2025.4

# 図書館間相互利用サービス（ILL）

図書館間相互利用サービス（ILL=Interlibrary Loan）とは、全国の図書館間で協定を結び、依頼館の利用者が利用したい文献を、受付館の図書館が閲覧・複写・貸借などの形で提供し、相互に利用できるようにしたサービスのことです。
必要な文献が本学にない場合は、図書館間相互利用サービスを利用しましょう。
ILLのサービス内容と申込方法、費用などは下記のとおりです。

| | サービス内容 | 申込方法 | 費用の目安 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 訪問利用 | 所蔵館を直接訪問し、文献の閲覧・複写ができます。 | 申込書をカウンターに提出 | | 訪問日の3日以上前に要申し込み。複写は著作権の範囲内で可能。 |
| 文献複写 | 文献の複写(コピー)を取り寄せることができます。 | Webで申し込み、または申込書をカウンターに提出 | 白黒1枚35円～50円+送料<br>(単価は依頼先による) | 複写は著作権の範囲内で可能。 |
| 現物貸借 | 図書を取り寄せることができます。(雑誌・視聴覚資料は不可) | Webで申し込み、または申込書をカウンターに提出 | 往復の書留郵送料<br>(1,500円～2,000円程度) | 館内利用のみ。返却期限厳守。 |

**受付場所**

**中央図書館**……学習・研究支援カウンター
**浜甲子園キャンパス分館・甲子園会館分室**……カウンター

## 訪問利用を申し込む

**申込方法：** 申込書をカウンターに提出

カウンターで「紹介状発行申込書」に、利用希望日・資料名・図書館名のほか必要事項を記入して申し込んでください。
紹介状を発行しますので、紹介状と学生証（M.I.C.）を忘れずに持って所蔵館を訪問してください。
☞「紹介状発行申込書」は図書館ホームページからもダウンロードできます（図書館HP ＞ 利用案内 ＞ 学外の図書館利用）。

### 訪問利用申し込みに際しての注意事項

- ◆ 申し込みから所蔵館の回答までに時間を要することがあります。利用希望日の３日以上前までに、日程に余裕を持って申し込んでください。
- ◆ 予め訪問したい図書館、利用したい資料を特定のうえ申し込んでください。
- ◆ 訪問先では相手館の利用規則を守り、資料の破損・汚損や迷惑行為のないように利用してください。

### 申し込みの前に……

最寄りの公共図書館に利用したい文献があるかもしれません。原則、公共図書館は紹介状なしで利用できます。各図書館のホームページから所蔵を調べられますので、ILLを申し込む前に調べてみましょう。

# 文献複写・現物貸借を申し込む

**申込方法：** Webで申し込みまたは申込書をカウンターに提出

Web、カウンターで申し込むことができます。

カウンター申し込みの場合、「図書館間相互利用申込書」に取り寄せ希望の文献情報を記入し、提出してください。

申込書は図書館ホームページからもダウンロードできます（図書館HP ＞ 利用案内 ＞ 学外の図書館利用）。

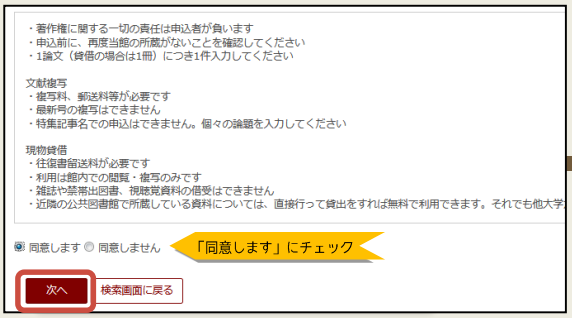
Webで申し込む場合、以下の手順を参照してください。

## マイライブラリから申し込む

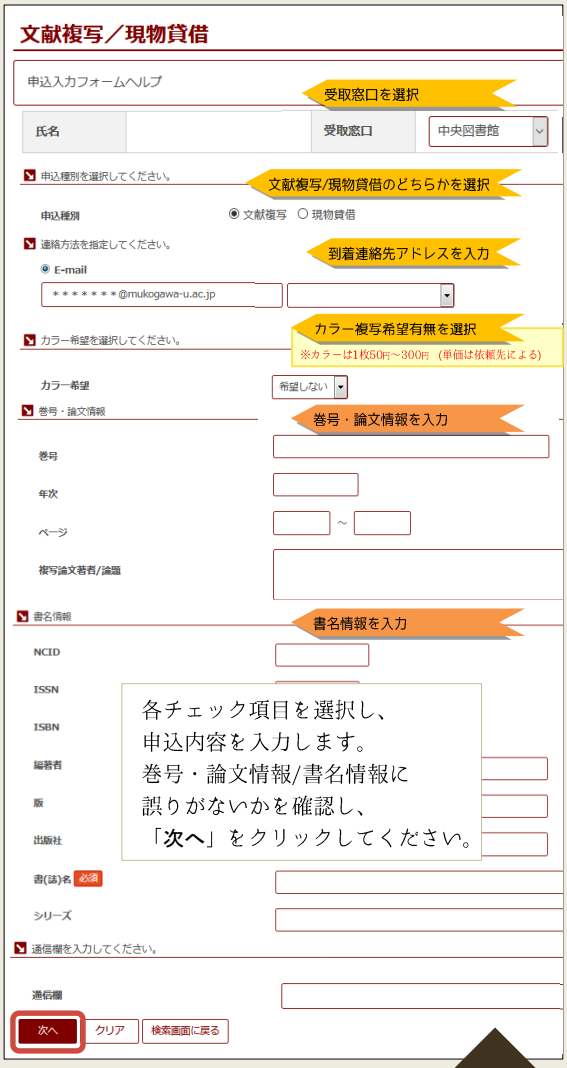
1. マイライブラリにログインします。

2. 「**利用者サービス**」メニューの
「**文献複写・貸借申し込み**」をクリックします。

3. 文献申し込みにあたっての注意事項が表示されます。
内容をよく読み、「**同意します**」にチェックを入れ
「**次へ**」をクリックします。




4. 申込入力フォームが開きます。




各チェック項目を選択し、
申込内容を入力します。
巻号・論文情報/書名情報に
誤りがないかを確認し、
「**次へ**」をクリックしてください。

### 巻号・論文情報と書名情報について

申し込みには、以下の項目が必要です。

・文献複写の場合……書(誌)名、巻号、ページ、年次、
複写論文著者 / 論題

・現物貸借の場合……書名

その他の情報も分かる範囲で入力してください。

マイライブラリ「利用者サービス」の「文献複写・貸借申込み状況照会」から
申込状況が確認できます。文献到着の目安は、依頼した日から一週間前後です。

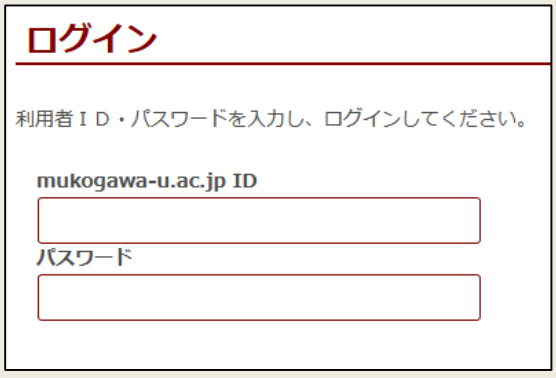
※夏期休暇・冬期休暇前は除く

## データベースから申し込む　※学内限定

1. データベースで文献を検索します。
取り寄せたい文献の情報欄に表示されている
「**武庫川女子大学の所蔵確認**」ボタンをクリックします。

2. 「**▼文献の取り寄せをする**」の下の
「**文献複写を申し込む**」をクリックします。

3. ログイン画面が表示されます。




mukogawa-u.ac.jp IDとパスワードでログインし、
左ページ「マイライブラリから申し込む」3.以降の手順で
申し込みをしてください。

### 所蔵確認ボタンについて

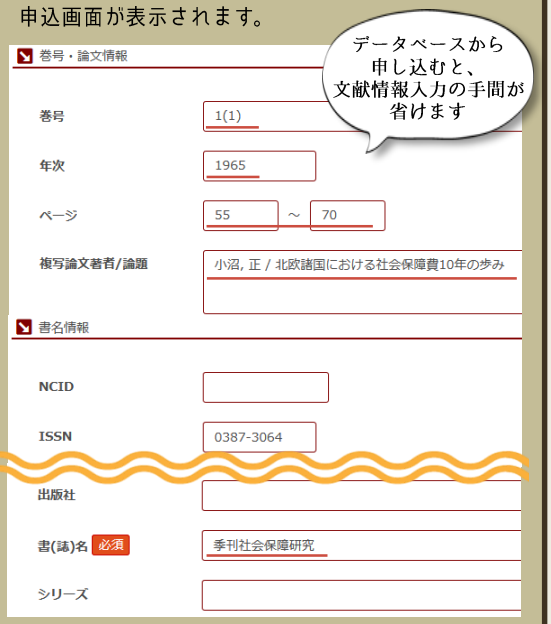
「武庫川女子大学の所蔵確認」ボタンは、データベースによっては以下のようなバナーアイコンや文字リンクの場合もあります。

**所蔵確認ボタンは学内での検索時に有効です。**
**リモートアクセス申請後、データーベースによっては、学外での検索時にも表示されます。**

所蔵確認ボタンから申し込みができない場合は、「マイライブラリから申し込む」の方法で手続きをしてください。

### データベースから申し込むメリット

データベースから申し込んだ場合、入力フォームに巻号・論文情報と書名情報が入力された状態で申込画面が表示されます。




直接入力・他の情報源からのコピー&ペーストの手間が省けて便利です。

### 申し込みの前に……

ILLは、オンラインで読めるものがないか、本学に冊子体の所蔵がないかを調べてから申し込みましょう。学内で利用可能な電子ジャーナル・学内所蔵の調べ方は、図書館活用ナビ No.3 『SFXの使い方』を参照してください。

# ILLに関するよくある質問

訪問利用・文献複写・現物貸借の申し込みについて、カウンターでよく受ける質問です。
これからILLを利用する方は、以下の回答を参照してください。その他の質問は、各受付カウンターへお問い合わせください。

## 訪問利用について

**Q1.** 資料を所蔵している大学図書館に直接行ってもいいですか？

**A1.** 原則、事前の問い合わせが必要です。国公立大学の場合、近隣住民や学外利用者のために一般開放している図書館もありますが、利用規則は各図書館や資料によって異なるため、事前に照会するのが望ましいでしょう。
利用規則や開館日などの詳しい情報は、各図書館のホームページでご確認ください。

## 文献複写について

**Q2.** 取り寄せたい文献がたくさんあるので、メールで申し込んでもいいですか？

**A2.** メールでの申し込みは受け付けておりません。お手数ですが、マイライブラリか各受付カウンターにて、1論文につき１件の申し込みをお願いします。

**Q3.** 申し込み後、文献到着までどのくらいかかりますか？

**A3.** 1週間前後です。図書館からのメールや着信をチェックするようにしてください。

※資料によっては、取り寄せに時間のかかる場合もあります。

## 現物貸借について

**Q4.** 他館から取り寄せた資料の利用期間はどのくらいですか？

**A4.** 受付館によりますが、発送日数を含めて最短2週間～最長１ヵ月です。
借り受けた資料は館外には持ち出せませんので、図書館内で利用してください。
複写は著作権法第31条の適用範囲内に限ります。ただし、資料の状態によっては受付館の意向により複写不可の場合もあります。