

文献の取り寄せ方

本学構成員(教職員・学生等)の方に、本学にない文献を複写で取り寄せるサービスです。有料(実費負担)のサービスです。

本学の図書館や各部局にも所蔵がない資料の論文は、他の図書館から複写で取り寄せることができます。複写代金と送料の実費負担が必要です。

また、到着までに1週間～10日かかりますので、日数に余裕を持ってお申し込みください。

1. 複写を依頼する前に

複写の依頼をする前に、図書館ホームページのOPAC(学内蔵書検索システム)や電子ジャーナルリストを使って、入手したい文献が、学内では手に入らないことを確認して下さい。

図書館ホームページ

<http://lib.asahikawa-med.ac.jp/>

利用案内 (学内 / 学外の方 / 地域の医療機関) **パンフレット** (利用案内ほか) **各種申請書**

簡易OPAC (学内の資料を探す)

学内向けサービス

電子ジャーナル

文献・情報検索

- ≫ 医中誌Web(医学中央雑誌) [てびき]
- ≫ PubMed [てびき《学内用》]
- ≫ MEDLINE [てびき]

オンラインサービス・横断検索 (MyOPAC)

学内統合認証 (学認/GakuNin) でログインする

※学部学生の方は申請無しでGakuNinでログインできます。→[?]

MyOPAC IDでログインする (申請済みの方向け)

※Macintoshをお使いの方へ。MyOPACは Safari の「メニュー」により利用

OPAC(旭川医大にある資料を検索するシステム)を使うと、図書館以外の場所にある図書や雑誌も見つけることができます。(詳細については「雑誌と図書の探し方～OPAC と館内案内～」パンフレットをご利用ください)

「電子ジャーナル」をクリックすると、購読できる電子ジャーナルを確認することができます。「Publication Finder」では、電子ジャーナルのリストの一覧や検索ができます。(「電子ジャーナルの使い方」パンフレットもご利用ください)

オンラインで複写申込みをした場合のみ、その申込み状況を確認できます。

学内で入手できないことを必ず確認してください。

大学内で所蔵している場合は、学外に依頼できません。所蔵が判明した時点で“学内所蔵あり”の連絡をいたしますが、その期間分入手が遅れることになってしまいます。

2. 入手までの期間と料金

到着までの所要期間

国内の場合、1週間～10日程度(例外あり)。

急ぐ場合は、カウンター係員にご相談下さい。

料金の目安

コピー代 平均的な価格帯は1枚50円前後(相手館による)。

送料 1件で92～140円程度(速達の場合は速達料金加算)。

3. 複写物を依頼するときに必要な情報

文献の複写を依頼する際には、次の6つの情報が必要です。

- | | |
|------------------|-----------------------|
| ① 論文のタイトルと著者名 | ② 掲載された雑誌のタイトル |
| ③ 掲載された巻号 | ④ 論文が掲載されたページ |
| ⑤ その号が発行された年(月日) | ⑥ 文献管理番号または PubMed ID |

医中誌や PubMed の検索結果画面では、6つの情報は下図のように構成されています。

■内容の見分け方(例)

医中誌

⑥ 2010251867

① 悪性関節リウマチによる血管炎で生じたイレウスの1例(原著論文/症例報告)

① Author : 山村 進(小林病院 外科), 池田 研吾, 小林 匡, 小林 正昭, 藤田 逸郎, 横室 茂樹, 内田 英二

Source : 日本消化器外科学会雑誌 (0386-9768)43巻7号 Page765-769(2010.07)

抄録を見る ② ③ ④ ⑤

PubMed

① Symmetrical ethmoidal metastases from ductal carcinoma of the breast, suggesting transcribrosal spread.

Monserez D, Vlaminc S, Kuhweide R, Casselman J.

② Acta Otorhinolaryngol Belg. 2001;55(3):251-7. Review.

PMID: 11685964 ⑥ : ③ : ④

Similar articles

4. 文献の申込み方法

文献の申込みには2通りの方法があります。

1. 図書館の一階カウンターに備えてある文献複写依頼申込用紙に、必要事項を記入してカウンターの専用ボックスに投函する。
2. 図書館ホームページの「オンラインサービス・横断検索(以下 MyOPAC)」から入力する。
MyOPAC は、大学の外からでも利用できます。

■MyOPAC を使う前の準備

事前に利用開始の申請が必要です。

「オンラインサービス利用申請書」に記入のうえ、図書館カウンターで手続きをしてください。

申込み用紙は、図書館ホームページの「各種申請書」からダウンロードできます。

ご不明の点は、図書館情報課 情報サービス係 (libserv@asahikawa-med.ac.jp または内線 2226) までお問い合わせください。

***@asahikawa-med.ac.jp の
アドレスを持っている

Yes

GakuNin ID... 「***@asahikawa-med.ac.jp」のメールアドレスを持っている人が申請可能です。利用開始の申請をすると、ID は@より前、メールと同じパスワードで利用できます。

No

MyOPAC ID... 「***@asahikawa-med.ac.jp」のメールアドレスを持っていない人が申請可能です。ID は申請時にカウンターで通知しますが、パスワードは利用者が決めることができます。

■My OPAC の使い方

オンラインサービス・横断検索 (MyOPAC)

学内統合認証
(学認/GakuNin)で
ログインする

※学部学生の方は申請無しでGakuNinを利用
できます。→[?]

MyOPAC IDで
ログインする
(申請済みの方向け)

(図 1)

1. 図書館ホームページ中央にある「オンラインサービス・横断検索 (MyOPAC)」からログインする。(図 1)
2. 画面上部の「利用者サービス」から「文献複写・貸借申込み」を選択する。(図 2)
3. 「著作権遵守」の確認に同意すると、文献複写申込みの入力画面が表示される。(図 3)



(図 2)

文献複写／現物貸借

■ 番号・論文情報

番号
 年次
 ページ ~
 複写論文著者/論題
※番号と年次のいずれかが必須です。
※ページと論題のいずれかが必須です。

■ 書名情報

NCID
 ISSN
 ISBN
 編著者
 出版社
 書(誌)名
 シリーズ

■ 申込方法を選択してください。

申込方法 文献複写 現物貸借

■ 支払料金を選択してください。

支払料金

■ 送付方法を選択してください。

送付方法

■ 連絡方法を指定してください。

E-mail
 電話
 FAX
 内線
 所属館内掲示
 通知なし

■ 通信欄を入力してください。

通信欄

■ 書誌事項の記入箇所 (Web 申込み)

※さらに便利な方法もあります。

p. 6 「横断検索」をご覧ください。

P.2 の①～⑥を全て入力した後、一番下の申込ボタンをクリックすると申込みが完了します。

①を「複写論文著者 / 論題」に入力します。論題と著者名の間に、:(セミコロン)や / (スラッシュ)等の区切り記号を入れてください。

文献複写で取り寄せるのか、現物貸借(図書のみが対象)をするのか、のチェックをしてください。

支払料金を選択します。

送付方法を選択します。

到着時の連絡方法を選択します。(E-mailをおすすめします。携帯等のメールアドレスでも可能です。)

文献管理番号・PubMed ID は、こちらに入力してください。入手期限など、複写担当者への特別な依頼がある場合も、こちらに記入してください。

(図 3)

■ 申し込み状況の確認方法



(図 1)

1. 「オンラインサービス・横断検索(MyOPAC)」からログインし、画面上部の「利用者サービス」から「文献複写・貸借申し込み状況照会」を選択する。(図 1)

2. 申し込んだ文献の一覧が表示される。(図 2)状態が「準備中」であればキャンセルする事が可能。キャンセルの際は申込番号をクリックし、画面下にある「申込取消」をクリックする。



(図 2)

■ 書誌事項の記入箇所(手書き)

学外文献複写申込書

氏名	姓 family name 太郎	名 first name 太郎	所属 affiliation 医学部 5年	講座・NS・学科・学年など 医学部 5年	申込日 today 年 月
連絡先 contact 内線 PHS 他	...@asahikawa-med.ac.jp		校費 pay: public 私費 pay: private	申込番号	—
入手種別	複写・現物貸借 borrow	国内に無い場合 海外への申込み	要	不要	普通 速達 normal express
雑誌名・図書名 journal/book title	日本消化器外科学会雑誌 ※引用どおりに記入してください				
巻 vol.	43	号 no.	7	ページ page	765-769
著者 author	山村 進 ほか				
論題 title	悪性関節リウマチによる血管炎で生じたイレウスの1例				
典拠 source	医中誌・PubMed・CiNii・他 () → 文献管理番号/ID (2010251867)				

※太線で囲まれた欄は全部記入してください。この申込みによる著作権に関する一切の責任は申込者が負います。
※申込書は1論文につき1件とし、学内に所蔵がないことを確認してからお申込み下さい。

基本料	円	到着日	備考
複写料	枚 円	受領印	※「X日までに必ず欲しい」など特に急ぐ場合は、「備考」欄にその旨を記入してください。
消費税	円		
送料	円		

選択が必要な事項

- ・予算は校費か私費か
- ・入手種別は複写か現物借用か
- ・文献を普通郵便で送ってもらうか速達にするか

データベースで検索した論文には管理番号が付与されていますので、番号を記入してください。

各項目について

- ・太い黒線で囲まれた部分は全て記入してください。
- ・連絡先はメールが望ましいですが、電話を希望する時は常時連絡がつく番号を記入してください。

5. 到着の連絡・支払と受取りの手続き

■ 予算について

文献の取り寄せにかかる費用を、講座等の所属部署で負担するか(校費払い)、私費払いにしているかは、それぞれの講座・部局で方針が異なります。所属先の方針を確認して下さい。

学部学生は私費払いのみになります。

■ 文献が到着した時の連絡方法

依頼の際に指定いただいた連絡方法でお知らせします。

・電子メール

オンラインサービス申請の際にお知らせいただいたメールアドレスへ到着のお知らせをお送りします。

・その他の方法

内線電話または携帯電話へのお知らせも可能です。携帯電話でのお知らせをご希望の場合は留守電の設定を ON にしてください。

■ 料金を支払う

各講座・部局の予算(校費)を使う場合は、講座の予算から差引します。

私費の場合、支払いの方法は次の2通りです。

・大学事務局の会計課出納係で支払う

取扱い時間 : 平日 9:00~12:00、13:00~17:00

出納係で所属と名前をお申出のうえ、現金でお支払いください。

・郵便振替、銀行振込など、依頼先が指定した方法…各自に払込みをお願いしています。

■ 文献の複写物を受け取る

平日 9:00~20:30(長期休業期間中は 16:30)までに、図書館のカウンターでお渡します。カウンター係員にお名前と所属をお伝えください。

私費でご依頼の場合は、先に会計課出納係でお支払いください。領収証をカウンター係員が確認して、複写物をお渡します。

※郵便振替や銀行振込での支払いが指定されている場合は、先に払込み用紙をお渡します。郵便局や銀行でお支払いが済みましたら、領収証をカウンター係員に提示して支払いの確認を受けて、複写物を受け取ってください。

※複写による取り寄せができない場合もあります

著作権の保護のために、複写ができない場合があります。複写が制限される場合(主なもの)を例示します。

- ① 雑誌や図書を1冊まるごと複写すること(雑誌は論文単位、図書は一部分 [全体の半分以下] が複写可能な範囲です)
- ② 雑誌の最新号の論文を複写すること(次の号が発行されたら複写可能です)
- ③ 複数部の複写を求めること(自分のための部数=1部だけが複写可能です)

これらの制限は、図書館の資料を自分で複写するときにも適用されます。

文献申込みが楽になる！【 横断検索 】



(図 1)

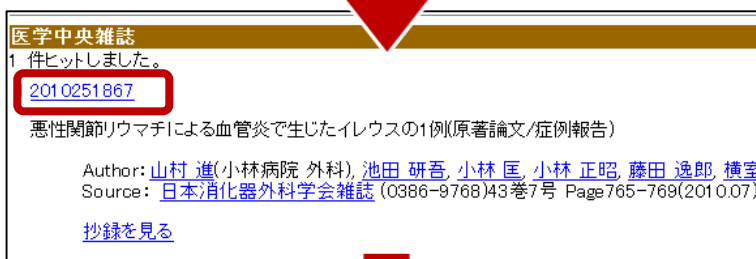
1. MyOPAC からログインする。
2. 画面を下にスクロールし、「横断検索」をクリックする。(図 1)



(図 2)

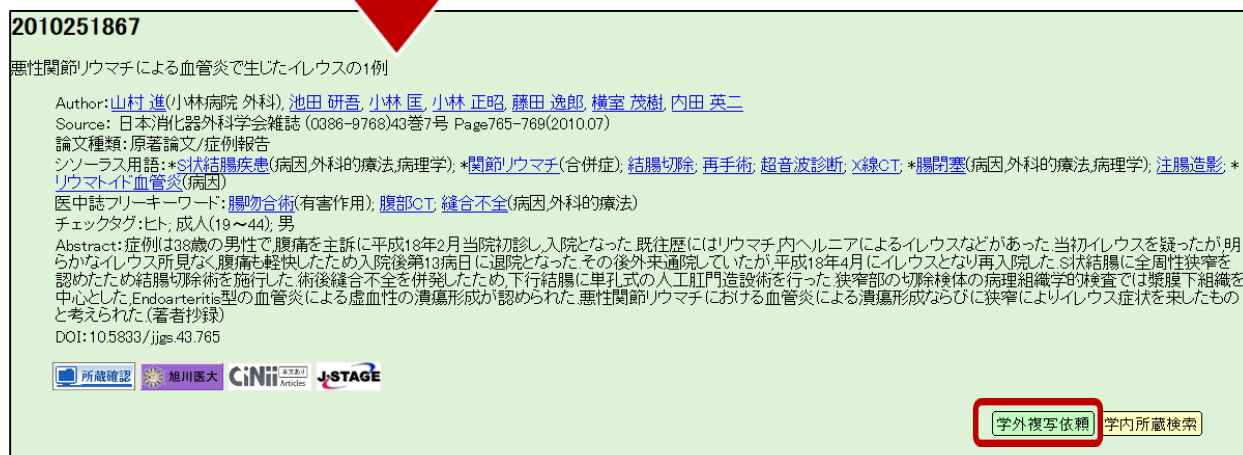
3. 検索欄に論文のキーワードや ID などを入力し、データベース(PubMed または医中誌 Web)を指定して検索ボタンをクリックする。(図 2)

4. 表示された検索結果の番号をクリックし、詳細画面を示させる。(図 3)



(図 3)

5. 詳細画面右下にある、**学外複写依頼**のボタンをクリックする。(図 4)
以下、p.3「My OPAC の使い方 3.」へ続きます。



(図 4)