

## 相互利用サービスの申し込み方法について(Web)

図書館の相互利用サービスは、Web上で申し込みを受け付けています。Web上で依頼されますと、現在の処理状態の確認を行うことができます。ただし、文献複写・貸借のみの取り扱いとなります。

1. 図書館 Web サイトから、「KSU-Cat 京都産業大学図書館蔵書検索」のタブをクリックして、「KSU-Cat トップ」のリンクをクリックして、KSU-Cat トップページへアクセス

The screenshot shows the Kyoto Sangyo University Library website. At the top, there is a navigation bar with various links. Below that, there is a large banner for the library. In the center, there is a search bar and a 'KSU-Cat' tab. A red box highlights the 'KSU-Cat' tab and the 'KSU-Cat トップ' link. A red arrow points from the 'KSU-Cat' tab to the 'KSU-Cat トップ' link. On the right side, there is a 'Library' menu with various options like '利用案内', 'データベース', etc.

- ② 「KSU-Cat」トップ画面の左側にあるメニューの中から、「マイライブラリー」の項目にある「ILL 複写依頼」または「ILL 貸借依頼」をクリック

The screenshot shows the 'マイライブラリー' (My Library) menu. The menu items are: '利用状況の確認', 'ブックマーク', 'お気に入り検索', '新着アラート', 'ILL複写依頼', and 'ILL貸借依頼'. The last two items, 'ILL複写依頼' and 'ILL貸借依頼', are highlighted with a red box.

③ 「利用者認証」の画面に、POST や Active!mail を利用する際に使う ID・パスワードを入力

④ 「依頼条件選択」画面が表示されるので、資料の種別（図書または雑誌）を指定して [次へ] ボタンをクリック

※ 貸借依頼の対象となるのは「図書」のみです。「雑誌」は複写依頼してください

※ 下図は「ILL 複写依頼」のもので、選択した条件により、画面の項目は異なります

⑤ 「ILL 複写依頼」または「ILL 貸借依頼」の画面が表示されるので、注意書きを読み、必要事項を漏れなく入力、費用の支払方法（公費または私費（有料））を選択して、画面下の [申込] ボタンをクリック

※ 費用の支払方法については、利用者の身分によって表示が変わります。

※ 学部学生の方は「私費（有料）」しか選択できません。

※ 下図は「ILL 複写依頼」のもので、選択した条件により、画面の項目は異なります。

※ 複数の論文や記事を依頼される場合は、個々に申し込んでください。

ILL 複写依頼

資料の複写を依頼することができます。

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

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。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。  
必須項目でどうしても分からない項目には「不明」と入力してください。  
申し込み内容が不明確な場合は処理に時間がかかることがあります。

\* 論文名 :

\* 論文著者名 :

\* 書(誌)名 :

\* 巻号 :  ISSN :

出版者 :

\* ページ :  出版年(西暦) :

表紙、奥付、目次が必要な場合は、出版年  
通信欄に入力してください。

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 :

お急ぎの場合のみ、送付方法「速達」を選択してください。  
(依頼先によってはご希望に添えない場合があります。)

申込館 : 図書館 申込日 : 2017/7/25

カラーコピー :  希望する  希望しない  
カラーコピーは1枚100円前後です。  
(依頼先によってはご希望に添えない場合があります。)  
カラーコピーをご希望の場合は下記の内容を  
通信欄(備考)へご指示ください。  
・全ページカラーコピー  
・グラフ等の図表が掲載されるページのみカラーコピー

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 **有料(文献複写料(送料含む))**  
 公費

5. 通信欄

通信欄(備考) :

例)国内に所蔵がなければ国外への所蔵調査を希望  
出版年を入力する場合、先頭部分に"出版年"と入力してください。  
(例)出版年: 昭和20年  
カラーコピーを希望する場合のページ指定:  
(例)グラフ等の図表が掲載されるページのみカラーコピー

公費・私費（有料）を選択してください

※学部学生の方は私費（有料）しか  
選択できません

※貸借の場合は、全て私費（有料）扱い  
です

依頼完了（図書館に情報送信）

※ KSU-Catのメニュー「利用状況の確認」をクリックし、利用状況の確認画面から「複写依頼」または「貸借依頼」を選択すると、依頼の進行状態が確認できます。  
 また、状態が「申込中」である場合に限りこの画面から依頼の取り消しを行うことができます。

状 態	
申込中	KSU-Cat (OPAC) から依頼申込を行った状態です。
調査中	図書館側（自館、他大学両方）で資料を確認している状態です。
謝絶	利用者の依頼申込に対応できなかった状態です。
取消	利用者本人が依頼申込を取り消した状態です。
到着時	複写物／貸借物が自館に配送されている状態です。
相互貸借棚	複写物／貸借物を受取り可能な状態です。
受渡済	利用者に複写物の受渡し（または学内便発送）が行われた状態です。
貸出中	利用者に貸借物の受渡し、貸出中の状態です。
返却済	利用者からの貸借物の返却を行った状態です。

到着時には、申込時に指定した連絡先にお知らせします

※利用者が依頼申し込みを取り消すことができるのは、状態がまだ「申込中」であるときに限られます。