



1. ILL 申込の流れ

(1) 図書館ホームページのトップの照会・申込の欄にある「ポータルページ」のリンクからログインします。
ログインには埼玉大学の全学統一認証アカウントのユーザ ID とパスワードを使用します。

(2) ポータルページ内左上(お使いの端末によってレイアウトが異なる場合があります)にある、ILL 申込の画像リンクをクリックします。



(3) 申込者情報の入力

申込者情報に自分の名前・ID が表示されているか確認します。
連絡先にはメールアドレスを推奨しております。
お申し込みの資料についてのご連絡や到着通知に使用しますので、申込者と連絡のつきやすいメールアドレスをお知らせください。
メールアドレスの入力間違いにご注意ください。

申込者情報	
利用者ID	<input type="text"/>
利用者氏名	<input type="text"/>
電子メールアドレス	<input type="text"/>
利用者電話番号	<input type="text"/>
ご希望の連絡方法： <1つ選んでください。> <input checked="" type="radio"/> 電子メール <input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> ポータルで確認	

(4) 申込内容の入力/複写の場合

文献のコピーの取り寄せを希望する場合、貸借複写識別の欄の**複写にチェック**します。(※お間違えのないようにご注意ください。)
掲載された資料名・巻号・年次・ページ・論文名などわかる範囲でご記入ください。情報が少ないと特定が難しい場合があります。
複写は著作権法の範囲内に限ります。ご了承ください。
料金は依頼先によって異なりますが、コピー1枚につき 50 円前後の複写料と送料(一部機関では事務手数料)の実費を請求されます。

申込図書情報 (赤字は必須入力項目です。) NACSIS-CAT検索	
貸借複写識別	<input checked="" type="radio"/> 複写 <input type="radio"/> 貸借
雑誌種別	<input checked="" type="radio"/> 図書 <input type="radio"/> 雑誌
雑誌名/書名	<input type="text"/>
巻号	<input type="text"/>
年次	<input type="text"/>
論文名・著者等(論文関係事項)	<input type="text"/>
ページ	<input type="text"/>
ISBN/ISSN	<input type="text"/>
NCID	<input type="text"/>
支払区分	<input type="radio"/> 校費 <input checked="" type="radio"/> 私費
送付方法	--
備考	<input type="text"/>
<input type="button" value="申込"/> <input type="button" value="入力クリア"/>	

(5) 申込内容の入力/貸借の場合

資料そのものの取り寄せを希望する場合、貸借複写識別の欄の**貸借にチェック**します。(※お間違えのないようにご注意ください。)
雑誌種別は「図書」と「雑誌」が選択できますが、多くの図書館で雑誌は禁帯出の資料ですので、不可の場合がほとんどです。
また、辞典や貴重書など各所蔵館で禁帯出になっている資料も同様にお借りできない場合があります。ご了承ください。
書名・著者名・出版社・ISBN などわかる範囲でご記入ください。
料金は依頼先からの送料・こちらからの返送料(宅急便・簡易書留)を合わせた実費、平均 1500~2000 円前後が請求されます。
(資料の冊数やサイズ等により変動します)

申込図書情報 (赤字は必須入力項目です。) NACSIS-CAT検索	
貸借複写識別	<input type="radio"/> 複写 <input checked="" type="radio"/> 貸借
雑誌種別	<input checked="" type="radio"/> 図書 <input type="radio"/> 雑誌
書名	<input type="text"/>
巻冊次	<input type="text"/>
著者名	<input type="text"/>
出版社	<input type="text"/>
出版年	<input type="text"/>
ISBN/ISSN	<input type="text"/>
NCID	<input type="text"/>
支払区分	<input type="radio"/> 校費 <input checked="" type="radio"/> 私費
送付方法	--
備考	<input type="text"/>
<input type="button" value="申込"/> <input type="button" value="入力クリア"/>	

県内の協力図書館に所蔵がある場合、協力車での送付になりますので料金はかかりません。

原則としてポータルページの ILL 受付からの申込は、他大学図書館への申込を想定しています。「県内図書館からの貸出(無料)のみ希望、ない場合はキャンセル」などの場合、備考欄にその旨ご記入ください。

※複写・貸借共通の注意事項

学生・院生の方は支払区分「私費」のみ選択可能です。到着時にレファレンスカウンター(平日 9:00~12:15、13:15~17:00)にて現金でのお支払いになります。

指導教員の校費からの支払いを希望する場合は、指定の用紙に指導教員の署名・捺印が必要になります。

ILL申込情報

チェックした申込情報を取消す

申込中

	申込番号	ILL種別	書名	状態(日付)	連絡等
<input type="checkbox"/>	1000002332	複写	test	申請 (2020/06/02)	

チェックした申込情報を取消す

申込受理

申込受理中の情報はありませ

申込資料到着及び却下

到着及び却下された情報はありませ

ILL申込情報

申込中

申込中の情報はありませ

申込受理

	申込番号	ILL種別	書名	状態(日付)	連絡等
	1000002332	複写	test	受付 (2020/06/02)	

申込資料到着及び却下

到着及び却下された情報はありませ

ILL申込情報

申込中

申込中の情報はありませ

申込受理

申込受理中の情報はありませ

チェックした項目を削除

申込資料到着及び却下

	申込番号	ILL種別	書名	状態(日付)	連絡等
<input type="checkbox"/>	1000002332	複写	test	却下 (2020/06/02)	6月2日にメールでお知らせしましたが、こちらの資料は国内に所蔵がないため、キャンセルとさせていただきます。お力になれず、申し訳ありません。

チェックした項目を削除

ILL申込情報

申込中

申込中の情報はありませ

申込受理

申込受理中の情報はありませ

チェックした項目を削除

申込資料到着及び却下

	申込番号	ILL種別	書名	状態(日付)	連絡等
<input type="checkbox"/>	1000002332	複写	test	到着 (2020/06/02)	

チェックした項目を削除

ILL申込情報

申込中

申込中の情報はありませ

申込受理

	申込番号	ILL種別	書名	状態(日付)	連絡等
	1000002332	複写	test	保留中 (2020/06/02)	県内図書館に借用を依頼しました。

申込資料到着及び却下

到着及び却下された情報はありませ

2. 申込後の状態一覧

(1) 申請

申込が完了すると、ポータルページの「ILL 申込情報」欄に一覧表示されます。

受付前であれば、利用者をご自分で申し込みを取り消すことができます。

(2) 受付

所蔵館（他大学等）に依頼が済んでいる状態です。ご自身での申込の取り消しは出来ません。

内容についてのご用件がある場合、図書館情報サービス担当へ直接ご連絡下さい。依頼先の作業状況により、内容の変更は致しかねる場合があります。

(3) 却下

却下された状態です。却下の理由についてのメールを個別にお送りしておりますので、ご確認ください。

他の利用方法をご案内している場合があります。

(4) 到着

依頼した図書・複写が到着した状態です。到着連絡をメールでお送りします。

校費でのお申込みの場合、図書館開館中であればいつでもカウンターでお受け取りいただけます。

私費でのお申込みの場合、レファレンスカウンターが開いている時間(平日 9:00～12:15、13:15～17:00)のみお受け取り可能です。図書には返却期限がありますので、速やかにお受け取りください。

(5) 保留中

保留中になっている資料は、県内図書館からの借用の場合や国立国会図書館への申込の場合があります。

到着時は通常の依頼と同様に到着表示とメール連絡を行いますので、図書館カウンターにて速やかにお受け取りください。

県内図書館の図書は金銭の授受が発生しないため、図書館開館中であればいつでもお受け取りいただけます。