

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日程かかりますので、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トップにある検索窓か、メニューからの「蔵書を探す」>「OPAC（学内蔵書検索）」や「電子ジャーナル」からリストを使って、入手したい文献が学内では手に入らないことを必ず確認して下さい。

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、学外に依頼はできません。所蔵が判明した場合は依頼をキャンセルさせていただきます。

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90～140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 | ④ 論文が掲載されたページ |
| ② 掲載された雑誌のタイトル | ⑤ その号が発行された年(月日) |
| ③ 掲載された巻号 | 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。

■ 医中誌 Web

1

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

②

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

③

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

④

⑤

②

症例は38歳の男性で,腹痛を主訴に平成18年2月当院初診し,入院となった.既往歴にはリウマチ,内ヘルニアによるイレウスなどがあった.当初イレウスを疑ったが,明らかなイレウス所見なく,腹痛も軽快したため入院後第13病日に退院となった.その後外来通院していたが,平成18年4月にイレウスとなり再入院した.S状結腸に全周性狭窄を認めたため結腸切除術を施行した.術後縫合不全を併発したため,下行結腸に単孔式の人工肛門造設術を行った…[もっと見る](#)

⑥

2010251867, DOI : 10.5833/jjgs.43.765

所蔵確認

旭川医大

AMU Library

CiNii

J-STAGE

■ PubMed

Review >

②

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

③

④

①

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

D Monserez ¹, S Vlamincx, R Kuhweide, J Casselman

Affiliations + expand

PMID: 11685964

⑥

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「学外文献複写申込書」に、必要事項（上に示した①～⑥）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「MyOPAC」から入力する。

※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（全体の半分以上）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。

1. 「学外文献複写申込書」で申し込む場合（記入箇所）

学外文献複写申込書	氏名	姓 family	名 first	所 属	講座・NS・学科・学年など	申込日	today	
	連絡先	E-mail / 内線 / PHS / 他			校 費 ・ 私 費	申込番号		
	入 手 種 別	複写・現物貸借	カラー複写	要・不要	普通・速達	月	日	
	雑誌名・図書名	雑誌名						
	巻	43	号	7	ページ	765-769	発行年	2010.7
	著 者	山村 進 ほか						
	論 題	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	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。							
	複写料白黒	枚	円	到着日	備 考			
送 料								
合 計								

旭川医科大学

選択が必要な事項

- ・予算は校費（研究費）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文献の管理番号が付いているときは、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すべて記入してください。
- ・連絡先はメールが望ましいですが、電話を希望するときは、常時連絡がつく番号を記入してください。

※「〇〇日まで必ず欲しい」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。

2. 図書館ホームページ My OPAC から申し込む場合

■MyOPAC を使う前の準備

学外文献複写を依頼するには、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。申請書は、図書館ホームページの「利用案内」>「各種申請書」からダウンロードできます。ご不明な点は、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。

学内メールアドレスを持っている人はこちらで申請すると便利

GakuNin ID

「〇〇〇@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。

MyOPAC ID

「〇〇〇@asahikawa-med.ac.jp」のメールアドレスを持って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。

■MyOPAC からの申し込み方法

- 1) 図書館ホームページにある「MyOPAC LOGIN」からログインする。
- 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。
- 3) 著作権の遵守事項を読んで「同意します」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックする。
- 4) 申込みの入力画面が表示されるので、必要事項を入力（下図参照）して、「次へ」→「申込を確定する」をクリックして申込完了。

旭川医科大学図書館 OPAC
Asahikawa Medical University Library OPAC

TOP 図書館サービス 利用者サービス

貸出・予約状況照会
文献複写・貸借申込み
文献複写・貸借申込み状況照会

パスワード変更
連絡先登録・変更
施設予約

■文献の複写にあたっては、著作権法を遵守してください。
図書館は著作権法31条により以下の場合のみ著作物の複写を認められています。
・著作物の一部分であること
・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部を複写できるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3ヶ月を経たもの）に限ること
・複写部数は一人につき一部であること
・利用者の調査研究用に限定すること
・再複写したり頒布したりしないこと

＊同意します ○ 同意しません

次へ 索画面に戻る

■書誌事項の入力について（Web 申し込み）

巻号・論文情報

巻号
年次
ページ
複写論文著者/論題

書名・雑誌名情報

NCID
ISSN
ISBN
編著者
版
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

連絡方法を選択してください。

☒ E-mail
☐ 電話
☐ FAX
☐ 内線
☐ 所蔵館内掲示
☐ 通知なし

通信欄を入力してください。

・ 医中誌web文献管理番号・PMID等を記入してください。
・ 必要に応じて、下記の記事を入力してください。
・ カラーの図がある場合カラー複製。/ カラーの図でもカラー不要。
・ 国内に無い場合、海外依頼を希望。

通信欄

次へ クリア 検索画面に戻る

巻号、論文情報は分かる限りすべて入力してください。

著者名、論文タイトルを「複写論文著者/ 論題」に入力します。
著者名と論題の間に、: (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。

「書(誌)名」に掲載雑誌名を入力します。
図書に収載された論文をご依頼の場合、図書の著者名を「編著者」に記入してください。

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です。）

文献管理番号・PMID は、通信欄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。

■申し込み状況の確認方法

- 1) 「MyOPAC」にログインし、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。
- 2) 申し込んだ文献の一覧が表示される。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。

5. 文献申込みが楽になる！【データベースからの申し込み】

各文献情報データベースで検索した文献の詳細情報のページから複写依頼をすることができます。

対応データベース：医中誌 web、PubMed、MEDLINE、CINAHL、Scopus

■依頼手順

- 1) 図書館ホームページから、データベースからの申込に対応しているデータベースへアクセスし、文献を検索する。
- 2) 検索結果から必要な文献のタイトル部分（青文字）をクリックし、詳細情報を表示する。

例) PubMed の場合

- 3) 文献の詳細情報に表示されている「AMU Library リンク情報」→「全文が見つからないので ILL を申し込む」をクリック。

4) MyOPAC のログイン画面が表示されたら、自分の ID、パスワードでログインする。著作権の遵守事項を読んで「同意します」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックすると、文献情報が入力された文献依頼画面が表示される。(ただし、文献管理番号、PMID などは入力されないので、連絡欄に直接入力してください。)

5) 必要事項を入力し、「次へ」→「申込を確定する」をクリックして申込完了。

文献複写／現物貸借

著作権確認ヘルプ

[申込み状況照会](#)

■文献の複写にあたっては、著作権法を遵守してください。
図書館は著作権法31条により以下の場合のみ著作物の複写を認められています。

- ・著作物の一部分であること
- ・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部を複写できるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3ヶ月を経たもの）に限ること
- ・複写部数は一人につき一部であること
- ・利用者の調査研究用に限ること
- ・再複写したり頒布したりしないこと

＊同意します ○ 同意しません

次へ [検索画面に戻る](#)

巻号・論文情報

巻号 55(3)

年次 2001

ページ 251 ～ 257

複写論文著者/論題 Monserez, D / Symmetrical ethmoidal metastases from ductal carcinoma of the breast, suggesting transcribrosal spread.

書名・雑誌名情報

NCID

ISSN 00016497

ISBN

[TOP](#)

6. 到着の連絡・支払と受取りの手続き

■費用について

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、所属先に確認して下さい。学部学生は原則私費払いです。

■文献が到着した時

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）
- ・内線電話または携帯電話。携帯電話の場合は留守電の設定を ON にしておいてください。

■料金を支払う

各講座・部局の予算(校費)を使う場合は、申込み所属部署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から、複写物をお渡しします。

※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。