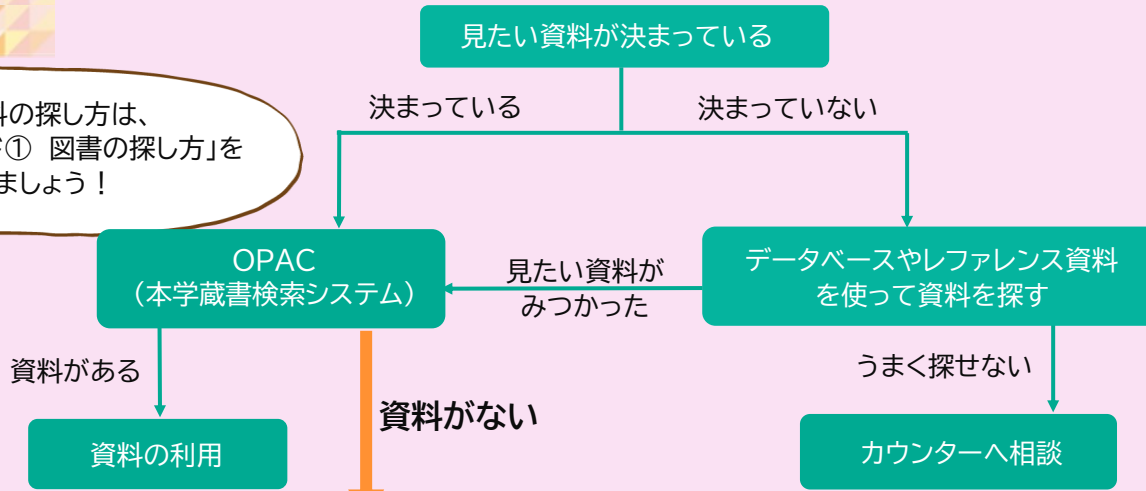


# まとめ

詳しい資料の探し方は、「図書館利用ガイド① 図書の見つけ方」を参照しましょう！



## 相互利用サービス (他大学資料の利用)

①資料のコピーを取寄せる  
「文献複写」

②図書を取寄せる  
「図書借用」

③他館へ訪問利用する  
「他館閲覧利用」



申込書と続紙は  
図書館HPから入手可能

文献複写・図書借用の申し込みは  
申込書に必要事項を記入の上、  
図書館カウンターに提出するか、  
lib@osakac.ac.jpに申込書を送信してください。



図書館HP <https://www.lib.osakac.ac.jp/>

2

## 図書館利用ガイド 相互利用サービス



読みたい資料があるけれど、  
大阪電気通信大学図書館に所蔵がない。  
そんなときは相互利用サービスを利用しよう！

## 相互利用サービスとは？

本学に所蔵のない資料を  
他大学の協力により利用できる  
サービスのことです。  
相互利用サービスには、

- ① 文献複写
- ② 図書借用
- ③ 他館閲覧利用

の3種類があります。



大阪電気通信大学図書館 発行 2024.4.1

## ①文献複写

雑誌の記事や論文、図書の一部分などが必要な場合、その部分のコピーを送ってもらうことができます。

費用	複写料金 + 郵送料等の実費 (白黒: 40~60円/枚、カラー: 80~200円/枚) ※複写料金は依頼先によって異なります
到着日数	1週間程度

### 文献複写申込み時の注意

- ✓1論文1件ずつ申し込んでください。  
複数件依頼する場合は続紙をご利用ください。
- ✓複写範囲に制限があります。  
著作権法の規定により図書は1冊の半分以下まで。  
雑誌の最新号は依頼はできません。
- ✓複写依頼できないケースがあります。  
複数著者による図書に掲載された論文は、それ自体がひとつの著作物とみなされるため依頼はできません。  
また、E-pub、E-pub ahead of printと書かれた論文は依頼できない場合があります。

## ②図書借用

他大学図書館の資料を借り受け、本学図書館内で利用できます。(図書館外への持ち出しはできません)

費用	往復の郵送料の実費
到着日数	3日~1週間程度
利用期間	2週間~3週間 ※依頼先によって異なります。

### 図書借用申込み時の注意

- ✓借受できない資料があります。  
参考図書、新刊図書、貴重書、雑誌、視聴覚資料、CD-ROM等、その他所蔵館が定めるもの。
- ✓借り受けた資料は図書館外へ持ち出せません。
- ✓複写を希望される場合は、著作権の範囲内でご利用ください。

## ③他館閲覧利用

本学にない資料の場合、所蔵している他大学に閲覧に行くことができます。  
利用当日は本学図書館が発行した紹介状を持参する必要があります。

閲覧期間	1週間以内 ※依頼先によって異なります
紹介状発行にかかる日数	1週間程度

### 他館利用時の注意

- ✓必ず学生証を携帯してください。
- ✓利用するにあたり、各図書館の利用規則に従ってください。
- ✓万が一、閲覧希望期間に行けなくなった場合は、本学図書館まで連絡してください。

### ▼文献複写および図書借用申込書

文献複写および図書借用申込書	
<small>図書館内のほか、下記のように記入してください。</small>	
<small>資料種別および所蔵館名を必ず記入してください。</small>	
氏名	〒番号
身分	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 大学院生 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> その他
所属(学科・部局)	
申込者(個人)	学生番号
	メールアドレス
	(その他連絡先)
	新刊図書情報
<small>※ 学内での複写に限り、複写料金を請求する場合は、複写料金の受領書と、申請書に添付してください。</small>	
料金支払の選択(必須)	<input type="checkbox"/> 論文複製料補助費 <input type="checkbox"/> 複製(全額支払)
	<input type="checkbox"/> 複製費: その他
	<small>※ 複製費: 複製料金を請求する場合は、複製料金の受領書と、申請書に添付してください。</small>
申込内容の選択(必須)	<input type="checkbox"/> 文庫用紙 <input type="checkbox"/> 図書借用
	<small>※ 文庫用紙: 複製料金を請求する場合は、複製料金の受領書と、申請書に添付してください。</small>
カラーページの希望(必須)	<input type="checkbox"/> カラーコピー <input type="checkbox"/> モノクロコピー
資料受取の希望(必須)	<input type="checkbox"/> 複製品送付 <input type="checkbox"/> 図書館送付
書籍ID	
書籍コード	ISSN/ISBN/JCIBD
巻号	ページ
出版年	出版地
著者名	
論文名	
備考	

※ 申込書に記入された個人情報は、本学以外の機関には提供いたしません。  
※ 図書借用の申込書は、複製料金を請求する場合は、複製料金の受領書と、申請書に添付してください。  
※ 図書借用の申込書は、複製料金を請求する場合は、複製料金の受領書と、申請書に添付してください。  
※ 複製料金を請求する場合は、複製料金の受領書と、申請書に添付してください。

### 申込書記入の際の注意点

#### 1. 必須事項はすべてご記入ください。

- ・メールアドレスは学内メールをご記入ください。
- ・論文取得料補助費払いの学生・院生は担当指導教員名を必ずご記入ください。

#### 2. 必須項目以下、わかる範囲でご記入ください。

- ・論文にカラーページがある場合があります。カラーコピーを希望される場合は、カラーコピーにチェックを入れてください。  
チェックがない場合は、カラーページもモノクロコピーで依頼しますので、あらかじめご了承ください。
- ・書名には掲載雑誌タイトル、論文名には論文タイトルをご記入ください。
- ・速達希望があれば、備考欄にご記入ください。なお、速達希望の場合は、送料とは別に速達料金(280円程度)が加算されます。

### 他館利用を申込する前に…

- ・資料が本学にない場合、一度、近隣の公共図書館に所蔵がないか調査してみましょう。
- ・訪問先の図書館の開館日をご確認の上、訪問日を決定してください。ただし、開館日であっても訪問先の都合によって希望に沿えないこともあります。

### 申込について

- ・図書館カウンターにお越しください。
- ・「他大学閲覧申込書」の必須事項と閲覧希望日、閲覧希望館、訪問先で利用したい資料のタイトル、著者名、出版年、雑誌は巻号(通号でも可)をご記入ください。



まとめ → 次のページへ