

## 9. ILL複写依頼

1. メニューの「利用者サービス」の「ILL複写依頼」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複写依頼 - 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  雑誌

② 費用の支払方法を選択してください。

公費/私費の選択： 公費(項)国立学校

選択

学生は「私費」を選択してください

公費選択の場合

---

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

個人研究費

科学研究費

その他(備考欄に記入)

選択

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。

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複写依頼 - 依頼情報の入力

中止 利用

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)。

\*論文名:

論文著者名:

\*タイトル:

ISSN:  CODEN:

巻号等:  出版年(西暦):

ページ:

著者:

出版者:

書誌ID:  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:

E-mailの確認:  @

郵便番号:

住所:

\*連絡先:  0134275274  ※左記以外

③ 以下の依頼情報を入力(確認してください)。

資料種別: 雑誌

複写種別: 電子複写

送付方法:

申込館: 図書館

申込日: 2011 / 05 / 05

支払区分: 公費(項)国立学校

④ 通信欄

備考:

申し込み クリア

「論文名」「著者名」「(掲載誌、図書のタイトル)」「ISSN」「巻号等」「出版年」「ページ」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。

送付方法は、「速達」「FAX」を選択することもできます。希望されない場合、通常は何も選択しないでください。

5. 「複写依頼の内容確認」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. 「複写依頼完了通知」画面が表示されます。