

# ILL文献複写・現物貸借の申込み ① (教職員用)

所蔵していない図書や文献のコピーなどを、他大学や国立国会図書館などから取り寄せることができます。

① ILL複写依頼もしくはILL貸借依頼のどちらか希望するほうをクリックします。

帝京大学図書館  
Teikyo University Library

図書館ホーム リポジトリ 八王子キャンパス 板橋キャンパス

宇都宮 OPAC  
キャンパス

利用者サービス  
利用状況の確認  
ログインを行うと利用状況を確認することができます。

「複写依頼」か「貸借依頼」を選択

ILL複写依頼  
ILL貸借依頼  
購入依頼(リクエスト)

学術情報リンク  
電子ジャーナル  
データベース  
帝京大学研究・教育リポジトリ  
帝京大学理工学部教育研究推進特別

② 認証画面でIDとパスワードを入力し、ログインします。

利用者認証

帝京大学統合認証でログイン (学内者)

統合認証IDをお持ちでない方 (※)

※図書館から発行された利用者カードをお持ちの方等

帝京大学統合認証のID/PWでログインしてください。  
(CampusSquare,LMS等と同様です)

③ OKをクリックします。

別ウィンドウで画面を開きます。よろしいですか?

OK キャンセル

④ 依頼条件選択画面で図書か雑誌の資料選択をし、次へをクリックします。

依頼条件選択

以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。

● 依頼対象となる資料の種類を選択してください。

図書  雑誌

図書か雑誌を選択  
※現物貸借は図書のみ選択になります。

次へ



# ILL文献複写・現物貸借の申込み ② (教職員用)

## ⑤ 依頼情報入力の資料情報を入力します。

### 依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

\* は必須項目です。

#### 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:

\* 資料名:

巻号:

ISSN:

出版者:

ページ:

出版年(西暦):

CODEN:

LCCN:

書誌典拠:

所蔵典拠:

書誌ID:

各項目をできるだけ詳しく入力してください。

## ⑥ 依頼者情報の連絡先(メールアドレス等)を確認または入力します。

### 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:

利用者区分:

所属部署:

依頼件数: 0件

有効期限日: 9999/3/31

所属館: 宇都宮

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

- 通常メール  
 携帯メール  
※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせ

E-mail:

※E-mailの変更:

※E-mail(確認):

郵便番号:

住所:

連絡先:

上記以外の連絡先:

E-mailの登録がない場合はE-mailの変更を選択し、メールアドレスを2ヶ所入力してください。(u-tosho@teikyo-u.ac.jp)からのメールを受信できるように設定しておいてください

▲ このページのTOPへ

連絡先(電話番号)の登録がない場合は、上記以外の連絡先を選択し、電話番号(内線)を入力してください。



# ILL文献複写・現物貸借の申込み ③ (教職員用)

## ⑦ 複写種別、送付方法、カラーコピーの希望有無などを確認します。

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

電子複写 (=コピー)

サービス種別：複写

複写種別：電子複写

送付方法：

通常は、指定なしのままでもOKです。  
原則は郵送での取寄せとなります。

※速達での取寄せは料金が高くなります。  
必ずしも迅速な入手を保障するものではありませんので、ご了承ください。  
※FAX送付は原則受け付けておりません。

カラーコピー (複写) の取寄せは料金が高くなります。

申込館：宇都宮

申込日：2024/4/24

カラーコピー：  希望する  希望しない

※カラーコピーは料金が高くなります。また、カラーコピーを希望していなくても、文献所蔵館の判断により、カラー頁がある場合カラーコピーとなる場合もありますので、ご了承ください。

入手範囲：  国内のみ

海外まで

※海外への複写申込は1件につき数千円程度、入手までに1ヵ月程度かかります。

4. 以下の支払方法を入力(確認)してください。

支払区分：私費

表示は「私費」となっていますが、原則は個人研究費扱いとします。

板橋キャンパス・宇都宮キャンパス は校費払い可能です。

費用については備考欄に入力してください。

八王子キャンパス・福岡キャンパスは私費扱い(現金払い)のみとなります。

## ⑧ 該当の案件がありましたら通信欄に入力し、申込をクリックします。申込完了メールが届きます。

5. 通信欄

備考：

【板橋キャンパス】

校費払いを希望する場合は、校費A・研究費B・個人研究費のいずれかを

個人研究費以外の支払いや、その他連絡事項等がある場合は、ここへ入力してください。

私費扱い (=現金払い) となります。

私費扱いの場合で、研究費から落としたい場合は、立て替え払いでお手続きください。

【宇都宮キャンパス】

費用の入力がない場合は個人研究費とします。

個人研究費以外を使用する場合は備考欄に入力してください。

▲このページのTOPへ

申 込

条件選択に戻る

## ⑨ 文献・資料が到着したい、メールにてお知らせします。

- ・お申し込み前に、OPACにて本学に所蔵の無い文献であることを確認してください。(契約電子ジャーナル含む)
- ・論文1件(または図書1冊)につき、依頼データを1件ずつ作成して申込みしてください。申込後の依頼状況は、「依頼状況の確認」から見る事ができます。
- ・ILLの申込みは有料です。取寄せにかかる料金をご負担頂きます。支払費目について、特に指定が無い場合は個人研究費扱いといたしますので、それ以外の支払い方法をご希望の場合は、通信欄にて必ずご指定ください。
- ・通常、申込みから1週間前後で到着します。
- ・受け取りは図書館カウンターまたは教員メールBOXになります。(都度メールにてご連絡します)

