

8. 1 資料はどこにある？

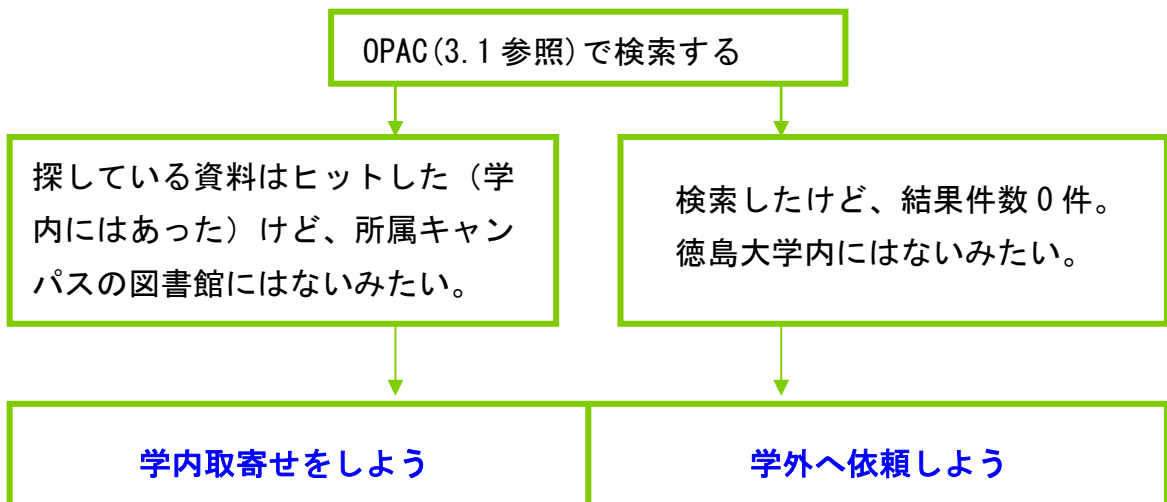
欲しい資料のタイトルや著者名はもう分かった。あとは現物を入手するだけ！
ここまできたら、まず OPAC (3.1 参照) を検索して徳島大学内にその資料があるかどうかを調べます。

学内に所蔵されていることが分かったら、次にその資料がどこに所蔵されているか、貸出中かどうかを見て、今すぐに貸出できる状態であるかどうか判断しましょう。
※所在が研究室になっている資料を利用したい場合はカウンターへご相談ください。

8.1.1 資料を取寄せする

OPAC で検索して必要な文献が所属キャンパス（または徳島大学内）にない場合、文献を他キャンパスや学外の図書館から取寄せすることができます。

【資料入手の流れ】



文献取寄せ Q & A

依頼できる資料は？

図書館内にある資料のみ取寄せ可能です。雑誌はコピー取り寄せのみ。研究室の資料は対象外となります。

雑誌は、コピー取寄せのみ（現物の貸出不可）となります。図書は現物取寄せも可能です。

何日ぐらいかかる？

2、3日かかる場合があります

一般的には1週間～10日です。
一部、一ヶ月ほどかかる場合もあります。

料金は？

- ▶本の取寄せ 無料
- ▶コピーの取寄せ 15円
(一枚につき)

機関によって異なりますが、
一般的には

- ▶本の取寄せ
往復の送料
(冊子小包+簡易書留料金)
- ▶コピーの取寄せ
1枚あたり35円前後+送料
(基本料が必要な場合もあります。)

1論文(コピー取寄せ)・1冊(本取寄せ)につき1件の依頼となります。

申込方法は？

- ▶本の取寄せ
図書館カウンターに申し込んでください。
- ▶コピーの取寄せ
文献複写申込書か、図書館HP
(オンライン申込)の文献申込
フォームで申し込んでください。

文献複写申込書か、図書館HP
(オンライン申込)の文献申込
フォームで申し込んでください。



到着お知らせ 文献が届いたら、受取場所・支払い方法について連絡します。

8.1.2 オンライン申込み

図書館ホームページ「オンライン申込み」文献申込フォームから申込みしてください。

送信完了までの流れ

フォームに入力後「申込み」をクリック

送信完了画面

「続けて別の（同じ）資料を申込み」を選択すると、送信済メールの情報を引き継いだ申込フォームから続けて依頼することができます。

入力内容確認画面

(内容確認後、送信)

「自分宛にメールを送る」にチェックを入れると、申込時に入力したメールアドレスに、申込みメールのコピーが送られます。

文献取寄せフォーム 申込みの手引き [PDF](#)

注意事項をお読みのうえ、1件ずつ、下の申込フォームに必要事項を入力し、送信ボタンを押してください。
★は必須ですので必ず入力してください。

お申し込みの前に！
学内の所蔵状況は確認済みでしょうか？ [所蔵確認する](#) → [OPAC](#) [電子ジャーナル](#)

★ 申込者氏名 ★ 学部・教室

★ 所属地区 常三島キャンパス 蔵本キャンパス

★ 連絡先 E-MAIL TEL

★ 支払区分 公費 科研費 私費

公費でお申し込みの場合、2～3月分は予算処理の関係上、次年度の予算からお支払い頂くこととなります。あらかじめご了承ください。

★ 依頼区分 電子複写 図書借用

送付方法 速達 FAXまたはDCS (著作権法上許可された資料に限られます)
* 急ぎの場合はチェックしてください。ただし、速達料金・FAX料金が加算されます。

★ 1. 資料名

★ 2. 巻・号 ページ 出版年

★ 3. 著者名

★ 4. 論文名

5. 標準番号 ISSN or ISBN NCID

6. 出典・典拠

7. 依頼の範囲 国内のみ 国外も可

8. 備考

入力項目について	
所属地区	自分が所属しているキャンパスを選択してください。
連絡先	文献が届いたらここに書かれた連絡先にお知らせします。
支払区分	通常は私費を選択してください。 ※ 先生の許可がある場合のみ公費を選択。 (公費の場合、申込者氏名には先生の名前を入力してください)
依頼区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 雑誌の貸出はできません。コピーの取寄せのみとなります。 ● 図書借用の場合、貸出期間は相手館により異なります。
送付方法	<ul style="list-style-type: none"> ● FAX (FAX 料金が加算されます) 著作権法で送信が認められた資料のみ FAX 等による受け取りが可能です。したがって、FAX 等をご希望の場合でも、お受けできない場合があります。 ● DDS (Document Delivery System) 図書館間で画像ファイルを受け取り、紙に出力して申込者へお渡しする方法です。DDS 送信が可能な館が所蔵している場合に限られます。 (FAX 同様、著作権法で送信が認められた資料のみ受け取り可能)
資料名	本の場合は書名を、雑誌の場合は雑誌名を入力してください。(論文名ではありません) 雑誌名は、できるだけフルタイトルでお願いします。フルタイトルが不明な場合は、略誌名でもかまいません。
著者名	図書貸借の場合は、本の著者名を、 複写の場合は、論文著者名を入力してください。
論文名	一論文だけ入力してください。 (数件ある場合は、一件送信後、再入力してください。)
標準番号	<ul style="list-style-type: none"> ● ISSN (International Standard Serial Number : 国際標準逐次刊行物番号) 逐次刊行物 1 タイトルごとに与えられている 8 桁の番号です。 ● ISBN ((International Standard Book Number : 国際標準図書番号) 本に与えられている 10 桁 (2007 年以降 13 桁に改訂) の番号です。 ● NCID Webcat Plus (3.2 参照) で、タイトルごとに与えられた番号です。図書には先頭に BN または BA が、雑誌には先頭に AN または AA が付いた 10 桁の英数字です。

文献申込フォームでできること

- 学内他キャンパス資料の複写物を取寄せることができます。ただし、研究室所蔵資料は、公費のみの受付となります。
- このフォームからは本館・分館間の図書デリバリーサービスの依頼はできません。デリバリーの申込はカウンター窓口でお願いします。