

## 図書郵送貸出サービス

本学図書館所蔵の資料で、貸出可能な図書を、郵送(着払い)で貸出いたします。

|        |   |                                    |
|--------|---|------------------------------------|
| 貸出条件   | 冊数  | 15冊以内(現在貸出中の冊数を含む)。                |
|        | 期間  | 4週間(科目等履修生は2週間)。往復の郵送期間も貸出期間に含めます。 |
| 貸出対象資料 | <p>【1】白山図書館および他キャンパス図書館で「書架」にある図書<br/>         【2】OPACで予約して資料状態が「受取待」になった図書<br/>         (②を郵送により借用したい場合は、OPACで「受取待」になったことを確認した時点で申し出て下さい。「受取待」の有効期限は7日間です。有効期限までに申込されれば、郵送貸出いたします。申込に基づき、図書館から本人の大学登録住所あてにゆうメール(着払い)で郵送いたします。なお、申込時には資料状態が「書架」であっても申込受理時に「貸出中」になった場合は、このサービスの対象といたしませんので、予めご承知おきください。)</p> <p>※以下は貸出対象外です</p>                                    |                                    |
| 申込方法   | <p>所定の申込用紙「図書の郵送サービス申請書」を使用して申込ください。<br/> <a href="#">図書郵送貸出サービス申請書 [Wordファイル/55KB]</a><br/> <a href="#">図書郵送貸出サービス申請書 [PDFファイル/11KB]</a></p> <p>申込書に記入の上、メール添付・FAX・郵送のいずれかの方法でお申込ください。宛先は、下記になります。<br/> <b>【宛先】</b><br/>         〒112-8606<br/>         東京都文京区白山5-28-20 東洋大学附属白山図書館 閲覧係<br/>         メールアドレス:mletsuran@toyo.jp<br/>         FAX:03-3945-7330</p> |                                    |
| キャンセル  | <p>図書館から発送するまではキャンセル可能です。OPACで予約をしたものは資料状態が「配送依頼中」「返却待」に限り、予約取消が可能です。詳しくは下記をご覧ください。<br/> <a href="#">「資料の取り寄せ・予約 OPACヘルプ」</a><br/>         そのほかについては、下記の問い合わせ先に連絡し、キャンセルを申し出て下さい。その際には、氏名、学籍番号、資料名を申し出て下さい。発送後のキャンセルはできません。電話受付時間は開館時間内です。</p>  |                                    |
| 返却方法   | <p>図書館で借りた資料を郵送もしくは宅配便を利用して貸出館宛てに返却することができます。料金は自己負担になります。詳しくは下記をご覧ください。<br/> <a href="#">郵送・宅配便での資料の返却</a></p>   |                                    |

## 紹介状郵送サービス

本学図書館に所蔵していない資料について、他機関(他大学等)図書館の資料を閲覧したい場合には、希望の他機関(他大学等)図書館に問い合わせ確認後、紹介状を発行いたします。紹介状を持参の上、閲覧希望の他機関を直接訪問することで当該資料を閲覧することができます。

|       |   |
|-------|---|
| 申込方法  | <p>申込用紙「他機関利用のための紹介状申請書」を使用して申込ください。<br/> <a href="#">他機関利用のための紹介状申請書 [Wordファイル/50KB]</a><br/> <a href="#">他機関利用のための紹介状申請書 [PDFファイル/11KB]</a><br/>         申込書に記入の上、メール添付・FAX・郵送のいずれかの方法でお申込ください。宛先は、下記になります。<br/> <b>【宛先】</b><br/>         〒112-8606<br/>         東京都文京区白山5-28-20 東洋大学附属白山図書館 閲覧係<br/>         メールアドレス:mletsuran@toyo.jp<br/>         FAX:03-3945-7330</p> |
| キャンセル | <p>原則的にキャンセルできません。申込み後に、他大学図書館に行くことができなくなった場合には必ず本学図書館の下記電話番号へ連絡してください。<br/> <b>【問い合わせ先】TEL:03-3945-7328</b></p>  |

## 文献複写の郵送サービス

本学図書館所蔵の資料および他機関(他大学等)図書館所蔵の資料について、文献複写依頼を受付し、複写資料を本人の大学登録住所宛てに郵送いたします。文献複写依頼は以下から申込できます。

[文献複写・現物貸借\(ILL\) OPACヘルプ](#)

複写資料が届くまでに通常2週間程度の時間を要しますので、余裕を持ってお申込ください。

|          |   |  |                                |
|----------|---|--|--------------------------------|
| 利用申請     | <p>初めての利用の際、「通信用 文献複写・現物貸借利用申請書」による登録手続きが必要です。<br/> <a href="#">通信用 文献複写・現物貸借利用申請書 [Wordファイル/36KB]</a><br/> <a href="#">通信用 文献複写・現物貸借利用申請書 [PDFファイル/104KB]</a><br/>         申込書に記入の上、メール添付・FAX・郵送のいずれかの方法でお申込みください。<br/>         宛先は下記になります。<br/> <b>【宛先】</b><br/>         〒112-8606<br/>         東京都文京区白山5-28-20<br/>         東洋大学附属白山図書館 閲覧係<br/>         メールアドレス:mletsuran@toyo.jp<br/>         FAX:03-3945-7330</p> |  |                                |
| 文献複写申込方法 | 申込方法  | OPACから申し込めます。詳しくは以下をご参照ください。<br><a href="#">文献複写・現物貸借(ILL) OPACヘルプ</a>   |                                |
|          | 料金  | 学内資料   | 1枚40円+送料(図書館から本人あての送料)         |
|          |   | 学外資料   | 依頼先の機関からの請求料金+送料(図書館から本人あての送料) |
|          | 到着、料金のお知らせ  | 原則としてOPACにログイン後のメニューの「ILL依頼状況照会」にて行います。  |                                |
|          | 支払方法  | 必ずゆうちょ銀行の青色の払込用紙(口座番号 00160-3-190459)を使用して通常払込をご利用ください。<br><a href="#">払込用紙記入例[PDFファイル/50KB]</a><br>なお、払込手数料は、自己負担となります。 |                                |
|          | 到着までの期間   | 複写資料が届くまでに通常2週間程度の時間を要しますので、余裕を持ってお申込ください。   |                                |
| 受取場所     | 学内資料  | 自宅受取のみ   |                                |
|          | 学外資料  | 自宅受取か、大学図書館に出向いて受取か、選択できます。どちらで受取るかを、申込画面のご要望欄に必ず入力してください<br>(例 自宅で受取希望、白山図書館で受取希望等)。                                    |                                |
| キャンセル    | OPACにログイン後のメニューの「ILL依頼状況照会」にてキャンセルできます。ただし、申込受理、処理中、到着の状態からのキャンセルはできません。  |  |                                |