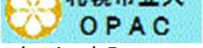


# 文献複写・現物貸借(ILL)申込方法

本学で所蔵していない文献を取り寄せることができます。(原則、実費負担)  
データベースの検索結果から、またはOPAC「マイライブラリ」からお申し込みください。

## (1)データベースの検索結果から申し込む

例) 医中誌webの検索結果

① 検索結果一覧にある  をクリックし、本学所蔵の有・無を確認。  
所蔵がある際は本学所蔵の資料を利用。

② 所蔵が無い場合、右のように表示されるので、『元の論文を依頼』をクリック。  
統合認証システムでログインし、入力画面へ。

③ 「支払区分」「送付方法」を選択し、「通信欄」を入力。

【支払区分】: 公費/私費/院生公費

【送付方法】: 普通/速達(依頼先→本学の区間)

※院生公費の利用は、事前に申請書を提出すること

【窓口】デザイン: 学生課 看護: 桑園事務室

④ 『確認に進む』をクリック。内容確認後、『この内容で依頼』をクリックし、依頼完了。

## ★文献複写の受取方法別入力事項について

### ・来館受取希望の場合

《入力事項》

【支払区分】: 私費(実費負担)/院生公費

【通信欄】: 院生公費選択時は残額を記載。

### ・郵送サービス希望の場合※コロナ禍限定サービス

毎月最大10文献まで、月1回ご自宅への郵送を実施。  
(月内に10文献到着、または月末時点の図書館到着分を発送)

《入力事項》

【支払区分】: 公費(複写料と送料を図書館負担)/  
院生公費(自宅への送料を図書館負担)

【通信欄】: 送付先(郵便番号・住所)を必ず記載。

院生公費利用時は残額記載。

10文献以下のお申し込みで、  
揃い次第の発送を希望する際は併せて記載。

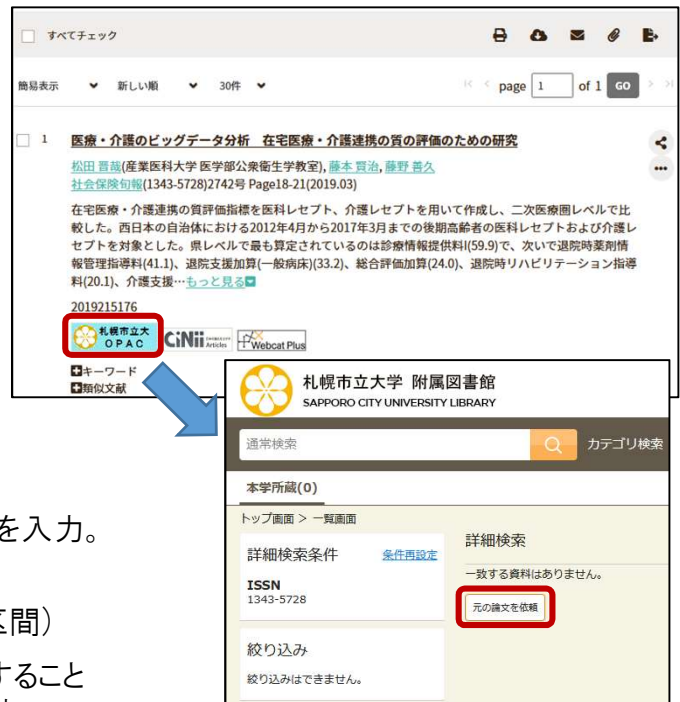
### ～郵送サービス利用にあたって～

・来館受取や現物貸借は郵送サービスの対象外

・11文献目以降や、発送後に図書館に到着した文献は、翌月分の対応

大学院生…院生公費利用分のみ、希望があれば追加対応

学部生…担当教員から図書館へ申請があった場合のみ追加対応



## (2)マイライブラリから申し込む

文献の書誌情報を直接入力し申し込むことが可能。

① OPAC「マイライブラリ」に統合認証システムでログイン。「新規申し込み」の「ILL複写依頼」/「ILL貸借依頼」をクリック。

② 文献の書誌情報を入力する  
※支払区分・送付方法は、(1)③を参照。

③『確認に進む』をクリック。内容確認後、『この内容で依頼』をクリックし、依頼完了。



## ○来館受取について

文献/貸借資料が到着次第、学籍番号@st.scu.ac.jp宛にご連絡します。メールに記載の金額ちょうどをご用意の上、下記時間内にご来館ください。  
(釣銭対応・釣銭不要は不可)

**受取時間**※詳しくはメール文面を確認

- ・私費(現金のみ)
  - 桑園 平日9:00 ~ 16:00
  - 芸森 平日9:00 ~ 16:30
- ・院生公費
  - 平日 9:00 ~ 19:00
  - 土曜 予約開館日のみ

## ○留意事項

- ・依頼申込み後はキャンセルできません。内容をよくご確認の上お申し込みください。
- ・依頼から到着までお時間を頂きますので、余裕をもってお申し込みください。
- ・著作権法に則り個人利用の範囲内で利用してください。