

## 海外 ILL の手引き(詳細版)

(※海外 ILL お申込みの前に必ずご一読ください)

### 1. できるだけ正確な書誌事項を

- 書名、著者、出版者・出版地、出版年(複写の場合: +論文著者、論文タイトル、巻号、ページ) およびわかっている情報を明記してください。典拠がある場合は、その情報も提供してください。
- 特定の版次、刊年でなければならない場合は、その旨明記してください。明記していない場合は、ご希望の版次、刊年以外の資料が届いても料金をお支払いいただくこととなりますのでご注意ください。
- 書誌事項が不完全なご依頼の場合、調査に時間を要し、手配ができない場合もあります。また、書誌事項を誤って記入され、希望していない文献が到着した場合は、料金をご負担いただきます。
- 依頼はオンラインで行うことが多いのですが、言語によっては文字化けしてしまうことがあります。お申し込みの際は、可能な限り、本来の表記とあわせてローマ字表記も記入してください。
- 北米の学位論文など、ご自身で購入したほうが有効と思われる資料については、ILL での依頼をお断りし、ご自身での購入をお薦めする場合があります。

### 2. 所蔵調査

- WINE、慶大 OPAC、CiNii Books 等で学内・国内に「所蔵が無い」ことを事前に確認してください。
- 特殊な言語資料、非流通文献などの特殊な資料の場合は、ご自身で所蔵図書館の調査をしたうえで、その結果をプリントアウトしてレファレンスカウンターにお持ちくださるようお願いいたします。
- 特定の所蔵館への依頼を希望される場合は、その旨を ILL 申込票に明記してください。ただし、こちらでの調査の結果、他に所蔵館がある場合等、希望外の館へ依頼する場合があります。

### 3. 所要期間

- 到着まで通常1~2ヶ月かかります。なお、回答が来ない、数館に断られる、郵便事情などの理由で、結果が出るまでに数ヶ月~1年以上かかる場合もあります。余裕をもってお申込みください。
- 急ぎの場合は、「至急(希望時期)」と明記してください。ただし、希望に沿えるとは限りません。
- 到着時または入手不可能と判断された際はこちらから連絡をします。状況の確認または依頼のキャンセルについては、その都度中央図書館レファレンスカウンターにご相談ください。なお、一度申し込まれた案件は、キャンセルができないこともあります。予めご了承ください。
- 所蔵館を見つけることができない場合や、依頼中の場合でも、お申し込みの日から6ヶ月を経たものは、原則入手不能として取消(原則無料)の扱いとさせていただきますのでご了承ください。

### 4. 提供形態

- 図書借用、複写、マイクロ借用、マイクロ複製、CD-ROM(電子データ)など、希望する形態をお知らせください。依頼先の都合で、希望に沿えないことがあります。例えば、複写の依頼に対し

て現物が届く場合、現物の依頼に対してマイクロで届く場合などがあります。その場合も料金をお支払いいただくこととなります。予めご了承ください。

- カラーコピーを希望されても、費用面や所蔵館の事情によってモノクロコピーでの提供となることがあります。
- 古い資料など現物借用が困難と思われる資料は、マイクロ複製の入手もご検討ください。非常に高額になる場合がありますので上限金額を設定してください。
- 複写は1論文(または連続した一部分)を1件と数えます。目次や索引などの付属部分を希望される場合、別件として扱われる場合がありますのでご了承ください。通常、全頁複写はできません。

## 5. 費用

- 支払い上限金額には金額を記入するか、「特になし」と指定してください。複数件のお申し込みで、支払い上限金額を指定する場合は、それぞれ一件毎に金額を指定してください。なお、支払い上限金額を指定されても、為替レートや所蔵館の事情によって、上限金額を超過する場合があります。予めご了承ください。
- 料金の目安は、複写：3,000円～5,000円、貸出(返送料含む)：5,000円～10,000円です。これより高額になる場合もあります。
- 複写の場合は、提供料+片道の送料、借用の場合は、提供料+往復の送料がかかります。また、別途、振込手数料などが発生する場合があります。
- 料金の支払いは、到着と同時、前払い、後払い(半年位後になるケースもあり)など依頼先の指示によります。

## 6. 資料の利用時のご注意

- 複写物は非営利の個人利用を条件として提供します。利用にあたっては、著作権の保護に十分留意してください。誓約書を提出していただく場合があります(British Library等)。
- 借用資料は、到着から2週間前後、中央図書館内で閲覧できます。借用資料の館外貸出しは許可できません。コピーは不可の場合があります。期限内に来館できない場合や期限を延長したい場合は、お早めにご相談ください。
- 借用資料は、破損や汚損のないよう、注意してご利用ください。書き込み、テープや糊付きの付箋の使用は絶対に行わないでください。

2013.10 早稲田大学図書館

(利支→05→05)