

## 2. 館内資料複写申込手続き（9/7 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。
- 感染防止のため、大学に入構することができない名古屋大学の学生・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： 感染防止のための「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