

文献複写・現物貸借申請マニュアル

文献（論文）のコピーを取り寄せる（文献複写）

1. 申請する

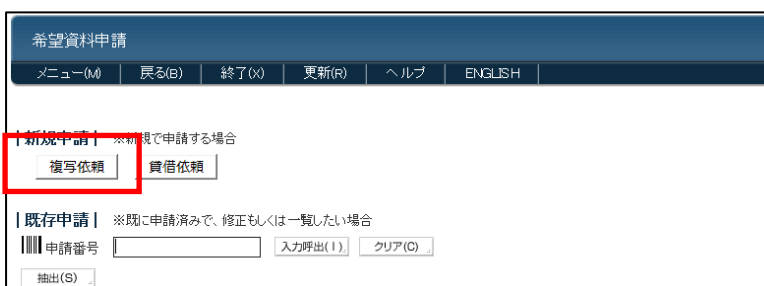


図書館ホームページにある**利用者ログイン**ボタンからログインします。

ID、パスワードの発行、再発行はカウンターまでお問い合わせください。



メニューの**希望資料申請**を選びます。



複写依頼を選びます。

| 資料情報 |

資料名(※)	③
巻号	⑤
論文・記事	① ②
ページ	⑥
出版者	
出版年	⑦
ISSN	④
参照出版者	
参照URL	

資料情報に文献の情報を入力します。

<入力例：医中誌 Web>

2018236259

QOL研究展望 障害児・者研究を中心に(総説) ①

Author: 郷間 英世(姫路大学 大学院看護学研究科), 牛尾 禎子 ②

Source: 姫路大学大学院看護学研究科論究 (2433-7331) 1巻 Page7-17 2018.03

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

<入力例：CiNii Articles>

学校教育と人権(4)社会構造にアプローチする道徳教育 ①

和田 幸司 ②

収録刊行物

翰苑 ③

翰苑 9, 130-144, 2018-03

海風 ⑤ ⑥ ⑦

そのほか連絡事項に必要な事項を入力します。

メールアドレスを登録できない場合は「メモ欄」に電話番号等を入力してください。

※メール以外の連絡は、電話かポータルメッセージが対応可能です。

| そのほか連絡事項 |

メモ欄

希望納期

目的(用途)

依頼コード

ACCT(支払区分) TYPE(複写種別) SPVIA(送付方法) OLDAF(会計区分)

連絡事項

申請 申請保留

教員は「私費」「個人研究費」など会計区分を選択してください。

カラーページがあった際にカラーで複写する場合は「電子複写(カラー)」を選択してください。選択がなければモノクロで依頼します。

速達での送付を希望する場合は「速達郵便」それ以外は「郵便」を選択してください。速達を希望する場合は、希望納期(いつまでに必要か)を入力してください。

その他連絡事項	
メモ欄	<input type="text"/>
希望納期	<input type="text"/>
目的(用途)	<input type="text"/>
依頼コード	ACCT(支払区分) <input type="text"/> TYPE(複写種別) <input type="text"/>
連絡事項	<input type="text"/>
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="申請保留"/>	

入力が完了したら、**申請**を押します。
 入力内容を途中で保存したい場合は、**申請保留**を押してください。

希望資料申請 QC2018000155 のデータ登録を完了しました。 <input type="button" value="申請書出力"/>	
<input type="button" value="戻る"/>	

申請が完了しました。
 申請書を印刷する場合は**申請書出力**を押してください。
 (申請状況は、利用者専用ページ上で確認できます)

※受付却下について※ ～取り寄せしなくても文献が閲覧できる場合～

本学に所蔵のあるもの、データベース等で公開しているものなど、取り寄せをしなくても閲覧できる文献については、依頼をキャンセルさせていただきます。

利用者専用ページ上では「受付却下」と表示されます。

キャンセルの際は、文献の取得方法をメール等でお知らせします。

2. 文献が到着する

文献が届いたら、メール等でお知らせします。

図書館まで原則 1週間以内に受取にお越してください。

依頼先の図書館へ支払いが必要な場合がありますので、長期間来られない場合は必ず図書館にご相談ください。

※連絡先の入力がない場合、入力された連絡先で連絡がつかない場合は、原則として学生はアクティブポータル、教員は内線かメールでお知らせします。随時確認していただくようお願いします。

3. 文献の料金を支払う(依頼先による)

個人での支払いが必要な場合は、文献受取時に図書館カウンターにて現金でお支払いください。

図書を取り寄せる（現物貸借）

1. 申請する

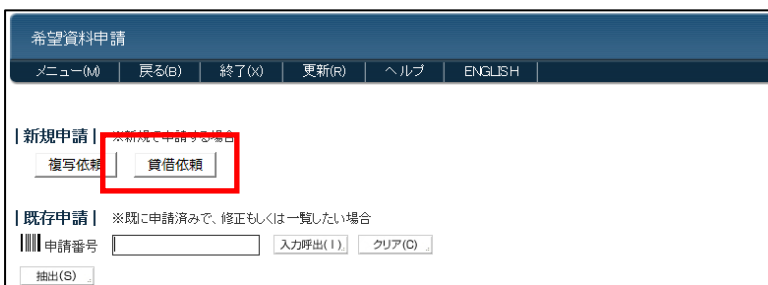


図書館ホームページにある**利用者ログイン**ボタンからログインします。

ID、パスワードの発行、再発行はカウンターまでお問い合わせください。



メニューの**希望資料申請**を選びます。



貸借依頼を選びます。

資料情報	
資料名(※)	<input type="text"/>
シリーズ名	<input type="text"/>
版	<input type="text"/>
巻号	<input type="text"/>
著者名	<input type="text"/>
出版者	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
定価	<input type="text"/>
書誌関連備考	<input type="text"/>
資料関連備考	<input type="text"/>
参照出版者	<input type="text"/>
参照URL	<input type="text"/>

資料情報に図書の情報をつかる限り詳しく入力します。

すべてを埋めなくても構いません。

<あるとよい情報>

「資料名(タイトル)※必須」

「著者名」

「出版者(出版社)」

「ISBN」

そのほか連絡事項に必要な事項を入力します。

メールアドレスが登録できない場合は「メモ欄」に電話番号等を入力してください。

※メール以外の連絡は、電話かポータルメッセージが対応可能です。

そのほか連絡事項	
メモ欄	<input type="text"/>
希望納期	<input type="text"/>
目的(用途)	<input type="text"/>
依頼コード	ACCT(支払区分) <input type="text"/> TYPE(複写種別) <input type="text"/> SPVIA(送付方法) <input type="text"/> OLDAF(会計区分) <input type="text"/>
連絡事項	<input type="text"/>
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="申請保留"/>	

教員は「私費」「個人研究費」など会計区分を選択してください。

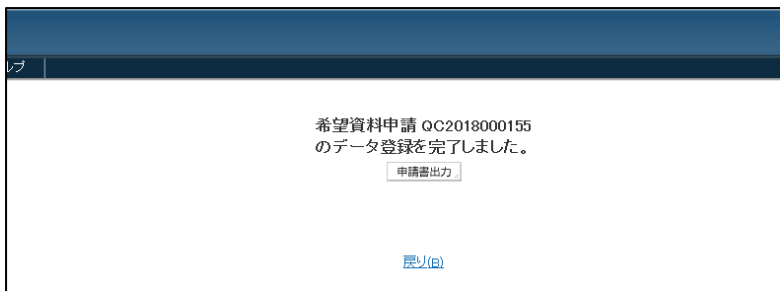
速達での送付を希望する場合は「速達郵便」それ以外は「郵便」を選択してください。速達を希望する場合は、希望納期(いつまでに必要か)を入力してください。

そのほか連絡事項	
メモ欄	<input type="text"/>
希望納期	<input type="text"/>
目的(用途)	<input type="text"/>
依頼コード	ACCT(支払区分) <input type="text"/> TYPE(複写種別) <input type="text"/>
連絡事項	<input type="text"/>
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="申請保留"/>	

入力が完了したら、申請を押します。

入力内容を途中で保存したい場合は、

申請保留を押してください。



申請が完了しました。

申請書を印刷する場合は「申請書出力」を押してください。

（申請状況は、利用者専用ページ上で確認できます）

2. 図書が到着する

図書が届いたら、メール等でお知らせします。

貸出期間は、依頼先の図書館で発送された日から数えて 2 週間~4 週間です。基本的に延長はできませんので、早めに図書館までお越しください。

※連絡先の入力がない場合、入力された連絡先で連絡がつかない場合は、原則として学生はアクティブポータル、教員は内線かメールでお知らせします。随時確認していただくようお願いします。

3. 図書館に図書を返却する

図書を借り出している場合は、必ず返却期限を守って図書館に返却してください。

また、依頼先によっては往復送料が利用者負担となる場合があります。その際は、図書館カウンターにて現金でお支払いください。

▶キャンセルについて

複写依頼・貸借依頼ともに、申請状態が「申請中」の状態であれば、申請をキャンセルできます。

「受付中」など「申請中」以外の状態に移った依頼については、キャンセルは一切不可です。

<キャンセル方法>

新規申請 ※新規で申請する場合
複写依頼 貸借依頼

既存申請 ※既に申請済みで、修正もしくは一覧したい場合
申請番号 [] 入力呼出(1) クリア(C)
抽出(S)
表示状態条件 全て

申請状態	申請区分	申請日	送付方法	申請館
<input checked="" type="checkbox"/> 申請中				

申請状態が「申請中」のデータを選択し、**申請保留**を押します。

複写依頼
メニュー(M) 戻る(B) 更新(R) ヘルプ

申請 申請保留

申請館(*) 姫路大学
資料区分1
和洋区分
形態区分

既存申請 ※既に申請済みで、修正もしくは一覧したい場合
申請番号 [] 入力呼出(1) クリア(C)
抽出(S)
表示状態条件 全て

申請状態	申請区分	申請日	送付方法	申請館
<input checked="" type="checkbox"/> 申請保留中				

申請状態が「申請保留中」のデータを選択し、**削除**を押します。

複写依頼
メニュー(M) 戻る(B) 更新(R) ヘルプ

申請 取消 削除 入力クリア 最終登録値コピー

必須項目を入力して、申請ボタンを押してください。
申請保留ボタンを押すと、申請はされませんが入力中のデータを保存できます。
項目名の後に(*)が表示されている項目が必須項目です。

申請館(*) 姫路大学