

## DDS サービス「Reprints Desk (Article Galaxy)」利用マニュアル

## 【諸注意】

- DDS（ドキュメントデリバリーサービス）は、専門の業者を通して論文 PDF が入手できるサービスです。文献複写（ILL）の場合は原則として図書館で手配等を行います。DDS は業者が独自システム内で手配・提供を行います。
- DDS は高額となります（目安：1 文献 7000 円以上）。このため、DDS の利用はどうしても必要な場合（急ぎである、または PDF で入手する必要がある）に限定し、従来の文献複写制度（ILL）で対応できる場合は DDS の利用は控えてください。

入手方法	金額	スピード	媒体
DDS	7000 円以上	概ね 1 時間以内	PDF
文献複写（ILL）	300-500 円程度	1 週間程度	紙のコピー

- 料金負担は以下のとおりとなります。なお、図書館運営費での予算上限は、学生分・教員分をあわせて年間約 10 万円となります。予算上限に近づいた場合は注意喚起を行いますが、最終的に予算オーバーとなる場合は、利用制限の上で、全額を私費または研究費等で支払っていただくことになります。
  - **院生**：図書館運営費で全額負担するが、1 か月につき 1 人 5 件まで。
  - **教員**：図書館運営費と研究費（または科研費等）で半額ずつの支出とするが、月ごとの件数制限は設けない。
- 私費での DDS 利用も可能ですが、私費の場合は、通常 DDS よりも自分で手続きする（出版社のページからクレジットカードで支払う）方が安価になります。
- ログインのための ID（共通メールアドレス）とパスワードは別途メールにてお知らせしています。2026 年 6 月 1 日付けのメールをご確認ください。

重複ログインを避けるため、次ページの操作を始める前に、ID である共通メールアドレスを宛先として、これから DDS にログインする旨をメールで連絡してください。

【利用マニュアル】

先に「CINAHL」や「PubMed」などで文献検索を行い、DDS で入手したい文献を明確にしてから、以下の操作を行ってください。

① サインイン

<https://www.reprintsdesk.com/login/login.aspx>



- ※ ID (Email Address) は前頁の共通メールアドレスを入力してください。パスワードは2026年6月1日のメールでお知らせしています。このメールは削除せず保存しておいてください。※一度ログインして、ブラウザに記憶させておくのも良いと思います。
- ※ パスワードが分からなくなった場合でも、「Forgot my password?」は絶対にクリックしないでください。上記で保存したメールを確認するか、図書館までお尋ねください。
- ※ 「Remember me」にチェックを入れておくと、ID (Email Address) が記憶されます。

② 文献情報の入力

次のどれかの方法で文献情報を入力。

- DOI または PubMed の ID (PMID) を入力して「Search」ボタンをクリック

**Search** Powered by **scite\_**

Search by DOI, PMID, or Title

DOI または PMID

Advanced search

① Easily bulk order articles by pasting DOIs/PMIDs or by dragging and dropping in RIS, BIB and NBIB

※書誌情報の不足や間違いなどがあると概算金額が正しく表示されない場合があります。なるべく DOI での発注 としてください。

- DOI も PMID も分からないときは、論題等から検索するか、左側の「Order Form」をクリックして、論題、著者名、雑誌名などを個別入力し、「Details and pricing」をクリック

Article Order Form

Cut and Paste Multiple Orders

DOI:  PubMedID:  Get Citation →

Article Title:

Publication:

Year:  Volume:  Issue:  Pages:

ISSN/ISBN:  Author:

Details and pricing >
Reset

### ③ 金額確認

概算金額が表示されるので、許容範囲内であれば「Buy または Rent」ボタンをクリック。

※ 「3-Day Rental」等、数日だけしか見られない（印刷・保存もできない）が安価なパターンが表示される場合があります。内容を確認したいとか一度読めればよいなどの場合はそちらがお得です。

※ レンタル期間中に、最終的に文献を PDF ファイルとして保存したいとなった場合は、レンタル代金との差額で入手が可能です。

### ④ 送付先情報の入力

1. 「Delivery to (送付先)」欄は、「Other email」を選んで送付先となるご自身のアドレス（大学で交付されているアドレス）を入力。「Intended Use」欄は通常そのまま問題ありません。
2. 「My Reference」欄には、教員の場合は領域名と氏名、院生の場合は学籍番号と氏名を入力、私費の場合は末尾に「私費」と入力。

### ⑤ 依頼

送信先アドレス (Your article will be delivered to) と「My Reference」欄が変更されているのを確認したら「Confirm Purchase または Confirm Rental ボタンをクリックすると申し込みが確定し、注文確認のメールが、ログインに使用した共通メールアドレス宛てに送られる。

【注意】操作中（①～⑤の間）に以下のメッセージが表示された場合は、別の方のログインにより操作が中断されました。しばらく待って、①から操作をやり直してください。

You have been logged off.

To log back in, please [click here](#).

## ⑥ メール確認

文献が準備されたら（早ければ数分以内で）、④で入力した個人アドレスにデリバリーメールが届くので確認する。



## ⑦ ダウンロード

上記のメールでダウンロードリンクを開いて、PDF を表示する。右上のオレンジ色のボタンをクリックすると PDF ファイルをダウンロード可能。

- ※ リンクの有効期限はメール到着から 30 日間となるため、PDF ファイルはすぐに自身のパソコン等にダウンロードしておくとうい
- ※ 基本的に、ダウンロード後のファイルは恒久的な利用が可能（一部、権利の関係から利用制限のある場合があります）
- ※ 基本的に、プリントアウトも可能（一部、権利の関係から利用制限のある場合があります）



分からないことがあれば、図書館（電話：058-397-2304 メール：library@gifu-cn.ac.jp）までお問い合わせください。

## 【料金の支払いについて】

### ●大学院生の場合

図書館で全額負担しますので、お支払い手続きは不要です。

### ●教員の場合

- ① お支払いは月締めとなります。請求書と明細はまとめて図書館に届きますので、図書館からその月にご利用のあった方に、案分した金額（円建て）、及び購入依頼書の日付等をメールにてご連絡します。
- ② 図書館からのメールに従い、購入依頼書を作成し、図書館に提出してください。なお、購入依頼書の品名は、「DDS 利用料」などとしてください。
- ③ 購入依頼書が提出されましたら、以降の処理は図書館と総務課で行います。