

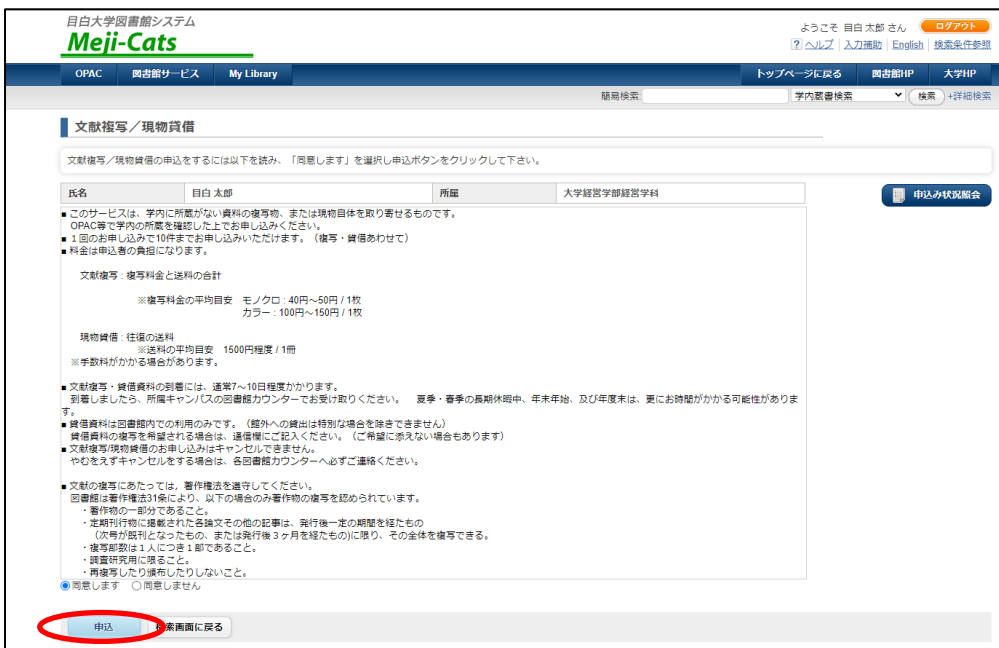
文献を取り寄せる — 大学間相互利用サービス (ILL) の申込み

「読みたい文献が目白大学にない」「PDF もフリー公開もされていない」という時は、その文献を所蔵している他の大学・機関から取り寄せることができます。これを ILL といいます。ILL の申込は、図書館カウンターにて用紙にご記入いただくか、目白大学 OPAC からのオンライン申込にて承ります。オンラインでの申込は、ご自宅のパソコンからでも可能です。

①画面左上の「My Library」から「文献複写・貸借申込み」をクリックし、ログインする。



②ログイン完了。自分の氏名と所属、注意事項を確認する。



注意事項には必ず最後まで目を通すこと！

- ・ 1日に申し込める件数は、1人につき10件まで（複写・貸借あわせて）
- ・ 複写物の到着まで7～10日間
- ・ 申込のキャンセルは原則不可

③注意事項を確認したら、「同意します」にチェックを入れて「申込」をクリック。

④申込フォームに入力する。

入力の前に、注意事項をもう一度ご確認ください。

論文情報・書誌情報は、データベース等からコピー＆ペーストすると、ミスが出にくく安心です。

The screenshot shows the 'Meji-Cats' library system interface. At the top, there are navigation links for 'OPAC', '図書館サービス', and 'My Library'. The main content area is titled '文献複写 / 現物貸借' (Document Reproduction / Physical Loan). It contains a list of terms and conditions, a table for user information (Name: 自由太郎, Library: 新宿図書館), and a form for document details. The document details include '論文と著者' (Document and Author) with fields for title, author, journal, volume, issue, and year. Below that is '書誌情報' (Bibliographic Information) with fields for title, series, author, publisher, ISBN, ISSN, and NCID. There are also sections for 'モノクロカラー' (Monochrome/Color), '支払料金を選択' (Select payment method), '送付方法' (Delivery method), and '連絡方法' (Contact method). At the bottom, there are buttons for '申込' (Apply), 'クリア' (Clear), and '検索画面に戻る' (Return to search screen). The '申込' button is circled in red.

<申込方法> 「文献複写」「現物貸借」のいずれかを選んでください。

「この本（雑誌）のこの部分だけ読めればよい」という場合は「文献複写」に、
図書まるまる1冊を取り寄せる場合は「現物貸借」にチェック（雑誌は取り寄せ不可）。

<送付方法> 新宿図書館は「郵送」のみ対応。

速達等の対応はしていないので、時間に余裕を持ってお申し込みください。

<連絡方法> 必ず入力してください。文献の到着連絡のほか、確認事項がある際に必要となります。

<通信欄> 典拠（どこでこの文献の情報を得たか）や、要望（例：表紙もコピーしてください）などを記入。

⑤入力を終わったら、下にある「申込」をクリック。（まだ申し込みは完了していません）

⑥最終確認

目白大学図書館システム
Meji-Cats

ようこそ 目白 太郎 さん [ログアウト](#)
[ヘルプ](#) | [入力補助](#) | [English](#) | [検索条件参照](#)

OPAC 図書館サービス My Library [トップページに戻る](#) [図書館HP](#) [大学HP](#)

簡易検索 学内蔵書検索 検索 +詳細検索

文献複写/現物貸借

◆まだ申し込みは完了していません◆
申し込み内容を確認のうえ、「申込を確定する」ボタンを押して下さい。

氏名	目白 太郎	申込先	新宿図書館	所属	大学経営学部経営学科
----	-------	-----	-------	----	------------

[申込状況照会](#)

申込の種類を選択してください。

申込種類 文献複写

論文情報 (不明の場合は「?」を入力)

巻号 (49)
刊行年 2020
ページ 65 ~ 72
議題と著者 滝澤 淳浩 / SDGsとエンカル消費について : 大学におけるエンカル消費教育

書誌情報

NCID
ISSN 1342-0542
ISBN
著者・編者
版
出版社 千葉商科大学経済研究所
書名・誌名 CUC view & vision
シリーズ名

モノクロカラーを選択してください。

モノクロカラー モノクロ

支払料金を選択してください。

支払料金 私費

送付方法を選択してください。

送付方法 郵送

連絡方法を指定してください。

電話 080-0000-0000

通信欄には、典拠 (資料・論文を参照したデータベース名等)、複写希望の有無 (現物貸借の場合)、その他特記事項を入力してください。若槻キャンパス所属の教員で、研究費予算で支払う方は、ご自分の予算コードを記入してください。

通信欄 テスト申し込みです (湯田)

[申込を確定する](#) [やり直し](#) [検索画面に戻る](#)

図書館サービス My Library
- 図書館案内 - 雑誌タイトルリスト - ベストリーディング - 貸出・予約状況照会 - 学生希望図書リクエスト - メールアドレス登録・変更・削除

- ・入力間違いがないか確認。
- ・申し込みは原則キャンセルできません。たとえ不要になった文献であっても、料金は請求されます。

⑦間違いがなければ「申込を確定する」をクリック。

⑧「申込受付しました」と表示されたら、申込みが完了。

目白大学図書館システム
Meji-Cats

ようこそ 目白 太郎 さん [ログアウト](#)
[ヘルプ](#) | [入力補助](#) | [English](#) | [検索条件参照](#)

OPAC 図書館サービス My Library [トップページに戻る](#) [図書館HP](#) [大学HP](#)

簡易検索 学内蔵書検索 検索 +詳細検索

文献複写/現物貸借

申込受付完了ヘルプ

氏名	目白 太郎	申込先	新宿図書館	所属	大学経営学部経営学科
----	-------	-----	-------	----	------------

申込を受けました。(申込番号: 0000035637)

[申込状況照会へ](#) [流用申込](#) [連続申込](#) [検索画面に戻る](#)

申し込み状況を確認する

- ①前ページ⑧の画面にある「申込状況照会へ」をクリックするか、画面上部・青いバーにある「My Library」から「文献複写・貸借申込状況照会」に入る。
- ②左端の「申込番号」をクリックし、申込詳細を表示する。

目白大学図書館システム
Meji-Cats

ようこそ 目白 太郎 さん ログアウト
ヘルプ 入力補助 English 検索条件参照

OPAC 図書館サービス My Library トップページに戻る 図書館HP 大学HP

簡易検索: 学内蔵書検索 検索 +詳細検索

文献複写/現物貸借 申込状況(一覧)

申し込み文献の詳細確認、申し込みの取消、流用申込は、当該文献の「申込番号」から入った画面で行えます。

- 状態が「準備中」以外のレコードは取消できません。
- 状態が「キャンセル」の場合は図書館コメント欄を確認してください。
- 状態が「完了」の場合は文献が到着しています。カウンターにてお受け取りください。

※到着済の場合でも、会計処理等のためお渡しが多遅れる場合があります。何卒ご了承ください。

氏名: 目白 太郎 所属: 大学経営学部経営学科

内容: 全て 状態: 全て 表示範囲: 全て 予算: 全て 絞り込み

申込番号	申込内容	状態	申込先	申込日	論議等	予算	総額	過信欄	図書館コメント
0000035637	文献複写	準備中	新宿図書館	2020.08.18	滝澤 淳浩 / SDGsとエシカル消費について：大学におけるエシカル消費教育	私費		テスト申し込みです(...)	

Showing 1 to 1 of 1 entries

検索画面に戻る

■「状態」のみかた

- ・準備中 … 学内にて処理作業中です。
- ・処理中 … 取寄せ手配中。
- ・キャンセル … キャンセルの場合は理由が入力されています。
(学内に所蔵がある、PDFがダウンロードできる、別システムで依頼した、等。)
ご不明な点はカウンターへお尋ねください。
- ・確認 … 手配した文献が到着しました。カウンターでお受け取りください。

■図書館コメント

別システムで依頼した場合、諸事情で依頼をキャンセルした場合には、ここでお知らせします。

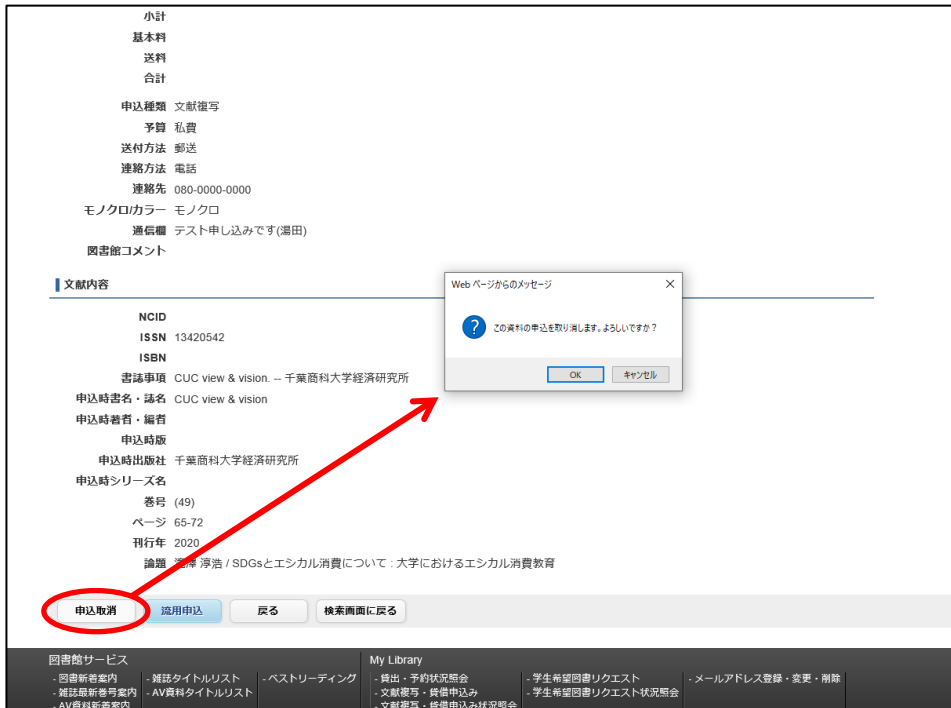
実は…

「状態」が「準備中」になっている間は、申込を取り消すことができます。

→ 次ページ「申込のキャンセル」

申込のキャンセル

- ① 「My Library」の「文献複写・貸借申込状況照会」から、
キャンセルしたい申込の詳細画面をひらく（「申込番号」をクリックする）。
- ② 画面下の「申込取消」をクリックする。
さらにポップアップメッセージが表示されるので「OK」をクリック。



- ③ 「取消しました」のメッセージがでたら取消完了。



取消できない場合は、至急カウンターへ！

※ I L Lは、他所の大学や機関に文献の複写・貸出を依頼するという性質上、
他所に依頼を出す前に、申込内容に不備がないか、目白大学のスタッフによる確認が行なわれます。
「準備中」状態のものは、まだ目白大学のスタッフが確認作業を行っている段階、つまり
「まだ他所の大学・機関に依頼を出していない状態」なので、申込の取消ができるのです。

閲覧の申込

利用したい資料が貴重書であったり、保存状態の良くないものであったり、あるいは取り寄せたい冊数が多すぎてコピーや貸借という方法では対応してもらえない、という場合もあります。

そんな時は、その資料を持っている大学を訪問し、直接閲覧させてもらう、という選択肢があります。

ただし、他の大学図書館を訪問する際は、紹介状が必要です。

紹介状は目白大学の図書館にて発行いたしますので、まずはカウンターへご相談ください。

(オンラインでの発行申込はできません)

<申込の前に調べておくこと>

・利用したい資料のタイトル

→ 書名・雑誌名など。雑誌の場合は巻号や発行年なども、できる限り特定しておきましょう。
わからない場合はカウンターへご相談ください。

・利用したい大学の図書館名

→ その大学の図書館に、閲覧したい資料が所蔵されているかを確認してください。
それぞれの大学図書館 HP から、蔵書の検索ができるようになっています。

・利用したい大学の図書館の開館状況

→ 訪問したい日に先方が開館しているか確認してください。

<閲覧申込時の注意>

- ・訪問先との連絡に時間を要するため、来館希望日は申込日から最低 3 日以上あとに設定してください。
(閲覧したい資料の詳細情報 / 所蔵先が不明な場合は、さらに数日必要です。)
- 「明日行きたい」「今日これから行きたい」といったご要望には対応できません。

<訪問時の注意>

- ・訪問先の図書館員の指示に従うこと。「特別に利用させてもらっている」ということを忘れずに。
- ・資料の取り扱いは丁寧に。
- ・当日訪問できなくなった場合は、必ず当館か訪問館のいずれかに連絡してください。
無断で訪問を取り止めることはしないよう、くれぐれもお願いいたします。

お問合せ先

目白大学新宿図書館 (カウンター内線 : 351)

〒161-8539 東京都新宿区中落合 4-31-1

TEL: 03-5996-3140 FAX: 03-5996-3248

MAIL : coltosyo@mejiro.ac.jp