

館外文献複写・現物借用依頼の方法

* 雑誌の現物借用依頼はできません。

<OPAC 検索の情報を使って依頼する方法>

OPAC 検索した資料の情報を使って、「図書館に入手を依頼する資料」の情報として利用（依頼画面の入力項目に反映）することができます。それによって入力ミス・手間を減らすことができます。

以下の手順でお申し込みください。

* 「現物借用依頼」も同様の手順でお申し込みください。

入力依頼例：雑誌「隔月刊こどもケア」5巻に掲載されている論文

まず、OPAC 検索してください。



検索結果が出ました。



「雑誌の所蔵」の「所蔵巻号」を確認してください。

「5巻」は所蔵しておりません。

※ 医大・医福大に所蔵している場合は、「文献複写・現物借用の流れ」に沿って、来館利用・複写依頼をしてください。

[館外複写を依頼] をクリックして、マイライブラリのログイン画面に進んでください。

また、下記のように、本学園に所蔵していないことがわかった場合は、

入力依頼例：雑誌「高齢者のケアと行動科学」に掲載されている論文



<検索対象> を「CiNii Books」に変更し検索してください。



検索結果がでました。(該当の資料をクリックしてください)



[館外複写を依頼] をクリックして、マイライブラリのログイン画面に進んでください。

[現物借用依頼] は、[館外借用を依頼] をクリックしてください。

「マイライブラリ」の画面が表示されます。ログイン名、パスワードを入力してログインしてください。



「文献の複写依頼：入力」画面が表示されます。

誌名など資料の情報があらかじめ入力された状態です。必要事項（空欄）を入力してください。

文献の書誌事項の入力	
著者名、論文名（論題）	
巻号：1巻2号の場合	1(2)
出版年：2009.01の場合	2009
ページ	12-13
※出版年は西暦のみ4桁で入力 ※巻号、ページ、出版年は、半角で入力	

文献を入手するために必要な事項の入力 ※必須項目は必ず入力してください	
コンボボックスから選択するもの	
受取大学	川崎医療短期大学
国外依頼	要/不要
費用種別	該当のものを選択
申込者所属	医大↓ 医福大 医療短大 ※間違えないように選択してください。
手入力するもの	
支払責任者	費用種別が 「教員研究費」…支払責任者の「姓△名」 「私費」…利用者本人の「姓△名」 その他の費用の場合…研究代表者の「姓△名」

入力が終わったら、「確認に進む」をクリックしてください。

「文献の複写依頼：確認」画面が表示されます。内容を確認して、「この内容で依頼」をクリックしてください。

「文献の複写依頼：完了」画面が表示されます。依頼は完了しました。

※文献の到着、入手不可等のお知らせは「マイライブラリ」で確認してください。

（10日間表示後、自動的に消えます）

<情報検索結果を使って依頼する方法>

情報検索データベース検索結果から、OPACにリンクして、所蔵の検索や館外複写依頼を行うことができます。文献の書誌事項は全て入力された状態で「文献複写依頼：入力」画面が表示されますので、その他の情報（受取大学、国外依頼、費用種別、申込者所属、支払責任者）を入力してください。

（対象 DB：医中誌 Web、CiNii、最新看護索引 Web）



※文献の到着、入手不可等のお知らせは「マイライブラリ」で確認してください。

（10 日間表示後、自動的に消えます）

<すべて直接入力で依頼する方法>

OPAC 検索をしても必要な資料が図書館にない場合に、複写を依頼する資料の情報を、すべて直接入力して依頼することができます。

* 「現物借用依頼」も同様の手順でお申し込みください。

「マイライブラリ」に、ログイン名、パスワードを入力してログインしてください。

ログイン画面のスクリーンショット。中央に「ログイン」というタイトルがあり、その下に「ログイン名」と「パスワード」の入力欄が並んで表示されています。入力欄の下にはオレンジ色の「ログイン」ボタンと、その下に小さな青い「戻る」ボタンがあります。

「新規申し込み」の「複写を依頼」をクリックします。

「現物借用依頼」は、「借用を依頼」をクリックしてください。

新規申し込みメニューのスクリーンショット。左側に青い「+」アイコンがあり、その右側に「新規申し込み」という文字があります。その下に「複写を依頼」、「借用を依頼」、「図書の購入（医大・医療短大教職員用）」という3つの青いリンクが並んで表示されています。

「文献の複写依頼：入力」が表示されます。資料の情報の項目はすべて空欄です。資料の情報、その他の情報（受取大学、国外依頼、費用種別、申込者所属、支払責任者）を入力してください。[（3頁参照）](#)

※文献の到着、入手不可等のお知らせは「マイライブラリ」で確認してください。

（10日間表示後、自動的に消えます）