

# 遠隔授業期間の文献配送サービス

遠隔授業期間中も都市大図書館の資料を活用できるよう、学習・研究に必要な学内・学外文献を著作権の範囲内で複写をし、配送するサービスです。学内・学外ともに、お手元に届くまでに時間がかかる場合があります。また、速達には対応ができませんので、ご了承ください。

対 象：本学学部生、大学院生

実施期間：4月1日（木）～

## 1. サービスの詳細

申込件数：1回の申込につき3件まで。図書館より発送後、追加申込が可能となります。  
(教員対象の文献デリバリーサービスも受付再開いたします。この3件に含めます。)

配送料金：図書館負担

## 2. 申込方法

### ○申込手順

① 図書館ホームページにアクセス

<https://library.tcu.ac.jp/>

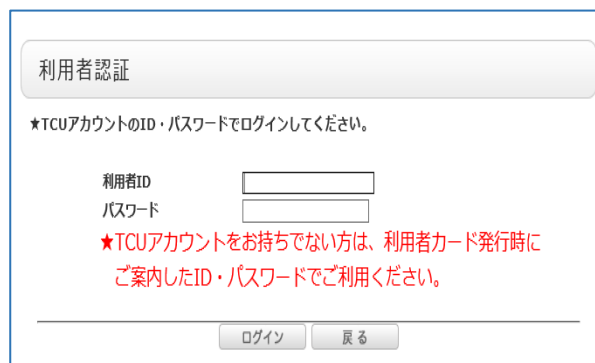


② 「蔵書検索TOP画面へ」をクリック



申込む前に、「学術情報まとめて検索」で文献を検索してください。大学が契約している電子ジャーナルで読める文献もありますよ！

③ 「ILL複写依頼」のタブをクリック → TCUアカウントにてログイン



④対象資料が「図書」か「雑誌」を選び、**次へ**をクリックし、必要事項を入力してください。

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

依頼条件選択

以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。

依頼対象となる資料の種類を選択してください。

図書  雑誌

次へ

依頼情報入力

5月18日から7月1日までは学外、学内問わず、著作権の範囲内で複写を受け付けます。電子ジャーナルで閲覧出来るものもありますので「學術情報まとめて検索」など併せてご利用ください。  
支払い方法は【学外文献手配無料サービス】を選んでください。  
以下の情報を入力し、申し込み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。

\* 論文名 :

\* 論文著者名 :

\* 図書/雑誌名 :

\* 巻号 :

出版者 :

\* ページ :  \* 出版年(西暦) :

雑誌典拠 :

資料情報は正確に入力してください。誤って入力すると配送に時間がかかる場合があります。

⑤ 2の依頼者情報の送付先住所と携帯番号は必ず記入してください。

4の支払方法は[学外文献手配無料サービス/図書貸借料金 往路無料サービス]を選択してください。入力後、**申込**をクリック、次画面で決定してください。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID :  氏名 :

所属部署 :

依頼件数 : 0件

所属館 : 世田谷

E-mail :

連絡先 : 00-000-0000

\* 送付先住所 :

携帯番号 :

▲ このページのTOPへ

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

申込館 : 世田谷 申込日 : 2020/5/15

カラーコピー :  希望する  希望しない

4. 以下の支払方法を入力(確認)してください。

- ・【学外文献手配無料サービス】  
本学学生および専任教員が対象です。  
学生の申込は1か月につき1人10件までです。
- ・【私費】  
支払方法は各キャンパス図書館カウンターにご確認ください。
- ・【研究費】  
学生・非常勤教員等が利用される場合は、支出予定の研究室名(または指導教員名)を必ず記入してください。  
「複写依頼完了通知」の画面を出力し、支出予定の研究室名(または指導教員名)の右に担当教員が押印の上、図書館カウンターにお持ちください。
- ・【科研費】  
利用方法を事前に各キャンパス図書館カウンターにご確認ください。  
※上記に該当しないと思われる場合は、事前に図書館カウンターにご相談いただくか、「私費」にチェックの上、通信欄に詳細をご記入ください。

学外文献手配無料サービス / 図書貸借料金 往路無料サービス(学生・専任教員のみ)

支払方法 :  私費

研究費 (指導教員名 )

科研費

★ご不明な点がございましたら、所属キャンパスの図書館までお問い合わせください。

世田谷キャンパス図書館    sclibmc@tcu.ac.jp

横浜キャンパス図書館    yclib@tcu.ac.jp

等々力キャンパス図書館    mclib@tcu.ac.jp