

中央 → 所沢(図書/コピー)・本庄(現物のみ)・理工(コピーのみ)・戸山(コピーのみ)・他()
 → 早慶・国内・海外

早稲田大学中央図書館 ILL申込票

Apprication Form for ILL, Central Library, Waseda University

*太枠内をご記入ください。 / Please fill out this form.

私は、早稲田大学図書館におけるILLに関する諸条件を理解し、同意のうえ以下の通り申し込みます。
I agree to all of the terms and conditions of ILL at Waseda University Library, and apply with this form. はい/Yes

教職員・学籍番号 図書館カード番号 Waseda ID / Library ID	資格・所属 Status / Affiliation	カガナ 氏名 Name	TEL	E-mail
<input type="checkbox"/> 学部学生 Undergraduate <input type="checkbox"/> 大学院学生 Graduate [M / D] 学部・大学院名 : _____ School : _____		<input type="checkbox"/> I prefer to be contacted in English		
<input type="checkbox"/> 教員 Faculty [専任 Professor etc. / 非常勤 Part-time] <input type="checkbox"/> 校友 Alumnus <input type="checkbox"/> 名誉教授 Professor Emeritus <input type="checkbox"/> 他 Other [_____] 学術院・所属先 : _____ Faculty etc. : _____				

希望内容 Request Details	現物 取り寄せ Actual Materials	複写物 取り寄せ Photocopies	複写形態 Copy Condition
	<input type="checkbox"/> 図書 Book <input type="checkbox"/> 製本雑誌・新聞(本庄) Bound journals/newspapers (Honjo) <input type="checkbox"/> 早稲田大学の博士論文(本庄) Doctoral thesis (Honjo) <input type="checkbox"/> その他 Other _____	<input type="checkbox"/> 図書 Book <input type="checkbox"/> 新聞 Newspaper <input type="checkbox"/> 雑誌論文・記事 Journal Article / Dissertation <input type="checkbox"/> マイクロ資料 Microform resource <input type="checkbox"/> その他 Other _____	<input type="checkbox"/> 白黒 Black & White <input type="checkbox"/> カラー Color <input type="checkbox"/> カラーページのみカラー Color only for color pages

資料名(図書/雑誌)
Title (Book, Journal) _____ 学位論文 Dissertation

著者名(図書) Author (Book)	出版者 Publisher	出版年 Year of Publication
ISBN / ISSN	巻号 Vol., No.	ページ Pages

論文・記事 (Article / Dissertation)	タイトル Title	*複写物の場合必須記入 / This field is mandatory when ordering photocopies
	著者名 Author	*複写物の場合必須記入 / This field is mandatory when ordering photocopies

費用の支払方法 Payment method	私費 Personal expense	校費 Internal fund	1.個人研究費 Individual Research Allowance	2.特定課題 Grant for Special Research Projects	氏名 Name
[注意/Notice] 図書館Webサイト「資料の取り寄せ」の「料金」項目を必ずご確認ください。 Please check and agree to the "Fees" of Interlibrary-Loans at the Library website.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3.実験実習費 Research Laboratory Allowance	<input type="checkbox"/> 4.科学研究費(文部科学省) Grants-in-Aid for Scientific Research (MEXT, KAKENHI)	⇒3,4 請求先箇所名 / Billing place
			<input type="checkbox"/> 5.その他 Other internal fund		⇒3,4,5 請求先氏名 / Name
			[科目名 / The fund name] / [研究費名 / Billing name]		[_____]
海外ILLの限度額設定 Overseas ILL Max Cost Limit	<input type="checkbox"/> 最低5,000円～ 上限 _____ 円 Minimum amount: 5,000 yen - Maximun amount: _____ yen		<input type="checkbox"/> 上限なし No Limit		

[以下事務所記入欄 The below section is filled out by the library staff]

受付時必須確認	<input type="checkbox"/> 契約DBに掲載なし[確認済DB名: _____] <input type="checkbox"/> Google等Web検索ヒットなし <input type="checkbox"/> NDL Searchヒットなし			
所蔵典拠 所蔵確認できたすべてのものに✓	<input type="checkbox"/> 慶應OPAC [三田・日吉・信濃町・理工・協生館※・その他(_____)] ※慶應の相互貸借対象外資料一覧に注意! <input type="checkbox"/> CiNii Books [NCID: _____] <input type="checkbox"/> 国立国会図書館(NDL Online) <input type="checkbox"/> NDLデジコレ [PID: _____] <input type="checkbox"/> WorldCat [OCLC Number: _____] <input type="checkbox"/> その他 [_____]			
本庄からの取寄せに必要な情報	所蔵箇所	棚番号	請求記号	冊数
学内の取り寄せに必要な情報	BID	請求記号	北°-料金	白黒 20円× _____ 枚 カラー 60円× _____ 枚

申込者受領サイン Signature for Receiving

年 月 日 _____

先渡し可 料金受領後渡し 料金受領済
 誓約書サイン必要 到着連絡不要

複写・送料等	¥
払込手数料	¥
費用合計	¥
請求金額	¥

	受付	依頼	箇所受付	資料到着	連絡 到着・謝絶	払込み	料金受領	返送
日付	/	/	No.	/	/	/	/	/
担当								

備考 _____

早稲田大学中央図書館ILL申請について Applying for Interlibrary Loan, Waseda University Library

ご利用の図書館・図書室で所蔵のない資料は、学内外の他の図書館に対し、現物または複写物の提供を依頼することができます。図書館間相互貸借(ILL)は、本学での資格、資料の種類、所蔵館・受取場所等により、受けられるサービス内容が異なりますので、必ず図書館のWEBサイトやスタッフに確認してください。[<https://www.waseda.jp/library/services/interlibrary-loan/>]

なお、個人情報は、早稲田大学図書館におけるILLサービスの提供および連絡のためにのみ使用します。

If materials you wish to use are not available at the library, you can request them from other libraries both on and off-campus. The ILL-services you can apply for may differ depending on your user status, the type of material, and the lending library/receiving place. Make sure to check the website or ask the library staff to know what services you can apply for. [<https://www.waseda.jp/library/en/services/interlibrary-loan/>]

Personal information on the application form will be used only for the ILL-service.

●オンライン申請/ Online Application

MyWaseda:「研究」-「図書館申請フォーム」からお申し込みください。

Go to "Library Online Request" at "Research" tug in MyWaseda.

●カウンター申請/ Applying at the Counter

MyWaseda から申し込みができない方は、カウンターにて相談のうえ、裏面の申込票でお申し込みください。

If you do not have access to MyWaseda, consult the library staff and apply using the form on the back of this page.

* 申込票はFAX/郵送でも受け付けます。 *The Application Form for ILL can be sent by fax/post.

[申込]

1. 1回の申請(申請票1枚)につき、1資料(1件)の申し込みができます。
2. 1日の依頼件数の上限は、「現物」「複写物」を合わせて、学内・学外各5件の、計10件です。
3. 海外ILLの際は、必ず「海外ILLの手引き」をご確認ください[http://www.wul.waseda.ac.jp/Services/overseas_ill_guide.pdf]。
4. 受付けた申請は、原則キャンセルできません。必要な資料のみを申請してください。

[日数]

1. 国内ILLの場合、通常、1週間から10日間程度で届きます。資料が到着したら、E-mailにて連絡差し上げます。
2. 海外ILLの場合は、到着まで1~2か月(あるいは数か月)かかることもありますので、予めご了承ください。
3. 到着日数は、諸事情により異なります。申し込みからあまりに時間がかかる場合は、お問い合わせください。

[利用]

1. 現物を取り寄せた場合の利用日数は、到着より約2週間(相手館の方針により期間変動します)で、館内利用のみです。
2. 学外ILLで取寄せた資料の複写は、「複写・マイクロ資料室(有料)」に依頼してください(個人複写は認められていません)。

[費用]

1. 学外からの資料の取り寄せには、基本的に費用が発生します。[郵送料(現物の場合は往復)+コピー料金(複写の場合)]
2. 1.の費用は、合計金額が3,000円以内の際、早稲田大学が負担します(3,001円以上の場合は全額負担して頂きます)。
3. 海外ILLの場合は、最低5,000円程度の費用を見込んでうえで、金額の上限を設定しない/する、を必ず選択してください。
4. これらに関わらず、学内のILL複写取り寄せの場合は、学内の規定料金がかかります(3,000円補助の適応外)。
[料金 1)モノクロ:20円/枚 2)カラー:60円/枚 3)マイクロ資料:20~50円/枚(用紙サイズで異なります)]
5. 料金が発生した場合は、資料と引き換えにカウンターでお支払いください。なお、個人研究費等の校費による支払いも可能ですが、特に年度末は残高にご注意ください。

[Application]

1. Fill out one application form per material you request.
2. You can submit up to 10 requests per day. (Actual materials/Photocopies: On-campus: 5, Off-campus: 5).
3. Please read "Overseas ILL Procedures" before requesting overseas ILL [http://www.wul.waseda.ac.jp/Services/overseas_ill_guide-e.pdf].
4. Once you have submitted a request it cannot be cancelled. So please consider carefully whether or not the material is needed, before requesting.

[Duration]

1. For domestic ILL, materials usually arrive in 7-10 days after the request is processed, and an arrival notice is sent to you by e-mail.
2. Please notice that it sometimes takes a couple of months (or more) for overseas ILL.
3. The waiting duration depends on many different factors. If it is taking longer than usual and you are wondering why, please contact us.

[Period of Use]

1. Requested actual materials can be used in the library only, for about two weeks (this may differ heavily depending on the policy of the lending library).
2. Off-campus ILL materials can only be photocopied at the Microforms/Photographic Services Room (at a cost). Making copies on your own is not allowed.

[Expense]

1. Basically, off-campus ILL generates a shipping fee (one-way/both-way), and a copy fee for photocopy requests.
2. The fees charged for off-campus ILL requests will be paid as follows:
 - 1) ILL request with a charge of up to 3,000 yen: Waseda University will pay the entire cost.
 - 2) ILL request with a charge exceeding 3,000 yen: The full amount is paid by the user.
3. Generally, compared to domestic ILL, overseas ILL is expensive. Therefore, the lowest amount when setting the cost limit is 5,000 yen.
4. The costs for ordering photocopies from on-campus libraries are as follows (the 3,000 yen subsidy system does not apply):
[B&W copies: 20 yen/page, Color copies: 60 yen/page, Copies from microforms: 20-50 yen/page (depending on the size of the printing paper)]
5. You will receive the materials you requested in exchange for the payment (if there is a fee) at the library's counter. Payment by research funds is also possible in some cases. However, please pay attention to the balance, especially at the end of the academic year.

以上