

検索結果から資料情報の入力

依頼する文献の資料情報をコピーして、申込みができます。

『他大学横断検索(OPACタブメニュー)』から



検索結果から、「各種申込」を選択します。

各種申込から「ILL貸借依頼」をクリックして、My Libraryにログインします。資料情報画面で書誌情報を確認します。

依頼前には『東京理科大学OPAC』を選択し、必ず本学図書館の所蔵を調べてから、申込をお願いします。

長万部・学科所蔵の図書を依頼する場合

OPACの検索結果の右側のメニューから【資料を取り寄せる⇒ILL貸借依頼(現物借用)】により依頼します。



ILL貸借依頼(現物借用)

◎ 支払い方法および受け渡し ◎

支払い方法により、受け取り方法も異なります。

現金の場合

図書館から『外部貸借送料 納入票』と料金支払方法の通知メールが届きます。指定窓口にて支払いを済ませ、『納入票』を持って図書館カウンターまでお越し下さい。

研究費の場合

研究費払いの請求書は、図書館から学科事務室へ定期的にお送りしています。請求書発行時期や急ぎ必要な場合は、お問い合わせください。

資料の利用については、図書館からの通知メールが届きます。図書館カウンターまでお越し下さい。

依頼後、通常授業のある期間等は、1週間前後の開館日でお渡しできます。連絡が無い場合は、下記お問い合わせ先までご連絡ください。

◎ お申込みの前に必ずご確認ください◎

- OPAC/データベースで所蔵情報を確認してください。
- 他大学、他機関へ依頼する場合の資料の往復郵送料、手数料等の費用は、申込者の受益者負担となります。
- 原則として、申込後のキャンセル・取り消しはできません。
- 他大学からの借用資料は、所蔵館の利用条件に従います。
- 長万部・研究室からの借用資料は、各館・研究室の運用条件に基づいて貸し出しが可能です。
- 所蔵館の都合により、取寄せができない場合もあります。

◎現物貸借依頼に関する 問い合わせ先◎

神楽坂図書館 E-mail: libsvck@admin.tus.ac.jp
 富士見図書館 E-mail: libsvck@admin.tus.ac.jp
 野田図書館 E-mail: libsvcn@admin.tus.ac.jp
 葛飾図書館 E-mail: libsvct@admin.tus.ac.jp

東京理科大学図書館 2025.4

現物貸借依頼 利用案内 2025



東京理科大学
TOKYO UNIVERSITY OF SCIENCE



My Library
ログインID・PWは
CLASSと同じ



OPAC詳細検索
他大学横断検索を選択

現物貸借依頼とは

必要な図書が、自分の所属するキャンパスの図書館に所蔵していない場合や貸出中の場合、他キャンパス図書館、他大学・他機関へ依頼して図書を入手するサービスです。
 送料等が実費でかかる場合があります。

依頼先により申込方法が異なります。

○貸出中・他キャンパス図書館の資料は【予約】から申込

○学科資料・長万部図書館の資料は

○本学図書館には所蔵していない資料は【ILL貸借依頼(My Library)】から申込

学科/他大学所蔵資料My Libraryからの申込

「OPACのTOPページ」「OPAC詳細検索ページ」から、ILL貸借依頼を選択して、必要事項を入力します。

ログインメニューが表示します。
ID/PW(CENTIS,CLASSと同じ)を入力します。

ログイン後、新しいタブで画面が開きますので「OK」をクリックします。依頼対象「図書」、注意事項を確認のうえ、「同意する」を選択します。

資料情報、依頼者情報、支払方法、特記事項等を入力して申込

1. 資料情報
資料情報(書名・著者、ISBN)を詳しく入力します。
2. 依頼者情報
内容を確認し、連絡先のメールアドレスを入力します。
3. 依頼情報
受取館、入手範囲(学内・国内のみ)を選択します。
4. 支払方法
研究費、現金を選択します。所属学科を選択します。
5. 特記事項
科学研究費等の公的研究費の場合入力します。

申込ボタンをクリックして申込が完了します。

他キャンパス所蔵図書の予約申込

神楽坂・富士見・野田・葛飾4キャンパスの
図書館資料の予約はOPACから申し込みます。

注) 受取希望館に資料が配架中(貸出可)の場合は、予約できません。

検索結果の詳細表示から、【予約】ボタンをクリックして、My Libraryにログインします。
(ID/PWはCENTIS, CLASSと同じ)
注) 同一資料であれば、どの予約ボタンを押しても予約した順番に資料を提供します。

申込ボタンをクリックして申込が完了します。