

## 学外文献利用依頼についての注意事項

### 文献複写等を申し込む前

本学図書館ホームページ（学術情報検索）の

- ・OPAC（蔵書検索）
- ・CiNii Books

で、お探しの文献が本学図書館に所蔵されていないかを確認してください。

### 申込書記入の際の注意事項

※申込書は1つの論文毎に1枚ずつ記入してください。

#### (1) 誌名・書名

フルネームで記入してください。

※雑誌は8桁のISSN、図書は10桁または13桁のISBNの識別番号を必ず  
記入してください。

識別番号がない文献の場合は、出版した団体名等を記入してください。

#### (2) 巻(号)、ページ、発行年

ページは当該論文の初めと終わりのページを記入してください。

論文の途中のみを必要とする場合は、その旨を注記してください。

#### (3) 著者名・執筆者名

正確にフルネームを記入してください。

#### (4) 論題

副題があれば副題も含めて記入してください。

#### (5) 典拠

論題についての典拠(何の資料に掲載されていたか、何によって知ったか等)  
を必ず記入してください。

## 文献複写依頼・受取の際の注意事項

①文献複写依頼件数は1個人1日につき9件までです。一度に10件以上の申し込みを希望される場合は、事前にカウンターまでご相談ください。

②文献複写依頼件数の月間の限度は30件です。

※教員がゼミ生のために依頼される場合は、氏名の欄に学生名を括弧書きしていただきますようお願いいたします。

③複写文献は、1週間程度（土・日・祝日は除く）で到着する見込みです。

場合によってはさらに日数がかかる場合がございますので、時間的に余裕をもって申込をお願い致します。

④事故防止のため、複写物の受取は図書館カウンターのみとさせていただきます。

⑤（大学生の方へ）

大学生が依頼する場合は、事前に担当教員と相談の上、お申込みください。

（申込書に担当教員の印が必要です）詳細につきましては、カウンターまで事前にご確認ください。なお、文献到着については基本的に電話にて連絡いたします。

図書館では、利用者の依頼により文献複写を行う場合は、「著作権法第31条」に則って次に掲げる場合において、その営利を目的としない事業として図書館資料を用いて著作物を複製することとしています。

1. 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分(発行後、相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部)の複製物を一人につき一部提供する場合
2. 図書館資料の保存のため必要がある場合
3. 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料の複製物を提供する場合

以上