

## 8. ILL貸借依頼

1. メニューの「利用者サービス」の「ILL貸借依頼」をクリックする。
2. 「利用者認証」画面が表示されるので、利用者IDとパスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックする。
3. 「依頼条件の選択」画面が表示されるので、該当項目を選択し、「選択」ボタンをクリックする。

ILL貸借依頼 - 依頼条件の選択

依頼条件の選択

以下の条件を設定の上、選択ボタンを押してください。

- 1 依頼対象となる資料の種別を選択してください。
  - 図書
- 2 費用の支払方法を選択してください。

公費/私費の選択：

学生は「私費」を選択してください

公費選択の場合

選択

ILL貸借依頼 - 予算の選択

中止 利用方法

予算条件の選択

以下の条件を設定の上、選択ボタンを押してください。

- 1 以下の一覧より、費用の支払を行う予算を選択して下さい。

**注意: 科学研究費は選択しないで下さい。**

選択	予算名称
<input checked="" type="radio"/>	個人研究費
<input type="radio"/>	科学研究費
<input type="radio"/>	その他(備考欄に記入)

費用の支払方法で公費を選択した場合、「予算条件の選択」画面になりますので、予算を選択し「選択」ボタンをクリックしてください。科学研究費は選択しないでください。その他を選択した場合は、つぎに現れる「依頼情報の入力画面」の④備考欄に予算の詳細情報を記入ください。

選択

4. 依頼情報の入力画面で必要事項を入力し「申し込み」ボタンをクリックします。

**ILL 貸借依頼 - 依頼情報の入力**

依頼情報の入力  
以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。  
① 以下の資料情報を入力(確認)してください。

\*タイトル：  
著者：  
出版者： 出版年(西暦)：  
巻号等：  
ISBN： 書誌ID：  
NBN： LCCN：  
書誌典拠： 所蔵典拠：

② 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID： 氏名：  
所属館： 所属部署：  
利用者区分： 有効期限日：  
依頼件数：  
E-mail： \* E-mailの変更：  
郵便番号： \* E-mailの確認： @   
住所：  
\* 連絡先： 0134275274  \* 左記以外

「図書のタイトル」「著者」「出版者」「出版年」「ISBN」など資料情報を入力してください

郵便番号、住所は入力不要です。

③ 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別： サービス種別：  
送付方法：  
申込館：  
申込日：  
支払区分： 使用予算：

送付方法は、「速達」を選択することでもできます(希望した場合、「速達」料金がかかります。)希望されない場合、通常は何も選択しないでください。

④ 通信欄  
備考：

5. 「貸借依頼の内容確認」画面になりますので、内容がよろしければ「決定」ボタンをクリックしてください。依頼内容を修正する場合は、「入力し直す」ボタンをクリックしてください。「最初から」ボタンをクリックすると「依頼条件の選択」画面に戻ります。

6. 「貸借依頼完了通知」画面が表示されます。