



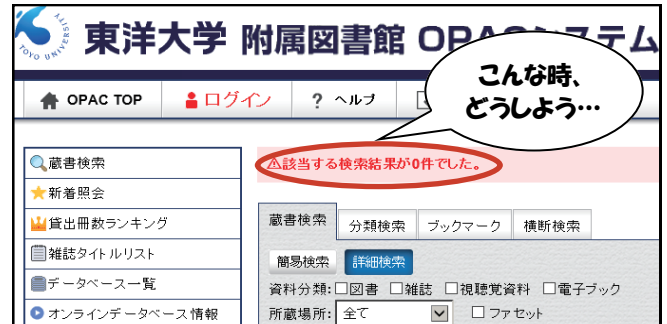
2018年4月1日発行

東洋大学にない資料を利用するには・・・

「OPACで探したけど、東洋大学には所蔵がない…」
こんな経験ありませんか？
でも大丈夫です。東洋大学以外の大学や研究機関の資料を利用できます。

それには、3つの方法があります。

- ①協定大学に直接行く
- ②協定大学以外の大学に直接行く（要事前手続）
- ③他大学から「図書」や「文献のコピー」を取り寄せる



①協定大学に直接行く

・・・協定を結んでいる大学に直接行って、利用することができます。

東洋大学は次の大学と協定を結んでいます。読みたい資料が協定大学に所蔵されていれば、東洋大学の学生証を持参するだけで利用できます。利用する前には、必ず利用できる時期や時間・条件などを、その大学のホームページなどでチェックしてください。

●山手線沿線私立大学図書館コンソーシアム（学部生、大学院生、専任教職員、非常勤講師）横断検索で所蔵を確認できます。

加盟校：青山学院大学(本館・万代記念図書館)、学習院大学（大学図書館・法経図書館センター）、國學院大學(渋谷・たまプラーザ)、法政大学(市ヶ谷・多摩・小金井)、明治大学(中央・和泉・生田)、明治学院大学(白金・横浜)、立教大学(池袋・新座)、東洋大学(白山・川越・朝霞・板倉)

●佛教図書館協会東地区相互利用（大学院生、専任教職員、研究所研究員・所員）

加盟校：駒澤大学、淑徳大学、大正大学、鶴見大学、身延山大学、立正大学、東洋大学

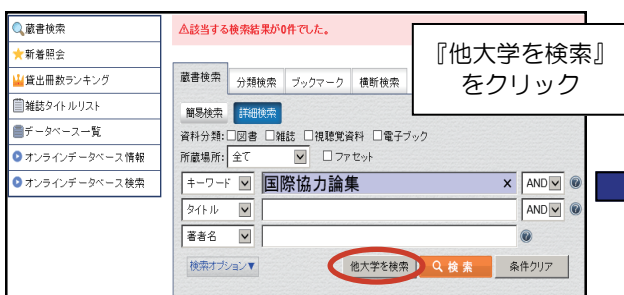
●埼玉県大学・短期大学図書館協議会 SALA（川越キャンパスの学部生、大学院生、専任教職員、研究所研究員・所員）

加盟機関：46機関 ※詳しくは、《<http://sala.gr.jp/>》を参照して下さい。

※利用の際は、「共通閲覧証」が必要です。川越図書館カウンターで手続きしてください。

②協定大学以外の他大学に直接行く

・・・所蔵している大学に直接行って、閲覧できます。



POINT!

行きたい大学が決まったら、カウンターへお越しください。
「紹介状」を発行します。紹介状を持参してその大学に行けば、対象の資料を利用させていただきます。（貸出はできません。）

訪問には事前確認が必要ですので、**閲覧希望日の2～3日前まで**にお申し出ください。

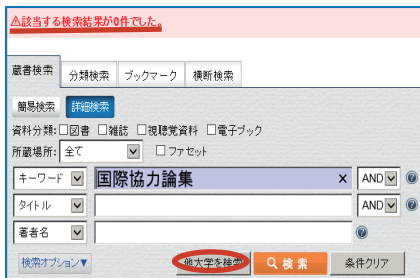
※協定大学や他大学に行く場合は、先方の迷惑にならないようマナーを守って利用しましょう。



③他大学から「図書」や「文献のコピー」を取り寄せる“ILLサービス”（有料）

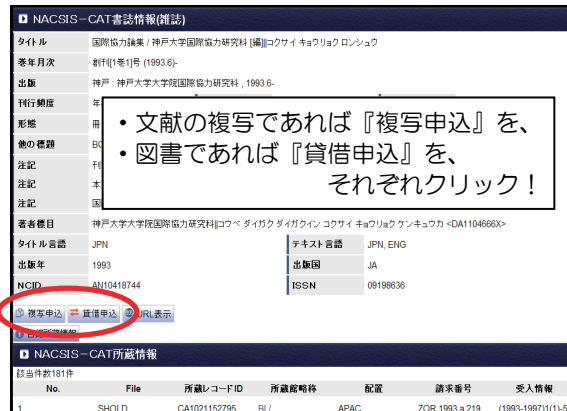
利用する前に… ILL (Interlibrary-Loan) サービスを利用するには、初回のみ手続きが必要です。初めて利用する際はカウンターにお越しください。

STEP. 1 「他大学を検索」をクリック



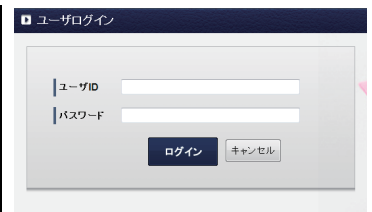
OPACで資料を検索し、「該当する検索結果が0件でした」という表示が出てきたら、『他大学を検索』をクリック！

STEP. 2 「複写申込」または「貸借申込」をクリック



・文献の複写であれば『複写申込』を、
・図書であれば『貸借申込』を、
それぞれクリック！

STEP. 3 ログインする



ユーザIDとパスワードを入力し、『ログイン』をクリック

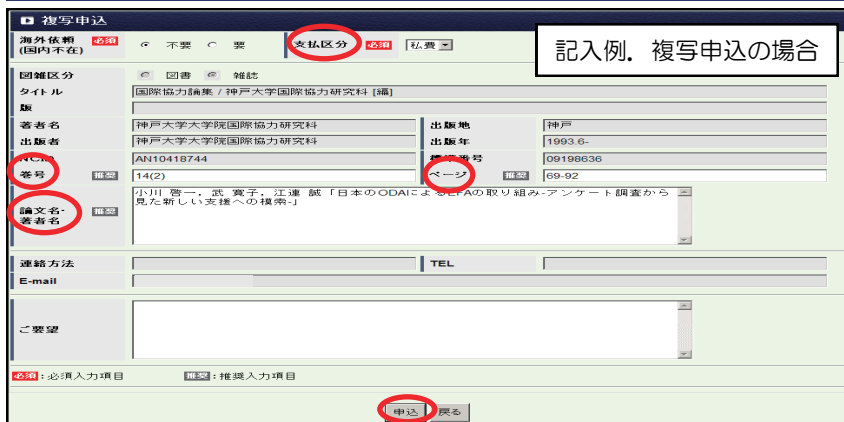
STEP. 4 貸借の場合は内容を確認、複写の場合は文献の情報を入力し、「申込」をクリック

貸借申込の場合

「支払区分」は学生の場合『私費』を選択し、画面上に表示されている図書を確認して、『申込』をクリックします。
 ≪注意！≫①貸出期間は依頼先の大学により異なります(約1か月) ②図書館外持ち出しは不可 ③コピーには許可が必要

複写申込の場合

- ①「支払区分」は学生の場合『私費』を選択します。
- ②「巻号」・「ページ」・「論文名・著者名」には、「CiNii Articles-日本の論文をさがす」や「magazineplus」などのデータベースから文献の情報を調べて、文献が掲載されている雑誌の巻号やページ・文献のタイトルなどを入力します。
 【記入例】巻号：14巻2号の場合→14(2) ページ：69-91 論文名・著者名：著者名「論文タイトル」
- ③入力が終わったら、内容に間違いがないかを確認して『申込』をクリックします。



記入例、複写申込の場合



「CiNiiArticles-日本の論文をさがす」や「magazineplus」について、詳細はパスファインダーNo.8『論文や雑誌記事を検索しよう！』を参照。

あらかじめ検索した情報をもとに入力します。

STEP. 5 到着を確認して、料金を支払い、カウンターで受け取り

下記の方法で、依頼した「図書」や「文献のコピー」が図書館に到着しているか確認します。「依頼状況」が「到着」であれば、図書館に到着しています。「コメント」欄の依頼コード・料金を正確にメモして、証明書発行機で料金を支払い、当日中に、発行された「支払明細書兼受領書」を持参の上、図書館カウンターまでお越しください。依頼した資料をお渡します。

『ログイン』をクリックし、ユーザIDとパスワードを入力してログインします

『ILL依頼状況照会』をクリック

コメント欄の依頼コード・料金を正確にメモし、証明書発行機で料金をお支払いください

No.	処理番号	申込日	依頼状況	到着日	料金	タイトル/著者/出版者/出版年/巻号等/ページ
1	--	2015/05/27	到着	2015/06/05	620	国際協力論集 / 神戸大学国際協力研究所 [編] / 神戸大学大学院国際協力研究所 / 神戸大学大学院国際協力研究所 / 1993.6. / 14(2) / 69-91

コメント: 白山の証明書発行機でお支払ください。依頼コード: 白山複写130998、料金620円。支払期限 6/15 ※料金の10円未満は切り捨てとなっております。(6/5東洋)

ONE POINT !

記事や論文によっては、データベースや電子ジャーナルなどで、無料で本文を閲覧できる場合もあります。申し込む前に、必ずチェックしましょう！
 詳細は、パスファインダーNo.10『検索カンタン！電子ジャーナルを読もう！』を参照。