

No.3



東京学芸大学学習サポーター Tips

作成者：望月ユリオ

文献複写の使い方

1. 文献複写とは

図書館等で所蔵している資料の一部、雑誌に収録された論文などを複写することを言います。当館にはない資料でも、所蔵している機関に依頼して必要な資料の複写物を送ってもらうことができます。

2. 申込みの前に

(1) 他機関へ依頼した後にキャンセルはできません。

よく検討して、時間に余裕を持って申し込んでください。

(2) 著作権について

◇資料には著作権があります。著作権法に留意し、以下のことを守って申し込んでください。

- ・ 図書（著作物）のまるごと1冊の複製はできません。必要な部分だけに限ります。（半分以下が目安）
- ・ 雑誌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ますが、刊行後相当期間を経過したものに限りません。（刊行後相当期間とは次号が発行されたもの、又は刊行後3ヶ月以上経過したもの）新着雑誌の掲載論文は、上記の目安と同じ扱いになります。
- ・ コピー部数は一人につき1部のみです。
- ・ 調査・研究を目的とする場合に限りません。

(3) 学芸大学で所蔵していないか確認

- ・ まず、学芸大OPACなどを使って当館で所蔵していないことを確認してください。
- ・ また、電子ジャーナル(学内のみ)や、CiNii Articles、J-STAGEで検索してみると本文が読める場合があります。

申し込みの前に、
確認をお願いします！



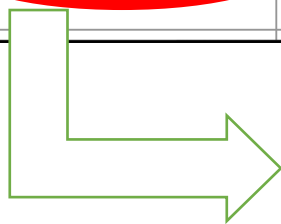
3. アクセス方法

(1) 東京学芸大学図書館トップページ → (2) 各種申込窓口 → (3) 文献複写依頼

<http://library.u-gakugei.ac.jp/>



(3)



ポータルにログインして、
複写依頼を行います。



4. 複写依頼の方法

○一論文(記事)ごとに1回ずつ申し込んでください。

○必要事項を記入する。

- ・誌名や書名・巻号・年・論題など、わかる範囲で正確に記入してください。誤りがあると、調査に時間がかかり到着が遅れます。
- ・類似の誌名や書名がありそうな場合には、出版者・ISBN・ISSNなども書いてください。

○一度に大量に申込みれますと、件数の少ない方を優先するため、文献の到着が遅れます。

●蔵書検索(OPAC)画面から、書誌事項を流用して申し込むことも出来ます。

(1) 蔵書検索画面で、対象データベースを「他大学所蔵」に指定する。

(2) 複写したい雑誌のタイトルや図書のタイトルなどで検索する
→タイトルをクリックして詳細画面に移る

(3) 「文献複写依頼」ボタンを押して申込画面へログインする

○論文名・著者名・発行年・ページ数などを記入する

No.	所蔵館	所蔵館OPAC
1	神戸女子大学 図書館	詳細を見る
2	お茶の水女子大学 附属図書館	詳細を見る
3	三重大学 附属図書館	詳細を見る
4	京都女子大学 図書館	詳細を見る
5	佐賀大学 附属図書館	詳細を見る

5. 文献が届いたら

(1) 受け取りについて

- ・文献が届いたら **ICTセンター情報システム室発行のアドレス（××××@u-gakugei.ac.jp, @st.u-gakugei.ac.jp）宛にメールでお知らせします。**
- ・到着通知メールが届いた**次の開館日**に取りに来てください。ただし、土・日・祝日はお受け取りできません。

(2) 料金について

○文献複写にかかる費用は、申し込んだ方に負担していただきます。

- ・一般的に、単価×枚数＋郵送料です。ほかに、基本料、梱包料、払込手数料などが加算されることがあります。
- ・速達を指定された場合、速達料金（郵送の場合 270 円）が追加されます。
- ・カラーの複写は白黒の複写より料金が高くなります。
- ・到着した複写物と引換えにカウンターで料金をお支払いください。

受け渡し場所	図書館サービスカウンター
受け渡し時間	平日 8：30-17：00
持参するもの	学生証または図書館利用
料金	借受にかかる実費を受け渡し時にお支払いください