

2. 館内資料複写申込手続き（7/27からの変更版）

Iの条件に該当する場合、文献の複写物を自宅に配送します。ご希望の場合は、以下の手順に従って、申込手続きを行ってください。

I. 申込みできることを確認する。(すべてチェックできたらⅡへ)

- 貸出不可の中央図書館所蔵資料の複写物が必要である。
- 卒業論文・修士論文・博士論文の執筆か、または授業で課された課題対応のために、上記資料を必要とする学生である。もしくは、教育・研究活動のために、上記資料を必要とする教職員である。
- 電子資料が利用できない。またはインターネット上に無料公開されていない。

Ⅱ. 申込手続き

1. 「[名古屋大学蔵書検索](#)」で検索し、貸出不可であること、電子ジャーナル等が利用できないことを確認する。
 - 配置場所が「中央雑」であるか、または「状態」に「貸出不可」と書かれている。もしくは配置場所をクリックした画面の「備考」に、「貸出不可」と書かれている。
 - 「電子ジャーナル・電子ブック一覧」が表示されない。もしくは希望する巻号を含んでいない。
2. 「[館内資料複写申込書\(PDF\)](#)」に必要事項を入力して、sogo@nul.nagoya-u.ac.jp宛に送信してください。(抜けている項目があるときは、受付をキャンセルします。 [記入例\(PDF\)](#))
メールの件名: ○○のための「館内資料複写」申込
3. 発信したアドレス宛に、発送連絡が届きます。
4. 郵便物が届きます。

■ 注意事項

- 申込みの取り消しはできません。
- 発送までに1週間程度かかります。申込みが集中した場合など、さらに時間を要することもあり得ます。
- 1度にお申込みいただけるのは5件までです。
- 著作権法31条に基づく複写が認められる範囲内に限り、受付します。

複写サービスと著作権について(国立国会図書館ホームページ)

<https://www.ndl.go.jp/jp/copy/copyright/index.html>

■ その他

入手した個人情報は、「自宅配送貸出」サービス実施のため以外には使用しません。

以上