

アイエルエル
相互利用 (ILL)
利用案内

学生用

文献の複写依頼

雑誌論文や図書の一部について複写を
兵庫県大の他館・他大学・機関から取り寄せる

図書の貸借依頼

兵庫県大に所蔵のない図書を他大学・機関
から取り寄せる

ご不明な点があれば、ILL 担当までお問い合わせください

兵庫県立大学播磨理学学術情報館

TEL (0791)58-0107 (内線 232)
E-Mail laic2-admin@lib.laic.u-hyogo.ac.jp
HP <http://lib.laic.u-hyogo.ac.jp/laic/2/>



スマホ対応

利用方法

利用対象者	申込方法
理学部 ^{*1} ・高度研 各講座所属の大学院生・学部卒研究生	申込用紙

^{*1} 所属講座の所在が姫路工学キャンパスの学生は、姫路工学学術情報館へ依頼、お問い合わせください。

◆ お申込みの前に ◆

◎ OPAC (蔵書文献検索)^{*2}で当館の所蔵を確認してください。

^{*2} 当館 HP のトップページ、または下記より検索

学内から：<https://laicsv.ofc.u-hyogo.ac.jp/drupal/>

学外から：<https://lib.laic.u-hyogo.ac.jp/drupal/>



学内から



学外から

当館所蔵の雑誌論文については、館内コピー機の利用(利用コードが必要)、または、カウンターで一時貸出を行い、各自でコピーをお願いします。

◎ ご利用料金は公費(講座費)での支払いとなるため、指導教員の承認(署名・捺印)が必要です。

申込用紙

学術情報館 HP よりダウンロード (Excel ・ PDF)

<https://lib.laic.u-hyogo.ac.jp/laic/2/temp.html>



- ・ 必要事項を記入の上、学術情報館カウンターへご提出ください。
- ・ 学術情報館カウンターでも用紙を配布しています。
- ・ 申込用紙は、複写依頼 1 論文につき 1 枚、貸借依頼 1 冊ごとに 1 枚の提出が必要です。

複写依頼 よくあるご質問 Q&A

Q 取り寄せにかかる時間は？

A 普通郵便：平均4～5日
※週末や長期休みをはさむ場合、
7～10日程かかるケースもあります。
速達（希望する場合）：平均2～3日



Q 取り寄せにかかる料金は？

A 費用の支払いは、公費（講座費）となります。
本学他キャンパスから取寄せる場合は無料です。

料金目安

モノクロ 35～70 円/1 枚、カラー 70～150 円/1 枚
+ 基本料（※定めている館のみ） 約 100 円
+ 送料実費 110～320 円

Q 文献複写の受取り方法は？

A ① 複写物が当館に到着次第、申込時にご記入いただいたメールアドレスへご連絡いたします。
② 学生証をご持参のうえ、当館カウンターで複写物を受け取り、受領書にサインをしてください。

著作権上の注意事項



- ⚠ 複写は1人につき1部のみ。複写物の再複写、頒布はできません。
- ⚠ 雑誌の最新号は複写不可。発行後、相当期間を過ぎた定期刊行物のみ掲載論文の全文複写が可能。（但し電子ジャーナルは、最新号の掲載論文も複写可能な契約が一般的です。）
- ⚠ 図書は著作権上、1冊のうち半分まで複写が可能。（全ページの複写不可。）
- ⚠ 複数著者による論文編集形式の図書は、1論文につき半分までの複写が可能です。（※全文が必要な場合は、図書の貸借依頼へ変更させていただきます。）

貸借依頼 よくあるご質問 Q&A

Q 取り寄せにかかる時間と料金は？

A 約 2～7 日。ゆうパックやゆうメール等で届きます。
費用の支払いは、公費（講座費）となります。

料金目安 送料 550～1,200 円

(※本学他キャンパスの所蔵図書は無料です。マイライブラリの『予約/取寄せ』から、または当館カウンターにて『図書予約票』でお申込ください。)

Q 借用図書の受取り方法は？
何日借りられる？

A 資料到着メールが届きましたら、学生証をご持参のうえ、当館カウンターにて『貸出書』にサイン後、借用図書をお受取りください。

借用期間は貸出館によって異なりますが 2～4 週間程です。
※貸出館によって館外持出や複写に制限がかかる場合があります。やむを得ず「館外持出禁止」となった場合、館内でご利用いただきます。

資料は大切に取り扱いってください。(※汚損・破損・紛失した場合は利用者による弁償となります。)



Q 借用図書はどこへ返却する？

A 返却期限日までに当館カウンターへ直接ご返却ください。
※ブックポストへの投函や受付時間外の返却は、借用図書の汚破損・紛失の恐れがあるため厳禁です。