

<ILL 文献複写・貸借の申込方法>

1. 利用者サービスの【ILL 複写依頼】または【ILL 貸借依頼】をクリックし、利用者IDとパスワードを入力してログインします。
2. 申込入力フォームが開いたら、依頼対象となる資料の種別を選択し、【次へ】をクリックします。
※ILL 複写依頼とILL 貸借依頼では、入力項目に違いがあります。画面に従って、入力してください。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

* 論文名 :

* 論文著者名 :

* 資料名 :

* 巻号 :

ISSN :

出版者 :

* ページ :

* 出版年(西暦) :

不明の場合は9999と入力してください。

CODEN :

LCCN :

書誌典拠 :

所蔵典拠 :

書誌ID :

分かる範囲で、できるだけ入力してください。
資料名は雑誌の名前を入力してください。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID : u0102
氏名 : テスト 函館2
利用者区分 : 教員
所属部署 : 函館工業高等専門学校
依頼件数 : 1件
有効期限日 : 2099/3/31
所属館 : 函館高専

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール
 携帯メール
※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メー

E-mail :

※E-mailの変更 :

*E-mail(確認) :

郵便番号 :

住所 :

連絡先 :

上記以外の連絡先 :

***は必須項目です。
必須項目が不明の場合は[不明]と入力してください。
必須項目以外も、わかる範囲で、できるだけ入力してください。**

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 :

申込館 : 函館高専
申込日 : 2023/2/21

カラーコピー : 希望する 希望しない

入手範囲 : 学内のみ
 国内のみ
 海外まで

受取方法 : 学内便
 取りに来る

カラーコピーを希望するとモノクロのページもカラーでの複写となり料金が高くなりますのでご注意ください。
図版・カラーページのみをカラーなど希望がある場合は必ず通信欄へご記入願います。

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 公費 公費

使用予算 :

経費負担者氏名 :

使用を希望する予算が選択肢にない場合は通信欄へ予算名を必ずご記入ください。

5. 通信欄

備考 :

[▲ このページのTOPへ](#)

「私費」での申し込みはできません。

依頼情報を確認し、最後に【申込】をクリックすると予約確認画面に進みます。
内容に間違いがなければ、【決定】をクリックしてください。
利用者サービスの「利用状況の確認」から確認することができます。