



OPACで検索したが本学に蔵書がないとき
次の方法で資料を利用することができます

- A. 協定大学に直接行く
- B. 事前手続きをして、協定先以外の大学に直接行く
- C. 他大学から「図書」や「文献のコピー」を取り寄せる

A. 協定大学に直接行く

東洋大学は、以下の協定を結んでいます。協定先大学に所蔵があれば、事前の手続きなく
学生証を持参するだけで利用できます。

コンソーシアム・協校校
<https://www.toyo.ac.jp/library/consortium/>



協定	対象	加盟校
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	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, 法経図書センター)、國學院大學(渋谷, 横浜たまプラーザ)、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	学部生(入館のみ)、大学院生、専任教職員、研究所研究員・所員	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)	対象 <u>川越キャンパス</u> 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をしてください。

B. 事前手続きをして、協定大学以外の大学に直接行く

協定大学以外で所蔵がある大学図書館を利用することができます。

1

エヌアイアイ サイニィ ブックス
「NII CiNii Books」で検索



所蔵館	検索結果
▶ 茨大	1-12 <1993-2005>
▶ 学習院	1-27,28(1) <1993-2005>
▶ 名大	1-26 <1993-2019> +
▶ 駒大	1-9 <1993-2002>
▶ 一橋	1-22 <1993-2015>

OPACで検索し、「●該当するデータがありませんでした」と表示されたら、検索対象の「NII CiNii Books」にをして再度検索します。検索結果からタイトルをクリックし、所蔵館リストから行き先を決めます。

2

カウンターに申し出る

カウンターに紹介状の発行を依頼します。図書館から行き先の大学に事前確認をするので、閲覧希望日の2~3日前までにお申し出ください。

3

紹介状を持参して所蔵館へ行く

紹介状を提出し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。



ウェブサイトですべてのユーザーガイドを公開中

編集・発行 東洋大学附属図書館 (2021.4.1)
<https://www.toyo.ac.jp/library/top/>



東洋大学

C.他大学から「図書」や「文献のコピー」を取寄せる(ILL サービス※有料)

1 カウンターで手続(初回のみ)

ILL利用登録申込用紙記入と説明を受けます。

2 エヌアイアイ サイニィ ブックス 「NII CiNii Books」で検索

「該当するデータがありませんでした」と表示されたら、「NII CiNii Books」にチェックをして再度検索します。(表面B-①と同様)

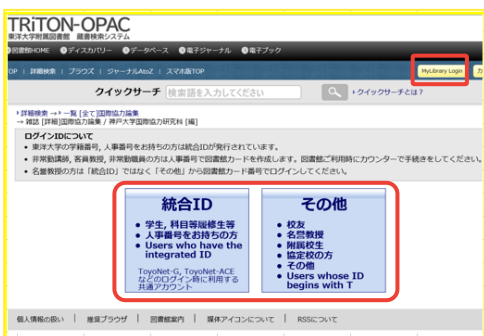
3 詳細画面で「ILL依頼」

※ データベースや電子ジャーナル等で、無料で本文を閲覧できる場合があります。申し込み前に必ず確認してください。

(※ 図書館ユーザーガイド No.9参照)



4 ユーザIDとパスワードでログイン



ログインページが表示されます。該当するボタンを選択して、ユーザー名/利用者IDとパスワードでログインします。

5 必要事項を入力して「確認」「実行」

申し込みの種類によって、以下の手順で手続を完了します。

共通	「支払い区分」は、学生の場合「私費」を選択します。
貸借申込	① 表示された図書が希望するものか確認し、確認ボタンをクリックします。 ② 実行ボタンをクリックして申し込みます。
文献複写(コピー)申込	① 「版/巻号」「ページ」「論文関連事項」に、事前に調べた文献情報を入力します。 【記入例】 版/巻号…14巻2号の場合→14(2)、ページ…69-92、 論文関連事項…「著者名」「論文タイトル」「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情報を調べます。 (※ 図書館ユーザーガイド No.6参照) ① 入力内容に間違いがないかを確認して、確認ボタンをクリックします。 ② 実行ボタンをクリックして申し込みます。

6 到着の確認・料金の支払い・受取

- OPACで到着の確認
 - ① OPACトップページから「MyLibrary Login」ボタンをクリックし、ユーザIDとパスワードでログインします。
 - ② 「ILL依頼状況」で依頼した資料の状態を確認します。図書館に到着すると「保管中」と表示されます。
- 料金の支払い
 - ① 受け取る資料の「書名/著者等」をクリックし、ILL依頼 参照ページを開きます。
 - ② 「図書館からのコメント」に記載された依頼コード、料金をメモします。
 - ③ 学内の証明書発行機で料金を支払います。
- カウンターで受取

料金支払当日中に、発行された「支払明細書兼受領書」を持参して、図書館カウンターで受け取ります。

! 利用上の注意

- 他大学を利用する際は、事前に利用案内を確認しマナーを守って利用してください。
- A.協定大学で貸出可となっている場合を除き、B.C.とも他大学の図書は館内利用のみです。
- 図書のコピーには許可が必要です。
- 雑誌は取り寄せできないため、C.文献複写(コピー)の取寄せのみとなります。