

MyLibraryで
できること

文献複写申し込み

文献の取り寄せを頼みたいけど、図書館に申し込みに行く時間がない…

そんな時は、MyLibraryからの文献複写申し込みが便利です。

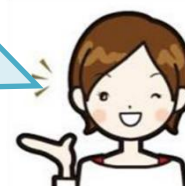
(こちらのサービスは、全学認証ID・パスワードをお持ちの方が対象です)



1. 龍谷大学図書館のホームページにアクセスし、ページ右上のマイライブラリにカーソルをあわせませす。



MyLibraryは、ポータルサイトからも
リンクがあるよ。



2. 表示される一覧から、「利用状況の確認」をクリックし、全学統合認証ID・パスワードでログインします。

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

龍谷大学図書館

学生のみならず、利用者ID欄に
学籍番号を入れてね！



- 3-1. 依頼条件を選択し、次のページに進みます。
注意事項を確認したうえで、資料情報を入力（確認）します。

ILL複写依頼

資料の複写を依頼することができます。?

お申し込みの前に
必ずお読みください。

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

龍谷大学図書館所蔵の資料について、複写物の郵送サービスを5/11から実施します。

郵送を希望される方は“次へ”ボタンで進んだページの下部、6. 緊急時対応欄の「郵送先住所」に送付先の住所を必ずご記入ください。

図書館休館中の依頼について、申し込みは可能ですが、取り扱い（所蔵館への依頼など）は図書館開館後となります。

申し込み後、不要となった場合は速やかにMyLibraryメニューの「利用状況の確認」から、「依頼の取消」をしてください。なお、状態が「申込中」の依頼のみ「依頼の取消」をすることができます。

◆文献複写にあたっては、著作権法を遵守してください。

図書館は著作権法31条により以下の場合のみ著作物の複写を認められています。

- ・著作物の一部分であること
- ・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部を複写できるが、発行後相当の期間を経たもの(次号が既刊となったもの、または発行後3カ月を経たもの)に限ること
- ・図書の場合は著作物の半分まで複写が可能。ただし、著作集のような論文集は1論文の半分まで。
- ・複写部数は1人につき1部であること
- ・利用者の調査研究用に限ること
- ・再複写したり頒布したりしないこと

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。わからない箇所は「不明」とご入力ください。

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 :

* 雑誌・書名 :

* 巻号 :

ISSN :

出版者 :

* ページ :

* 出版年(西暦) :

CODEN :

3-2. 依頼者情報を入力（確認）します。

※学内メールアドレスが自動で設定されますが、任意のアドレスに変更することも可能です。

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 :
有効期限日 :
所属館 :

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て確認メールを送信します。

E-mail :

※E-mailの変更 :

※E-mail (確認) :

3-3. 依頼情報を入力（確認）します。

自動で設定されている依頼情報は、ご都合に応じて変更することが出来ます。

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
サービス種別 : 複写
複写種別 :

送付方法 : 速達を希望しない 速達を希望する(速達料金が加算されます)

受取館 :

申込日 : 2021/10/7
※学内複写の場合、カラー対応していません。

カラーコピー : カラー複写希望 (約100円/枚)
 モノクロ複写希望 (学内 : 10円/枚 (税別)、学外 : 約40円/枚)

入手範囲 : 学内のみ
 国内のみ
※学内の他キャンパスにある場合は学内文献複写、学内にない場合は学外文献複写を依頼します

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
領収書要否 : 要 不要

5. 通信欄
利用者コメント :

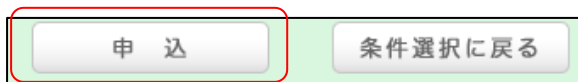
6. 緊急時対応 - 図書館への来館が困難な場合の郵送対応
郵送先住所 :
※複写物の郵送を希望される場合、郵送先の住所を記載ください。
指定の受取館で複写物を入手のうえで、郵送させていただきます。

所属に応じて受取館が自動で設定されます。都合に合わせて、変更することも出来ます。

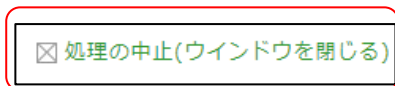
急ぎで文献を取り寄せたい場合は、送付方法を「速達」に設定することが出来ます。※速達料金をご負担いただきます。

学内からの取り寄せの場合、速達やカラー複写対応はしていません。

3-4. 各項目を入力した後は、ページ下側の申込ボタンをクリックすると、手続きが完了します。



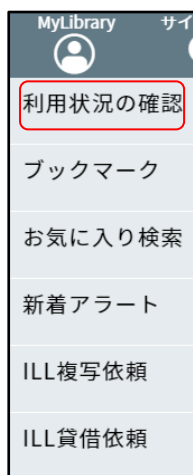
申し込み後は、ページを閉じて、ログアウトしてください！



「申込」ボタンを押す前に…

申し込み完了後に依頼内容を変更することは出来ません。 ボタンを押す前に必ず最終確認をお願いします。

●申し込み状況を確認したい時は…



MyLibrary メニュー「利用状況の確認」から、依頼状況を確認することができます。
ご指定のアドレスや電話番号に、照会や到着の連絡をさせていただいている場合もありますので、併せてご確認ください。

