

国立国会図書館「デジタル化資料送信サービス」の利用方法

「デジタル化資料送信サービス」は国立国会図書館がデジタル化した資料のうち、絶版などで現在手に入らない約 130 万点の資料を、承認を受けた全国各地の公共図書館や大学図書館などで見ることができるサービスです。愛媛大学中央図書館は2016年3月に承認を受けました。愛媛大学の学生・院生・教職員の方ならば、どなたでも利用できます

- ・中央図書館レファレンスデスクの閲覧用専用パソコンからの利用になります。
※「インターネット公開」のデジタル化資料は、同様の方法で、メディアセンターや学部の学内コンピュータ室、図書館内などや研究室、自宅のパソコンなどから検索・閲覧・印刷することができます。ご自身で閲覧・印刷してご利用ください。
- ・利用可能時間：平日 9:00～12:00, 13:00～17:00
- ・利用時にはサービスカウンター職員にお申し出の上、閲覧記録簿への記入が必要です。
※学生証・職員証を確認させていただきます。必ずお持ちください。
- ・資料の印刷については4.を参照の上、担当職員にお申込みください。
※専用パソコンは、プリンターに接続されていません。また、電子媒体への記録や電子形態での提供・画面撮影なども禁止されています。
※印刷できない資料もあります。また、印刷物は原則として後日のお渡しになります。

1. 検索の方法（本を探す）

①簡易検索

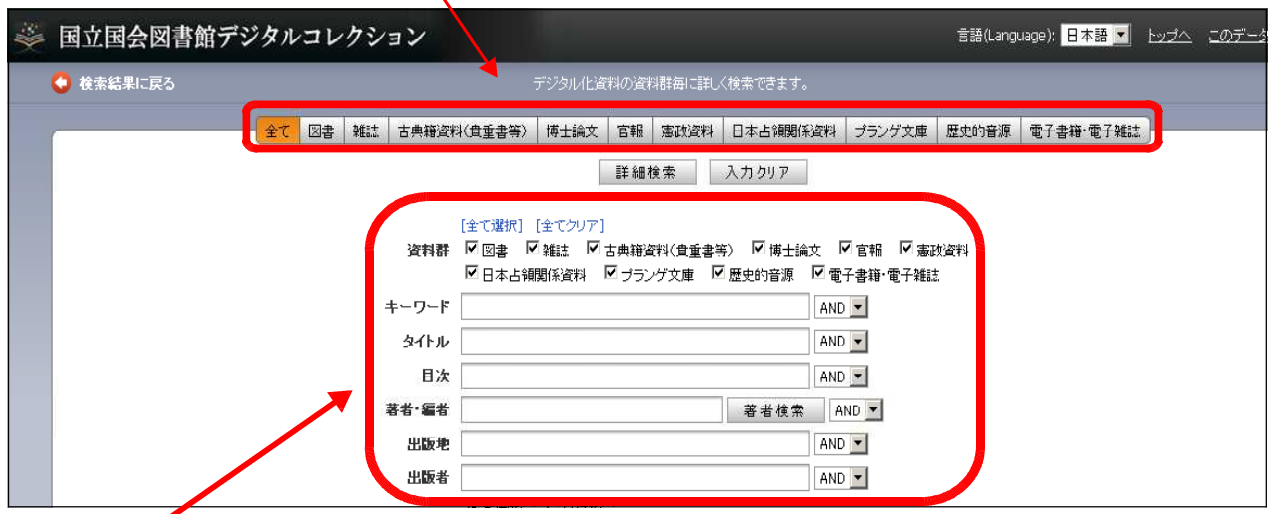
「すべて」になっている場合はすべての種類の資料が検索対象です。▼を押すと種類を指定できます。

専用パソコンから「図書館送信資料」が利用できます。

(a) に検索語を入力して、右の「検索」をクリックしてください。
(b) 「詳細検索」のクリックで、②の詳細検索画面になります。

②詳細検索 ※検索結果が多すぎる場合などに使用すると結果が絞り込みやすくなります。

最初は全ての種類の資料が検索対象になっていますが、「図書」だけ「雑誌」だけなどに切り替えが可能です。



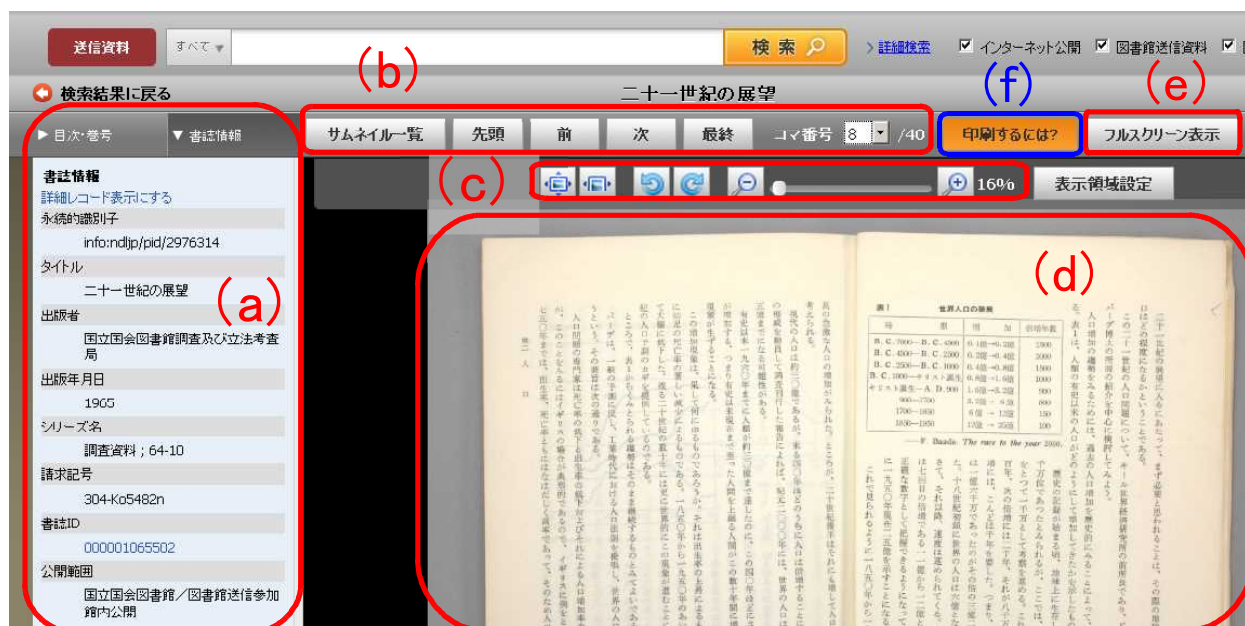
詳細検索の画面では、タイトル、著者、出版者などの項目ごとに、検索語を指定して検索することができます。なお、全ての項目に入力する必要はありませんので、分かっている項目だけ入力して、「詳細検索」ボタンを押してください。

2. 検索結果一覧（本を選ぶ）



- (a) キーワードの追加や、資料の種類指定などにより、検索結果を絞り込みます。
 - (b) 一度に表示する数や表示する順番の種類を変更できます。（「再表示」クリックで更新）
 - (c) 検索結果件数が多い場合は、この部分でページ指定などの操作ができます。
 - (d) 読みたいもののタイトル（青字部分）をクリックすると、閲覧画面に移動します。
- ※検索結果が 1,000 件を超える場合は、1,000 件までしか表示されません。

3. 閲覧する（本を読む）



- (a) タブを切り替えて、詳しい書誌情報や、目次の見出し、改題(資料の解説)を表示する事ができます。(「目次・巻号」「解説」タブは、資料の種類によりないものもあります。)
 - (b) サムネイルの表示(20コマずつ)、ボタンでの表示コマ移動、番号指定でのコマ移動ができます。(キーボードのカーソルキー(「←」「→」)でも、前後のコマに移動可能です。)
 - (c) 表示画像の横幅と縦幅の調整、90度ずつの回転、拡大・縮小ができます。
 - (d) マウスでドラッグすることで上下左右に動かすことができます。
 - (e) フルスクリーン表示にできます。(マウスカーソルを画面上部に移動させると復帰可能です。)
 - (f) 「印刷するには?」と表示される資料は、直接印刷することはできません。
4. 複写(印刷)を申し込む を参照して申し込んでください。

4. 複写(印刷)を申し込む

- ・専用パソコンで、資料のタイトル・識別子・印刷希望のコマ番号などを御確認ください。
 - ・「館内文献複写申込書」の枠内に必要事項を記入し担当職員へ提出してください。
- ※公費での支払い希望の場合は、にも必ず記入してください。

例: コマ番号 "8"
 ※「コマ番号」を指定してください。
 また、複写部分確認のため、原本のページも記入してください。

例: 識別子 "2976314"
 ※識別子の末尾の数字を同タイトルの別資料と区別するため、必ず記入してください。

申込内容は著作権法上の要件に適合している必要があります。

複写料金	
モノクロ	1枚 15円
カラー	1枚 50円

寄付金・補助金などの場合は1~6の項目全てに記入が必要です。不明項目がある場合は複写の受付はできません。所属部局の会計担当者に御確認の上でお申込みください。

できるだけメールアドレスをご記入ください。(携帯でも可・常にチェックしているもの)

※モノクロ・カラー/用紙サイズなど 指定があれば記入してください。指定の無い場合は原寸大のモノクロで印刷します。

支払区分	単価	数量	金額	備考
<input type="checkbox"/> 基礎研究経費	1.5円	枚	円	
<input type="checkbox"/> 学生教育経費	1.5円	枚	円	
<input type="checkbox"/> それ以外の経費	1.5円	枚	円	
1.所管コード		2.支出目的コード		
3.財源名称		4.財源コード		
5.プロジェクト名称		6.プロジェクトコード		
学内私費	1.5円	枚	円	
学外私費	3.5円	枚	円	
	円	枚	円	

*この申込書に記入された個人情報、文献複写料金請求処理業務に利用します。

- ・申込書により内容を確認して担当職員が印刷し、申込者へ料金を連絡しますので、平日 9:00 ~ 12:00, 13:00 ~ 17:00 にレファレンスデスクまでお越しください。料金と引き替えに印刷物をお渡しします。※お渡しは原則後日になります。
- ※連絡は基本的にメールになりますので、メールアドレス(常にチェックしているもの)を記入してください。
- ※教員の公費申込の場合は、御希望があれば学内便で研究室あてに送付します。