

## 【学部生・大学院生対象】複写物配送サービス

自宅に龍谷大学図書館の資料の複写物を取り寄せることができます。

※他機関所蔵資料の複写物は郵送サービスの対象外です。

### 対象利用者

対象利用者
学部生（短大含む）・交換留学生・科目等履修生・単位互換履修生・留学生別科生
大学院生・交換留学生（研究科）・科目等履修生（研究科）・単位互換履修生（研究科）

### 利用回数

制限はありません。

### 複写可能資料

◆文献複写にあたっては、著作権法を遵守する必要があります。

図書館は著作権法 31 条により以下の場合のみ著作物の複写を認められています。

- ・著作物の一部分であること
- ・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部を複写できるが、発行後相当の期間を経たもの(次号が既刊となったもの、または発行後 3 ヶ月を経たもの)に限ること
- ・図書の場合は著作物の半分まで複写が可能。ただし、著作集のような論文集は 1 論文の半分まで。
- ・複写部数は 1 人につき 1 部であること
- ・利用者の調査研究用に限ること
- ・再複写したり頒布したりしないこと

### 注意事項

発送完了後、龍谷大学図書館から申込者へメールを送信します。

申し込み後、土日祝を除いて 1 週間以上経過しても上記のメールが届かない場合は、龍谷大学図書館（[mail-ref@ad.ryukoku.ac.jp](mailto:mail-ref@ad.ryukoku.ac.jp)）までお問い合わせください。

### 複写料金について

複写料は利用者負担となります。

複写はモノクロで、10 円/枚（税別）です。

料金は、次回来館時にカウンターでお支払いください。現金書留での対応ご希望の場合はお問い合わせください。

## 申し込み方法

### 1 図書館ホームページの Mylibrary メニューから「ILL 複写依頼」をクリック。



#### 1.1 <ログインしていない場合>

全学統合認証 ID とパスワードを入力してログイン。


The screenshot shows the login page titled '利用者認証'. It prompts the user to enter their ID or login name and password. The input fields for '利用者ID(または登録名)' and 'パスワード' are highlighted with yellow boxes. A yellow arrow points to the 'ログイン' button. Below the login fields, there is a '戻る' button. The footer includes '龍谷大学図書館' and 'Copyright (C) RYUKOKU UNIVERSITY 2021- All Right Reserved.(1)'.

### 2 ポップアップの「OK」をクリック。



### 3 資料の種類を選択し、「次へ」をクリック。

#### 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

龍谷大学図書館所蔵の資料について、複写物の郵送サービスを5/11から実施します。

郵送を希望される方は“次へ”ボタンで進んだページの下部、6. 緊急時対応欄の「郵送先住所」に送付先の住所を必ずご記入ください。

図書館休館中の依頼について、申し込みは可能ですが、取り扱い（所蔵館への依頼など）は図書館開館後となります。

申し込み後、不要となった場合は速やかにMyLibraryメニューの「利用状況の確認」から、「依頼の取消」をしてください。なお、状態が「申込中」の依頼のみ「依頼の取消」をすることができます。

◆文献複写にあたっては、著作権法を遵守してください。

図書館は著作権法31条により以下の場合のみ著作物の複写を認められています。

- ・著作物の一部分であること
- ・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部を複写できるが、発行後相当の期間を経たもの(次号が既刊となったもの、または発行後3ヵ月を経たもの)に限ること
- ・図書の場合は著作物の半分まで複写が可能。ただし、著作集のような論文集は1論文の半分まで。
- ・複写部数は1人につき1部であること
- ・利用者の調査研究用に限ること
- ・再複写したり頒布したりしないこと

#### 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



- 4 依頼情報を入力してください。「3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。」で選択する受取館は、資料の所蔵館を選んでください。

**「6. 緊急時対応－図書館への来館が困難な場合の郵送対応」欄に送付先の郵便番号と住所を必ず入力してください。**※複数件申し込む場合は郵便番号と住所をコピーしておく便利です。

入力が完了したら、「申込」をクリック。

### 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

龍谷大学図書館所蔵の資料について、複写物の郵送サービスを5/11から実施します。  
郵送を希望される方は、ページの下部、6. 緊急時対応欄の「郵送先住所」に送付先の住所を必ずご記入ください。

図書館休館中の依頼について、申し込みは可能ですが、取り扱い(所蔵館への依頼など)は図書館開館後となります。  
申し込み後、不要となった場合は速やかにMyLibraryメニューの「利用状況の確認」から、「依頼の取消」をしてください。なお、状態が「申込中」の依頼のみ「依頼の取消」をすることができます。

◆文献複写について  
・1論文1件でお申込みください。  
・お申し込み後のキャンセルは出来ません。  
・文献複写にかかる費用(送料含む)については、本人の負担となります。  
・複写物は10日前後で届きます。届き次第、選択されたメールアドレスにお知らせいたします。  
※学内への入構制限に伴う複写物配送サービスの送料は大学負担です。

---

#### 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。わからない箇所は「不明」とご入力ください。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

\* 論文名 : 探偵遺跡についての読書き : 弥生文化展開の解明に向けて  
\* 論文著者名 : 國下 多美樹  
\* 雑誌・書名 : 龍谷史壇  
\* 巻号 : 149  
ISSN :  
出版者 :  
\* ページ : 43-50  
\* 出版年(西暦) : 2019  
CODEN :  
LCCN :  
書誌典拠 :  
所蔵典拠 :  
NCID :

---

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: 電子複写  
送付方法:  速達を希望しない  速達を希望する(速達料金が加算されます)  
受取館: 深草  
申込日: 4  
カラーコピー: 深草 (希望の場合、カラー対応していません)  
\* 複写物の郵送を希望される場合、郵送先の住所を記載ください。  
 電子複写希望 (約100円/枚)  
 電子複写希望 (学内: 10円/枚 (税別)、学外: 約40円/枚)  
入手範囲:  学内のみ  国内のみ  
※学内の他キャンパスにある場合は学内文献複写、  
学内がない場合は学外文献複写を依頼します

6. 緊急時対応－図書館への来館が困難な場合の郵送対応

郵送先住所: 〒0000-0000 0000000000000000  
※複写物の郵送を希望される場合、郵送先の住所を記載ください。  
指定の受取館で複写物を入手のうえで、郵送させていただきます。

▲ このページのTOPへ

申込 条件選択に戻る

- 5 「緊急時対応－図書館への来館が困難な場合の郵送対応」に送付先の郵便番号と住所が記載されていることを確認の上、「決定」ボタンをクリック。

- 6 確認画面が表示され、申し込み完了。「終了する」をクリックして画面を閉じるか、続けて申し込む場合は、「続けて依頼する」をクリック。