

# 学外利用(図書主体)ガイダンス

東京外国語大学附属図書館

## \*ガイダンスの解説\*

ここでは、外大に欲しい資料(主に図書)がなかったとき、どのように学外図書館の所蔵を調べ、入手するかその手順を解説します。

---

### ステップ1:附属図書館の所蔵確認方法をおさらい

- OPAC( <http://www-lib.tufs.ac.jp/opac/> )
- 電子ジャーナル・電子ブックリスト

### ステップ2:TAC 図書館サービスを利用する

- 貸出サービス
- TLL(図書取り寄せ)サービス
- 返却サービス
- データベース共有利用サービス

### ステップ3:他の図書館の所蔵を確認する

- CiNii Books( <http://ci.nii.ac.jp/books/> )
- カーリル( <http://calil.jp/> )
- 他大学(早稲田・慶應など)の OPAC を直接調べる
- 国立国会図書館の OPAC を検索する ( <http://ndlopac.ndl.go.jp/> )
- 海外の図書館にないか確認する ( <http://www.worldcat.org/> )

### ステップ4:他大学の資料を利用する

- 紹介状(直接来館)
  - 相互貸借(図書の取り寄せ)
  - 文献複写(コピーの取り寄せ)
-

## ステップ1: 附属図書館の所蔵確認方法をおさらい

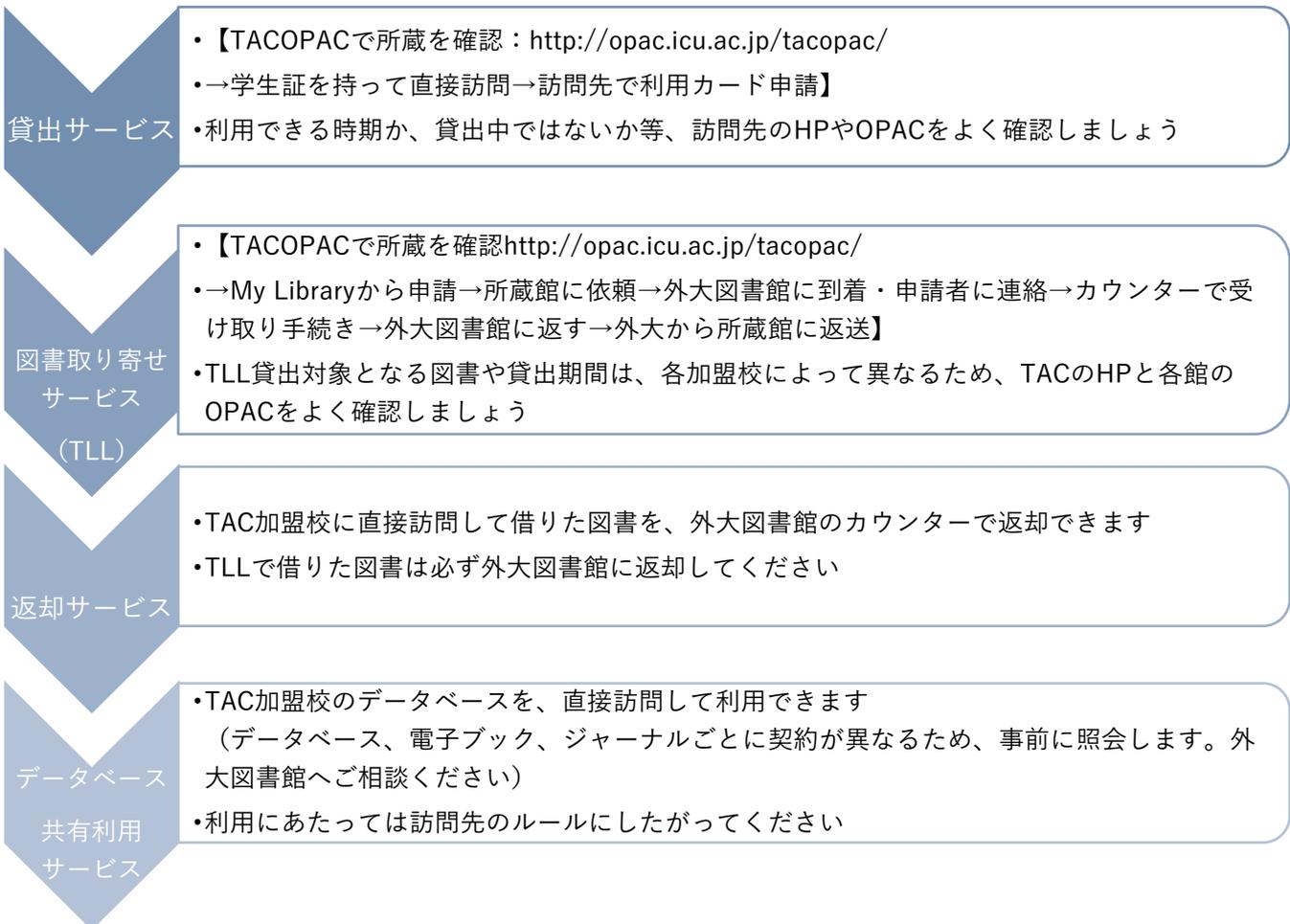
=OPAC でヒットしなかった場合は、電子ジャーナル・電子ブックリストもチェックしてみましょう



◎電子ジャーナル・電子ブックリスト  
 キャンパス内で閲覧できる電子ジャーナル・電子ブックを検索することができます。  
 オープンアクセスタイトルの情報も搭載しているので、出版年が新しい資料をさがしているとき、こちらもチェックしてみましょう  
 \*検索は論文名ではなく図書・雑誌名で!

## ステップ2: TAC 図書館サービスを利用する

=TAC: 多摩アカデミックコンソーシアム( Tama Academic Consortium)とは多摩地区の 6 つの大学、国際基督教大学、国立音楽大学、東京経済大学、津田塾大学、武蔵野美術大学、東京外国語大学から構成された大学協力機構です。学部生、大学院生、常勤教職員の方は、TAC 加盟校の図書館で以下のサービスを受けられます。





<CiNii Books で見つからないとき… その1:リンクリゾルバ>

=CiNii Books 検索結果ページ下方、“この図書・雑誌をさがす”の“Find Online Full Text”のアイコンをクリックすると、当館リンクリゾルバ画面に遷移します。リンクリゾルバとは、検索結果から、文献の入手方法をナビゲートしてくれるシステムです。CiNii Books の検索結果画面でリンクリゾルバアイコンをクリックすると、協定校の所蔵を確認することができます。

The screenshot shows the CiNii Books search results for the book "Denis Roche : les preuves du temps". A red box highlights the "Find Online Full Text" link. Below it, a list of search engines is shown: カーリル, Webcat Plus, 国立国会図書館サーチ, and WorldCat. A pink circle highlights the "CiNii Books のアイコン" (CiNii Books icon). The main interface shows the book details and a list of libraries that hold the book, including TAC Lib and ICU. A red arrow points from the "Find Online Full Text" link to the Link Resolver interface.

★カーリル  
全国の公共図書館の所蔵を横断検索できます。利用カードを持っている近所の図書館をお気に入り登録すると、それらの所蔵をまとめて検索することもできます。

★Webcat Plus →p.3 参照

★国立国会図書館サーチ  
国立国会図書館が作成している、公共図書館、研究機関の所蔵を一括検索できる統合目録です。→詳しくは p.4 下参照

★World cat  
世界の図書館の検索→詳しくは p.4 下参照

©リンクリゾルバの使い方  
CiNii Books で得た検索結果を使って、別のデータベースを検索することができます。  
例) 図書の ISBN を検索キーワードにして TACOPAC (協定校の横断検索) を検索。ICU とムサビが所蔵していました。

<CiNii Books で見つからないとき… その2:その他のデータベース>

➤ 他大学(早稲田・慶應など)の OPAC を直接調べる

CiNii Books でヒットしない資料でも、大学の OPAC を個別に調べると所蔵している場合があります。上で紹介した TAC 協定校の所蔵を再確認するとヒットすることがあるように、早稲田、慶應の OPAC も個別に調べてみましょう。また、CiNii Books を検索する際、自分の調べている分野の資料をよく所蔵している大学を覚えておき、その大学の OPAC も調べるようにしましょう。

➤ 国立国会図書館を検索する

国立国会図書館サーチでは、国立国会図書館の別データベースもまとめて検索できます。「NDL デジタルコレクション」がヒットし、さらに「国立国会図書館/図書館送信参加館・個人送信限定」というアイコンが出ていたら、当館内の端末で閲覧可能です。

国立国会図書館デジタル化資料送信サービス:

<https://www.tufts.ac.jp/library/top/how-to-use/service/ndldigital/>

➤ 海外の図書館にないか確認する

国内で所蔵していない場合は、WorldCat( <http://www.worldcat.org/> )を調べましょう。北米を中心とした世界中の大学図書館を中心に、所蔵を一括で検索できます。海外の図書館の資料が必要な場合は、平日の 17 時までに 2F カウンターにご相談ください。

## ステップ3:他大学の資料を利用する

=他大学の資料は、直接訪問するか、現物・コピーを外大に取り寄せることで利用できます。

### A) 紹介状(直接訪問):所蔵館を直接訪問して、閲覧・複写する。

#### 1.訪問先のHPを確認

- 行きたい日に開館しているか（開館カレンダー）
- 身分証や「紹介状」は必要か ←※全ての図書館で「紹介状」が必要なわけではありません。身分によっては紹介状が不要なこともあります。
- 閲覧・複写など利用範囲に制限はあるか

#### 2.訪問先のOPACを確認

- 貸出中ではないか ←※「データがある＝利用できる」ではありません！
- 資料の種類（貴重図書や研究室資料ではないか）
- どのキャンパスにあるか（分館・本館）

#### 3.紹介状が必要な場合

- 紹介状が必要な場合は、外大の図書館にオンライン申し込みをします
- My libraryからの申請
- 左側メニューの 「各種申請フォーム」 - 「紹介状申請フォーム」 - 「国内紹介状申請」をクリックしWebフォームに必要事項を入力して申し込む

#### 紹介状発行の流れ

- 【訪問先に資料の所蔵確認+訪問許可願をFAXで送信→先方からFAXで回答をもらう→紹介状を発行】という手続きを踏むため、当日・その場で発行はできません。
- 最短で翌日発行、依頼館・申し込み曜日・時間帯によっては2日以上かかります。
- 通常2～3日、遠方の場合は1週間程余裕を持って申し込んでください。

#### 4.紹介状を外大で受け取る

- 紹介状を受け取る時に、学生証が必要です。
- 訪問先によっては、資料をカウンターに取り置きしている場合があります。
- 訪問できない事情ができた場合は、必ず外大図書館に連絡してください（×先方の図書館）。簡単に日程変更やキャンセルできないので注意しましょう。

<紹介状 依頼フォーム入力時の注意>

☆連絡先は日中つながる電話番号を記入！

申請内容について至急確認したいことがある場合、電話で連絡をします。出られない場合は必ず留守番電話の設定を。紹介状発行前にメールでご相談することもよくあります。登録したメールの確認もお願いします。

☆訪問先の HP を確認

訪問を希望する大学図書館の HP を事前に確認しましょう。「開館カレンダー」や「学外の方へ」のページを下調べしておく手続きがスムーズです

紹介状依頼  
フォームは  
3ページあるよ



**メールアドレス \*必須**  
フォームの回答にはメールアドレスが必要になります。メールアドレスを入力して次へを押してください。  
aaabbbccc@gmail.com  
確認用 aaabbbccc@gmail.com  
次へ 1 / 3

**利用者情報 / User information**  
氏名 / Name \*必須  
●●●●●●  
利用者区分 / Affiliation \*必須  
プルダウンして選択  
学部・コース名・所属部署 / Course/Department \*必須  
プルダウンして選択  
電話番号 / Phone number \*必須  
090 -1234 -5678  
当館からの連絡手段 / Your preferred way of contact from TUFS library \*必須  
 電話連絡希望 / Phone  
 メール連絡希望 / Email

**訪問先図書館 / The library you want to visit**  
利用を希望する図書館 / The library name \*必須  
※分館の場合は分館名までご記入ください。  
ex: 東京大学文学部図書館  
※ If you wish to visit a branch library, please enter the full name including the name of the branch  
ex: The University of Tokyo, Graduate school of Humanities and Sociology, Faculty of Letters, Library.  
一橋大学経済研究所資料室  
書誌情報 / Bibliography  
【1冊目】資料形態 / Format \*必須  
 図書 / Book  
 雑誌 / Journal  
 マイクロ資料 / Microform  
どれか一つ選ぶ  
【1冊目】資料名 / Titles of materials \*必須  
Statistical year book. Thailand  
【1冊目】巻号 / Volume/Number  
複数巻ある資料の場合、巻号を入力してください。通覧の場合は「通覧」と入力してください。  
\*Enter the volume number or "Browsing all volumes"  
ex: 1巻1号~3巻5号  
No.21  
【1冊目】ISSN、ISBN、NCID  
分かる範囲で ISSN・ISSNもしくは NCID (CiNii にあるNII書誌 ID) を入力してください  
\*Enter ISSN, ISBN, NCID (CiNii code: NII bibliography ID) as far as you know.  
AA00417517  
【1冊目】参考URL / References  
※訪問先図書館のOPACやオンラインデータベース、その他の情報源等、書誌典拠のURLを入力してください。インターネットの情報でない場合は「コメント」に入力してください。

[https://opac.lib.hit-u.ac.jp/opac/opac\\_link/bibid/6000009914](https://opac.lib.hit-u.ac.jp/opac/opac_link/bibid/6000009914)

☆訪問希望日は可能な限り1日に絞る！

決まった資料を決まった日に閲覧しに行く、が基本です。特別な事情がある場合は、必ず外大のカウンター（平日17時まで）にご相談ください

**訪問日**  
利用希望日 第一希望 / Visit day -First choice \*必須  
※申請当日や翌日の訪問日は指定できません。  
\* An application should be done at least two days ahead of the decided date of visit.  
年/月/日 〇 カレンダーをクリックし日付を選択  
利用希望日 第二希望 / Visit day -Second choice  
年/月/日 〇 カレンダーをクリックし日付を選択  
開館カレンダー / Calendar  
※訪問先の大学図書館の開館カレンダーを参照した場合はURLを入れてください。  
\* Enter the URL of the calendar of the library you would like to visit.  
コメント / Comment  
※書誌事項がインターネットの情報でない場合はこちらに入力してください。  
※その他、連絡事項がある場合は入力してください。  
\* If you don't quote bibliographic information from a website, please enter it here.  
\* If you have any other information, please enter it.  
ex: "〇〇目録 pp.〇" など  
同日に附属図書館の訪問も希望。別途申請済。

☆情報源は明確に！

オンライン以外の情報源の場合は、「〇〇の資料に〇〇大学所蔵と書いてあった」などコメント欄に詳しく記入。それ以外の特別な事情もこちらへ。

☆ISBN・ISSN・NCID（書誌ID）など資料を特定できるものを正確に！

同名の資料や版違いなどと識別するためです。特定の版を希望している場合は、必ずその旨記入しましょう。訪問先のOPACやCiNii Booksの結果のURLなど、書誌の情報源を貼り付けておくと確実です

<こんなときは？>

- ◆ 同じ敷地内にある複数の分館・分室にまとめて訪問したい  
受付カウンターが異なれば、紹介状も複数必要です。申込は訪問先ごとに分けて出してください。
- ◆ 海外の図書館に行きたい  
海外の図書館に訪問する場合は英文紹介状を発行します。日本語紹介状よりも発行に時間がかかりますので、訪問の1ヶ月前を目安に申し込んでください。

## B) 相互貸借 = 所蔵館から図書を外大に取り寄せて借りる: 往復の送料実費を自分で負担

### 相互貸借

- 【My library からオンライン申込 → 所蔵館に依頼 → 外大図書館に到着・申請者に連絡 → カウンターで料金支払書を受け取る → 会計課で支払い → 現物を受け取る → 外大図書館に返す → 外大から所蔵館に返送】
- 申請から資料到着までの時間は一定ではありません。

### <よくある質問>

- ◆ 貸出期間は？  
実際に資料を利用できる期間は約 2-3 週間ですが、貸出館により異なります。期限日は到着連絡の際にご案内し、資料にも添付しますので、期限に遅れないよう、十分注意してください。
- ◆ 利用制限は？  
所蔵館や資料の状態によって、「館内閲覧のみ／館内閲覧＋複写可／館外貸出」という3種類の利用方法(制限)があります。

#### 館内閲覧のみ

- 外大図書館内で返却期限日まで閲覧可能です。閉館時間までにカウンターに戻してください。
- 複写はできません。

#### 館内閲覧＋複写可

- 外大図書館内で返却期限日まで閲覧可能です。閉館時間までにカウンターに戻してください。
- 館内での複写が可能ですが、相互貸借資料専用の複写申込書の記載が必要です。

#### 館外貸出

- 返却期限日まで自宅・研究室等で利用可能です。

## C) 文献複写 = 必要な部分のコピーを取り寄せる: 「コピー代約 40 円×枚数＋送料」を負担

### 文献複写

- 【My library からオンライン申込 → 所蔵館に依頼 → 外大図書館に到着・申請者に連絡 → カウンターで料金支払書を受け取る → 会計課で支払い → 複写物を受け取る】
- 申請に関する注意点は、紹介状・相互貸借と同じです。

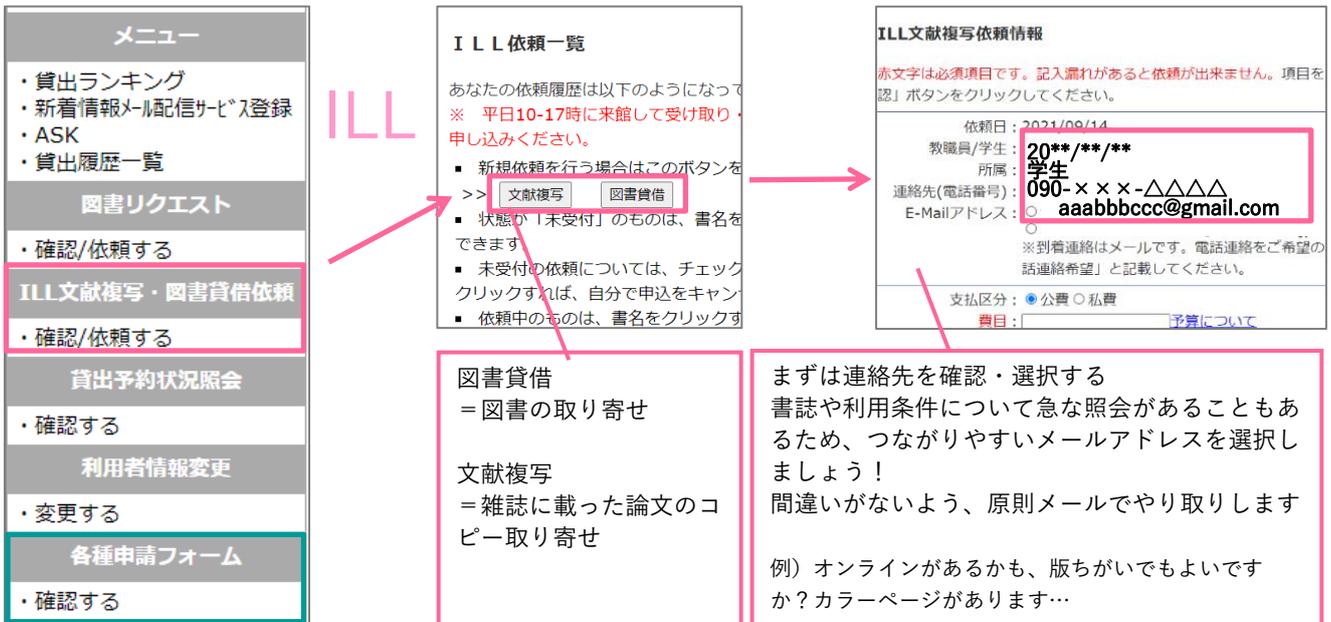
<相互貸借・文献複写は、My Library から申し込みます>

My Library( <https://www-lib.tufs.ac.jp/portal/>)にログイン(大学 PC にログインするときのアカウント・パスワードと同じです)すると、相互貸借・文献複写(ILL)の依頼が可能です。

1.図書館 HP か OPAC トップページからアクセス



2.「文献複写・相互貸借」 - 「依頼する」をクリック



図書貸借  
= 図書の取り寄せ

文献複写  
= 雑誌に載った論文のコピー取り寄せ

まずは連絡先を確認・選択する  
書誌や利用条件について急な照会があることもあるため、つながりやすいメールアドレスを選択しましょう！  
間違いがないよう、原則メールでやり取りします  
例) オンラインがあるかも、版ちがいでよいですか？カラーページがあります…



<相互貸借・文献複写 依頼フォーム入力時の注意>

<p><b>ILL文献複写依頼情報</b></p> <p>赤字は必須項目です。記入漏れがあると依頼が出来ません。項目を「確認」ボタンをクリックしてください。</p>	<p>★1冊（1論文）につき1データ</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上下巻両方の場合は2件分</li> <li>・同じ巻号の特集記事3つの場合は3件分</li> </ul> <p>このとき、必ずしも一つの所蔵館からまとめて取り寄せられるわけではありません</p>
<p>依頼日： 20**/**/**</p> <p>教職員/学生： 学生</p> <p>所属：</p> <p>連絡先(電話番号)： 090 - ××× - △△△△</p> <p>E-Mailアドレス： aaabbbccc@gmail.com</p> <p>※到着連絡はメールです。電話連絡をご希望の場合はコメント欄に「電話連絡希望」と記載してください。</p>	<p>連絡先は原則メールアドレス！</p>
<p>支払区分：<input checked="" type="radio"/>公費 <input type="radio"/>私費</p> <p>費目：<input type="text"/> <a href="#">予算について</a></p> <p>送付方法：<input checked="" type="radio"/>普通郵便 <input type="radio"/>速達</p>	<p>★支払区分</p> <p>学部生：貸借複写ともに私費 院生：貸借のみ公費*院生支援 *復路分の送料を大学が負担します。</p>
<p>図書/雑誌：<input checked="" type="radio"/>雑誌 <input type="radio"/>図書</p> <p>書名/雑誌名：<input type="text" value="歴史研究"/></p>	<p>★図書/雑誌</p> <p>貸借可能なのは、図書のみです 雑誌・大学紀要は文献複写依頼へ</p>
<p>特定の版を希望する場合は明示してください。(例)新版、改訂増補版。</p> <p>ISBN/ISSN：<input type="text" value="02875403"/> ISSN:8桁、ISBN:10桁(または13桁)ハイフンなしで入力してください</p> <p>書誌ID：<input type="text" value="AN00254753"/></p> <p>出版者：<input type="text" value="歴史研究会編集"/></p> <p>上記の項目のいずれかを入力して検索 <input type="button" value="本学OPAC検索"/> <input type="button" value="CiNiiから取込"/></p> <p>巻号：<input type="text" value="45 (6)"/> 複数</p> <p>ページ：<input type="text" value="pp46-50"/></p> <p>年次：<input type="text" value="2003"/></p>	<p>☆ISBN・ISSN・NCID（書誌ID）など資料を特定できるものを正確に！</p> <p>-----</p> <p>同名の資料や版違いなどと識別するためです 特定の版を希望している場合、必ずその旨記入しましょう</p>
<p>論文の著者及び標題：<input type="text" value="町井謙「泰西王侯騎馬図の蒙古王は誰か?」"/></p>	
<p>特定のページのみ必要な場合は再度ページを記載してください。(例) p.135-150のみ</p> <p><a href="#">CiNiiを検索</a></p> <p><input type="checkbox"/>表紙 <input type="checkbox"/>目次 <input type="checkbox"/>奥付</p>	<p>☆表紙・目次・奥付を希望する場合はチェックを入れます（複写のみ）</p>
<p>コメント：<input type="text"/></p> <p>(例) 電話連絡希望</p>	<p>★コメント</p> <p>-----</p> <p>書誌の同定、利用に関する希望を入力します ×印のものは対応不可です</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○初版ではなく第2版を希望します</li> <li>○館外持出不可の場合、キャンセルしたいです</li> <li>○電話連絡希望</li> <li>○このURLの図書です</li> <li>×郵送で返却したいです</li> <li>×代理の人の受取を希望します</li> </ul>
<p>書誌典拠：<input type="checkbox"/>引用文献より <input type="checkbox"/>情報検索より <input type="checkbox"/>雑誌記事索引</p> <p>所蔵典拠：<input type="checkbox"/>CiNii <input type="checkbox"/>WebcatPlus <input type="checkbox"/>NDL-OPAC <input type="checkbox"/>その他</p> <p>学内所蔵を確認しましたか？ <input type="radio"/>はい <input checked="" type="radio"/>いいえ</p>	
<p>★学内所蔵を確認しましたか？必ず「はい」にチェックを入れてください</p>	