# 福井工業大学図書館 OPAC 利用ガイド



| は  | じめに1  |
|----|---|
| Ι  | 資料の検索   |
|    | 1. 蔵書検索・・・・・ 2                                  |
|    | 2. 他大学検索・・・・・ 7                                 |
| Π  | 他大学図書館への文献複写依頼・図書貸借依頼                           |
|    | 1. 文献複写を依頼する前に・・・・・・・・・・・・・                     |
|    | 2. 文献複写依頼の手順・・・・・ 8                             |
|    | 3. 他大学図書館等からの図書借用の依頼手順・・・・・12                   |
|    | 4. 複写依頼・図書貸借依頼の進行状態確認・・・・・・1 3                  |
| Ш  | 貸出中の図書の予約                                       |
|    | 1. 予約申込・・・・・. 1 5                               |
|    | 2. 予約資料貸出手続きの連絡・・・・・・・・・・・・                     |
|    | 3. 予約資料のキャンセル・・・・・・・・・・・・・ 18                   |
|    | 4. 貸出ができない資料・・・・・ 18                            |
| IV | 利用者サービス   |
|    | 1. 利用状況の確認・・・・・・19                              |
|    | 2. ブックマーク・・・・. 2 3                              |
|    | 3. お気に入り検索・・・・・ 2 5                             |
|    | 4. レビュー履歴・・・・・ 2.6                              |
|    | 5. 新着アラート(検索アラート)・・・・・・・・・・・ 2 6                |
|    | 6. ILL 複写依頼・貸借依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 8           |
|    | 7. 新規購入依頼 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

目 次

## はじめに

蔵書検索 OPAC(オーパック)は、「Online Public Access Catalog」の略称で、図書館の蔵書の 中から目的の資料を探し出すことができるオンライン蔵書目録検索システムです。本学の OPAC で福井工業大学図書館の所蔵資料の中から、自分の探している資料があるかどうか、ある場合はど こに置かれているか、また、貸出中かどうかなどを効率よく調べることができます。

必要な資料が本学図書館にない場合、「他大学検索」タブに切り替えると、日本の大学図書館等 が所蔵している図書の検索できます。

また、利用者サービスとして、貸出中の図書の予約や購入リクエストなどの機能があります。

OPAC でできること

- 資料の検索
- 貸出中の図書の予約
- ・他大学図書館等からの論文等のコピー取り寄せ
- ・他大学図書館等からの現物図書取り寄せ
   ※本学図書館に探している資料がないことを十分に確認してから利用してください。
- ・図書購入リクエスト「新規購入依頼」 ※金額等によりご希望に添えない場合があります。
- ・メールアドレスの登録、変更

OPAC でできないこと

次のことは OPAC では検索できない代表的なもので、他のデータベースを使う必要があります。

- ・他機関の蔵書を探す
- ⇒ CiNii Books 等
- ・雑誌記事や論文情報を探す ⇒ CiNii Articles
   ・目次や内容紹介から図書を探す ⇒ Webcat Plus

#### 利用者 ID およびパスワード

OPAC を利用する中で、ログインが必要な機能を利用するときは、利用者認証画面で利用者 ID と パスワードの入力が必要となります。

本学学生および教職員は、情報メディアセンターから付与された認証 ID とパスワードでログイン してください。アカウントカードを紛失した学生は、情報メディアセンターで再発行手続をしてく ださい。

| 操作終了後、あなた自身の個人情報を守るため、必ず          |
|-----------------------------------|
| 利用者ID(または登録名)<br>パスワード<br>ログイン 戻る |
| 利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください    |
| 利用者認証                             |

## I. 資料の検索

## 1. 蔵書検索

OPAC の「蔵書検索」タブを使って、本学図書館における図書や雑誌の所蔵状況を検索する機能です。

| (1)簡易検 | 索画面または詳細検索画面で、検索ボックスにキーワードやタイトルを入力し            | 「検 |
|--------|--|----|
| 索」     | <u>を</u> クリックします。                              |    |
| /mi    | 0.勿法体!。次次:2:********************************** |    |

例 : 2級建築士の資格試験問題集を検索する場合

① 簡易検索

| 「タイトル」 | 「著者名」「キーワード」 | などで検索できます。 |
|--------|--------------|------------|
|        |              |            |

| 藏書検索 ····································  |     |   |
|--|-----|---|
| <b>間勿快茶</b><br><b>筒易検索</b> □ レビューを含む       |     | 2 |
| 2級建築士                                      | ₽検索 |   |
| 分類検索   雑誌タイトルリスト   新着案内   貸出ランキング   レビュー一覧 |     |   |

② 詳細検索

「キーワード」「タイトル」「著者名」「出版社」「ISBN」など様々な条件で絞り込んだ検索ができます。

| 蔵書検索 他大学検索   |                    |   |
|--------------|--------------------|---|
| 簡易検索詳細検索     | 詳細検索               | 8 |
| *資料種別: ☑全て [ | □図書 □雑誌            |   |
| *所蔵館: ☑全て    | □学園図書館             |   |
| *配置場所: 所蔵館を選 | 選択してください ✔         |   |
| +            |                    |   |
| 4)(AND)      |                    |   |
| かり(AND) マック  |                    |   |
| かつ(AND)  * 者 |                    |   |
| かつ(AND) V 出  | 版者                 |   |
| *出版年(西暦): [  | ~ (                |   |
| ISBN/ISSN :  | *出版国コード: 参照        |   |
| NCID :       | *言語コード: 参照         |   |
| 書誌ID: (      |                    |   |
| 登録番号:        | *資料形態:             |   |
| 資料ID:        | *部署:               |   |
| 請求記号:        |                    |   |
| 表示順:出版       | 版年降順 🗸 表示件数: 20件 🖌 |   |
|              |                    |   |
|              |                    |   |
|              | ● 検索 クリア           |   |
|              |                    |   |

#### (2) 簡易検索画面または詳細検索画面で検索した結果が表示されます。(画面は、表紙画像、 所蔵情報が表示される「詳細表示」画面)

| 資料種別  |                       | A72810 <b>-</b>                                  |                                 |  |                       | LL IF AS             | 21日 100/# 111 |
|---|-----------------------|--|---------------------------------|--|-----------------------|----------------------|---------------|
| 図書 (11)   |                       | 主し選択   | 99マーク []●出力                     |  | 又厭管埋                  | 出版中                  | ☞/順 ♥ 2014 ♥  |
|   |                       | 2級建築士  | 計用# <b>2 秋 建 架</b> 1            | 過去/年間題集                                |                       |                      |               |
| r #100  |                       | 法7年問題集<br>(☆和2年~平成26年)                           | 書 コンテックス情報                      | 服研究所編者;'21结                            | 丰版 成美室出版,2            | 021.2.               |               |
| 竹廠間   |                       | SNUTA<br>SURVEY<br>STOCKED                       |                                 |  |                       |                      |               |
| 学園図書館 (10)  |                       |  |                                 |  |                       |                      |               |
|   |                       | 管芍   | P/T JEX BE                      | 11111111111111111111111111111111111111 | 前水記亏<br>520.7911KON11 | 伏服                   |               |
| 著者/関係者  |                       | '21年版  | 学園図書館                           | 3 階資格資料架                               | 2021                  |                      |               |
| 設計製図対策研究会 (2)   |                       | 2000   |                                 |  | 11° →                 |                      |               |
| 三原, 斉 (1)   |                       | 200-00   | 2 秋廷栄工 試過 総合資格学院福               | 快子科迥太问人一<br>· 今和3年度版                   | 八一7<br>総合資格 2020 12   |                      |               |
| ℃藤,考一(1)<br>北條,哲男(1)  |                       |  | 書。此日英相子的加幅                      | , 13413 <b>- 132</b> 100, 1            | No. 941, 2020.12.     |                      |               |
| 大塚, 秀三 (1)  |                       | 8.14   |                                 |  |                       |                      |               |
| ▶ 続きを表示[13件]  |                       | 巻号   | 所蔵館                             | 配置場所                                   | 請求記号                  | 状態                   |               |
|   |                       | 合和3年度版   | 学周図書館                           | 3. 勝容終容料如                              | 520.79  SOU  2        |                      |               |
| 465米/除行来  |                       | 15/100-P.Schik                                   |                                 | JARARA                                 | 020                   |                      |               |
| 4/0(1) 7213 1   | 3                     | 100 7 KM 200 1                                   | ラクラク空破(                         | の <mark>2級建築十</mark> スピ                |                       |                      |               |
| エクスナレッジ (2)<br>彰国社 (2)  |                       | 2-1-1-25   | エクスナレッジ,                        | 2020.12 (建築                            | ê知識).                 |                      |               |
| 成美堂出版 (2)   |                       | 121  |                                 |  |                       |                      |               |
| 総合員格(2)<br>学芸出版社(1)   |                       |  |                                 |  |                       |                      |               |
| ▶ 続きを表示[2件]   |                       | 巻号   | 所蔵館                             | 配置場所                                   | 請求記号                  | 状態                   |               |
| HVD Los CL. The First Action  |                       | 2021   | 学園図書館                           | 3 階資格資料架                               | 520.79  OSI  2        |                      |               |
| and a second failed a   |                       |  |                                 |  | 021                   |                      |               |
|   |                       |  |                                 |  |                       |                      |               |
| ्रा भ्रेस ने ज्ञात कर ।<br>स्वत्य के त्रा ज्ञात ने ज्ञात कर ।   | •                     |  |                                 |  |                       |                      |               |
|   | •                     |  |                                 |  |                       |                      |               |
|   |                       | 2 <mark>23级建築十</mark>                            | 過去7年問題                          | ±                                      |                       |                      |               |
|   | 詳細                    | 容 <mark>2級建築士</mark>                             | 過去7年問題9                         | <b>集</b><br>1.年版 成                     | <b>美</b> 堂出版 2021     | • <b>—</b> —         |               |
|   | ↓<br>詳角<br>コン         | 躍 <mark>2級建築士</mark><br>デックス情報                   | 過去7年問題<br>研究所編著;'2              | 集<br>21年版 成言                           | 美堂出版, 2021.           | 2.                   |               |
|   | 詳<br>詳<br>3<br>○<br>○ | 屛 <mark>2級建築士</mark><br>デックス情報                   | 過去7年問題<br>研究所編著;'2              | 集<br>21年版 成員                           | 美堂出版, 2021.           | 2.                   |               |
|   | 詳角<br>コン              | 躍 <mark>2級建築土</mark><br>デックス情報                   | 過去7年問題<br>研究所編著;'2              | <b>集</b><br>21年版 成員<br><b>(2</b>       | 美堂出版, 2021.           | 2.<br><b>3</b>       |               |
|   | ¥<br>詳<br>3>          | 躍 <mark>2級建築士</mark><br>デックス情報<br><sup>所蔵館</sup> | 過去7年問題<br>研究所編著;'2<br>①<br>配置場所 | 集<br>21年版 成員<br>2<br>遠求                | 美堂出版, 2021.<br>28日    | 2.<br><b>3</b><br>状態 |               |
| 1<br>2 (秋建築土<br>法7年間題集<br>(新昭年~平485年)<br>(新昭年~平485年)<br>(新昭年~平485年)<br>(新昭年~平485年)<br>(新昭年~平485年)<br>(新昭年~平485年)<br>(新昭年~平485年)<br>(新昭年~平485年)<br>(新昭年~平485年) | ▶<br>詳朔<br>コン         | 容 <mark>2級建築土</mark><br>デックス情報<br>所蔵館            | 過去7年問題<br>研究所編著;'2<br>①<br>配置場所 | 集<br>21年版 成                            | 美堂出版, 2021.<br>记号     | 2.<br><b>③</b><br>状態 |               |

| 1   | 配置場所<br>日的の図書が置かれている場所を示しています     |
|-----|-----------------------------------|
|     |                                   |
| (2) | 請求記号                              |
|     | 「請求記号」は配置場所で探すときや貸出し予約をするときに必要です。 |
| 3   | 状態                                |
|     | 「状態」欄が空白 ⇒「配架場所」①に目的の図書が置かれています。  |
|     | ただし、空白でも図書館内で閲覧中の場合は配置場           |
|     | 所にはありません                          |
|     | 「貸出中」の表記 ⇒ 貸出中により配置場所にはありません。     |
|     | 借りたい場合は予約しておくとよいでしょう。             |
|     | 「Ⅱ利用」たい図書の予約」を参照してください。           |
|     |                                   |

## 配置場所とは・・・

| 配置場所の表示内容       | 具体的場所                              |
|-----------------|------------------------------------|
| 3 階資格資料架        | 受付カウンター横                           |
| 3 階就職資料架        | 資格資料架の横                            |
| 教職コーナー          | 3階就職資料架に柱沿いに隣接                     |
| TOEIC コーナー      | 3 階閲覧室の教職コーナーの向かい側                 |
| レポート書き方コーナー     | 3 階閲覧室の TOEIC コーナーに柱沿いに隣接          |
| 多読コーナー          |                                    |
| 3 階固定一般、4 階固定一般 | 3 階:書架 No. 31~37  4 階:書架 No. 39~47 |
| 3 階固定参考、4 階固定参考 | 3 階:書架 NO. 30~31 4 階:固定一般と閲覧席の間    |
| 3 階固定大型、4 階固定大型 | 3 階、4 階:窓側の 2 段書架                  |
| 3 階新書架          | 3 階東側閲覧席と固定書架との間に設置された書架           |
| 3 階文庫架          | 3 階西側閲覧席と集密書架の間に設置された書架            |
| 3 階日本語学習        | 留学生のためのコーナーで3階閲覧室東側壁沿い             |
| 3 階集密一般         | 書架 No. 2~11、21~26                  |
| 3 階集密大型         | 書架 No13、18~19                      |
| 3 階集密参考         | 書架 No12、20                         |
| 3 階集密郷土         | 書架 No27~28                         |
| 4 階集密製本         | 書架 No48~68                         |
| ラーニングコモンズ       | ラーニングコモンズの固定書架                     |
| 電子書籍            | ホームページから閲覧                         |

#### 3 階資格資料架 · 就職資料架



固定大型書架



固定書架



集密書架



-4-

#### 請求記号とは・・・

本学図書館の図書は、日本十進分類法(表1参照)による資料のテーマを表す分類記号、著 者の表す著者記号やシリーズ記号に基づいて、テーマ・著者ごとに、一定の規則に従い、体 系的に順序良く並べています。分類記号の順に並べると、似ているテーマの図書が隣合わせ で並ぶことになり、目的の図書が探しやすくなるからです。

こうした分類記号や著者記号などを構成するものを「請求記号」と呼び、図書の背表紙に1 冊ずつ「請求記号」ラベル(表2参照)が貼付されています。「請求記号」は、その図書がど こに配架されているのかを示す、いわば、「図書館における本の住所」のようなものです。

|          | <b>~ ~</b>                              |                                     |
|----------|---|-------------------------------------|
| <b>4</b> | り 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 |                                     |
| 0        | 総記                                      | 総記、図書館、書誌学、百科事典、論文集、逐次発行物、学会、新聞、全集  |
| 1        | 哲学                                      | 哲学各論、東洋思想、西洋哲学、心理学、倫理学、宗教、神道、仏教、キリ  |
|          |   | スト教                                 |
| 2        | 歴史                                      | 歴史、日本史、東洋史、西洋史、アフリカ史、アメリカ史、オセアニア史、  |
|          |   | 伝記、地理                               |
| 3        | 社会科学                                    | 社会科学、政治、法律、経済、財政、統計、社会、教育、風俗習慣、国防   |
| 4        | 自然科学                                    | 自然科学、数学、物理学、化学、天文学、地学、生物科学、植物学、動物学、 |
|          |   | 医学                                  |
| 5        | 技術                                      | 土木工学、建築学、機械工学、電気工学、海洋工学、金属工学、製造工学   |
| 6        | 産業                                      | 産業、農業、園芸、蚕糸業、畜産業、林業、水産業、商業、運輸、通信事業  |
| 7        | 芸術                                      | 美術、彫刻、絵画、版画、写真、工芸、音楽、演劇、スポーツ、諸芸・娯楽  |
| 8        | 言語                                      | 日本語、中国語、英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、イタリア語、  |
|          |   | ロシア語                                |
| 9        | 文学                                      | 日本文学、東洋文学、西洋文学、その他文学                |

#### 【表1 日本十進分類法 類目・網目表】



#### 図書の並び方

- 図書は、原則、請求記号1段目の分類番号の 「類」別に書架が分かれています。
- ② 図書は、原則として、一つの書架の左から右 へ(図1参照)と請求記号の分類番号順に並 んでいます。
- ③ 同一の分類番号の図書が複数冊あった場合、 その同一分類番号の中で請求記号2段目の著 者記号のアルファベット順で並んでいます。
- ④ さらに同一著者のシリーズものの図書などは、
   巻号順に並んでいます。

#### 図1 書架内の並び順



#### 雑誌の並び方

- 「製本雑誌」にも請求記号が貼付されていますが、製本雑誌は本学図書館4F集密書架に 誌名順(日本語タイトルは五十音順・英語タ イトルはアルファベット順)に並んでいます。
- ② 最新の雑誌および発行後1年以内の雑誌は、 4 階雑誌架に学科ごとの誌名順(日本語タイトルは五十音順・英語タイトルはアルファベット順)に並んでいます。 (一部分野ごとに並んでいます。)

4階 製本雑誌架(集密書架)



#### 図2 雑誌の配架区別

| 4 階閲 | 製本雑誌架<br>(集密書架) | 1 年以上前の雑誌を<br>製本して配架。          |  |  |  |
|------|-----------------|--------------------------------|--|--|--|
| 覧室   | 雑誌架<br>(固定書架)   | 最新号の雑誌及び<br>発行後1年以内の雑<br>誌を配架。 |  |  |  |

#### 4階 雑誌架(集密書架)



## 2. 他大学検索

1の「蔵書検索」で本学図書館に目的の図書や雑誌が無い場合は、「他大学検索」タブを利用 すると、検索範囲を全国の大学等の図書館に広げて、他の大学等の図書館が必要な図書や雑誌を 所蔵しているかどうかを検索できます。

他の大学等の図書館が必要な図書等を所蔵していれば、その他大学等の図書館に文献複写また は図書の借用を依頼することができます。他大学等の図書館からの文献複写および図書の借用に ついては、「II 他大学等への文献複写・図書借用依頼の手続き」をご参照ください。

※他大学検索は、必ず本学図書館の所蔵状況を確認してから使用して下さい。

(1)本学の所蔵状況の確認

「蔵書検索」で本学図書館に必要な図書や雑誌の所蔵を調べてください。調べた結果、本 学図書館に必要な図書や雑誌が無い場合は、「他大学検索」タブを利用してください。

(2)他の大学と図書館の所蔵状況の検索

OPAC の「他大学検索」タブの簡易検索画面または詳細検索画面を利用して、他の大学等の 図書館が必要な図書や雑誌を所蔵しているかどうかを検索できます。

【論文検索例】

| 資料名 :<br>ISSN/ISBN | 筑波大学運動学研究<br>: 09163247 |
|--------------------|-------------------------|
| 発行年:               | 1995                    |
| 巻・号:               | 11                      |
| ページ:               | 63–78                   |
| 論文名 :              | バレーボールのサイドアウトに関する研究(5)  |

① 「他大学検索」タブでタイトル等を入れて「検索」をクリックします。

| 蔵書検索 | 他大学検索   |  |
|------|---------|--|
| 簡易検索 | 詳細検索    |  |
| (筑波) | 大学運動学研究 |  |

#### ② 必要な資料を所蔵している大学図書館等が表示されます。

| 所        | 蔵一覧 1件~6件(含              | 他機関から取り寄せる   |           |       |       |                          |
|----------|--------------------------|--------------|-----------|-------|-------|--------------------------|
| ナ<br>10件 | ンバーをクリックするとP<br><b>マ</b> | 所蔵詳細をみることができ | ます。       |       |       | ILL復写依頼(コピー取り寄せ)<br>購入依頼 |
| No.      |                          | 配置コード        | 年月次       | 巻号    | 購読状況  |                          |
| 0001     | 仙大                       |              | 1993-1995 | 9, 11 | 受入継続中 | 初日为光明国大学和人名英             |
| 0002     | 北海学園大                    | ×            | 1992-2001 | 8-17  |       |                          |
| 0003     | 日体大                      | ×            | 1993-2001 | 9-17  |       |                          |
| 0004     | 滋大教                      |              | 1991-2001 | 7-17  |       |                          |
| 0005     | 筑大                       |              | 1991-2001 | 7-17  |       |                          |
| 0006     | 筑大体芸                     |              | 1991-2001 | 7-17  |       |                          |

## Ⅱ. 他大学等図書館への文献複写依頼・図書貸借依頼

「2.他大学検索」でも説明しましたが、論文作成に必要な雑誌や図書が本学図書館に所蔵 がなく、他大学等の図書館に所蔵がある場合、所蔵している他大学等に文献複写(コピーの 取り寄せ)、または、図書貸借(図書の借用)を依頼することができます。

## 1. 文献複写を依頼する前に

## 他大学図書館への文献複写を依頼する前に、次のこ とを必ず確認してください。

(1)本学図書館に必要な文献の所蔵がないか?

文献複写は、本学図書館に所蔵がないことが第1番目の利用条件となりますので、本 学の所蔵状況の確認をお願いします。

(2) 著作権法で認められた条件をみたしているか?

資料には著作権があります。文献複写は、著作権法で認められた範囲で利用可能です。 著作権法に留意し、次の条件をすべて満たしていることを確認後に申込んでください。

・複写の目的が「調査研究」であること。

・複写箇所が「著作物の一部分」(半分以下)であること。
 ただし、雑誌、新聞に掲載された各論文やその他の記事は、発行後相当期間を経過したもの(発行後3カ月以上経過したもの、または次号が発行されたもの)に限り、
 全部の複写が可能。

・部数は一人につき一部であること。

・有償無償を問わず、再複写したり再頒布したりしないこと。

## 2. 文献複写依頼の手順

【論文検索例】

| 資料名 :<br>ISSN/ISBN | 筑波大学運動学研究<br>: 09163247 |
|--------------------|-------------------------|
| 発行年:               | 1995                    |
| 巻・号:               | 11                      |
| ページ :              | 63–78                   |
| 論文名 :              | バレーボールのサイドアウトに関する研究(5)  |

① 「蔵書検索」で必要な図書の本学図書館の所蔵を検索し、所蔵が無いことを確認



#### ② 「他大学検索」で必要な資料の他大学等図書館における所蔵状況を確認

|  | 蔵書絵委 化   | 大学検索  |  | 索タフ  |   |   |                  |
|--|--|---|--|--|---|---|------------------|
|  |  |   |  |  |   |   |                  |
|  | 簡易検索 詳細  | 田検索   |  |  |   |   | 2                |
|  | 体动力  | 学课新学生   | <b> 立</b>  |  |   | Quer  |                  |
|  | (巩波大-  | 子理劉子研   | 笂  |  |   | ア検索   |                  |
|  |  |   |  |  |   |   |                  |
|  |  |   |  |  |   |   |                  |
|  |  |   |  | -1.74  | ᄟᅎᆂ   | 創料開から取り支ける                                  |                  |
|  | 所蔵一覧 1   | 件~6件(全6件)   | 所蔵し  | 、 C い る f  | 凹の人   | 111 複写依頼(コピー取り寄せ                            | +)               |
|  | キンパーをクリ  | ックすると所蔵詳細をみるこ   |  | 館の一丁   | 筧か衣   |   | .,               |
|  | 10#  | ///息中心で//るこ   | こぶてき 示され   | <i>、</i> ます。   |   | 購入依頼  |                  |
|  | No. 組織   | 名 配置コート   |  |  |   |   |                  |
|  | 0001 仙才  |   | 1993. 9, 11  |  | 受入継続中   | 和龙庙 八1公粮                                    |                  |
|  | 0002 北海学   | 國大國   | 1992-2001 8-17   |  |   |   |                  |
|  | 0003 日体  | t 🛛   | 1993-2001 9-17   |  |   |   |                  |
|  | 0004 滋大  | -   | 1991-2001 7-17   |  |   |   |                  |
|  | 0005 30  | · #   | 1991-2001 7-17   |  |   |   |                  |
|  |  | A   | 1551 2001 717  |  |   |   |                  |
| ③ 文献<br>③ 文献<br>写依頼                              | 复写を申込む<br>頃(コピー取   | 場合、他大学ね<br>り寄せ)」をク  | 検索の所蔵一覧<br><sup>↑</sup> リック <mark>┃</mark>   | 〔画面の右  | 「側にある   | る関連情報欄「I                                    | LL 複             |
| ③ 文献<br>写依朝                                      | 复写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報   | 場合、他大学は<br>り寄せ)」をク  | 検索の所蔵一覧<br>' リック   | 〔画面の右<br>複写依頼<br>者サービン   | ī側にある<br>iは、OP/<br>ス iの「ILI   | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>」<br>複写依頼 iでも      | LL 複<br>利用<br>可。 |
| ③ 文献<br>写依朝                                      | 复写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関かり  | 場合、他大学は<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる  | 検索の所蔵一覧<br>' リック   | 記画面の右<br>複写依頼<br>者サービス<br>利月   | 「側にある<br>「は、OP/<br>な」の「ILI<br>日者サー  | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>L 複写依頼」でも<br>ビス    | LL 複<br>利用<br>可。 |
| ③ 文献<br>写依朝                                      | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写  | 場合、他大学は<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br><sup>広頼(コピー取り</sup>   | 検索の所蔵一覧<br>リック<br>寄せ)  | 記画面の右<br>複写依頼<br>者サービフ<br>利用<br>ILL  | 「<br><b>値、OP/</b><br>な」の「ILI<br>日者サー<br>L複写依頼   | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>L 複写依頼」でも<br>ビス    | LL 複<br>利用<br>可。 |
| ③ 文献<br>客依朝                                      | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写  | 場合、他大学<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>依頼(コピー取り   | 検索の所蔵一<br>りック<br><sup>(</sup> すせ)  | 記画面の右<br>複写依頼<br>者サービス<br>利用<br>ILL  | 「側にある<br>には、OP/<br>ス」の「ILI<br>日者サー<br>L複写依頼<br>L貸借依頼  | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>- 複写依頼」でも<br>ビス    | LL 複<br>利用<br>可。 |
| <ul> <li>③ 文献補写依頼</li> <li>④ 利用者</li> </ul>      | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写<br>者認証画面で                              | 場合、他大学は<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>広頼(コピー取り<br>利用査 ID とバ   | 検索の所蔵一覧<br>リック<br>寄せ)<br>ペスワード入力   | 記画面の右<br>複写依頼<br>者サービフ<br>利用<br>ILL  | <b>「側にあ</b> る<br>【は、OP/<br>ス」の「ILI<br>日者サー<br>L複写依頼<br>L貸借依頼  | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>上 複写依頼」でも<br>ビス    | LL 複<br>利用<br>可。 |
| <ul> <li>③ 文献補写依頼</li> <li>④ 利用者</li> </ul>      | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写<br>者認証画面で                              | 場合、他大学<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>な頼(コピー取り<br>利用査 ID とパ  | 検索の所蔵一覧<br>リック<br>寄せ)<br>ペスワード入力   | <b>該画面の右</b><br>複写依頼<br>者サービス<br>利用<br>ILL                                   | <b>「側にあ</b> る<br>【は、OP/<br>ス」の「ILI<br>日者サー<br>L複写依頼<br>L貸借依頼  | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>上 複写依頼」でも<br>ビス    | LL 複<br>利用<br>可。 |
| <ul> <li>③ 文献礼<br/>写依朝</li> <li>④ 利用清</li> </ul> | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写<br>者認証画面で<br>利用者                       | 場合、他大学<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>依頼(コピー取り<br>利用査 ID とパ<br>音認証                                       | 検索の所蔵一<br>リック<br>寄せ)<br>ペスワード入力  | で<br>値<br>値<br>面<br>の<br>相<br>様<br>写<br>依<br>頼<br>イ<br>和<br>パ<br>に<br>1<br>に | 「<br>していたいです。<br>「<br>し<br>し<br>う<br>の<br>「<br>し<br>に<br>は<br>、<br>の<br>ア<br>ー<br>に<br>し<br>、<br>の<br>ア<br>ー<br>に<br>し<br>、<br>の<br>ア<br>ー<br>に<br>し<br>、<br>の<br>ア<br>ー<br>に<br>し<br>、<br>の<br>ア<br>ー<br>に<br>、<br>の<br>ア<br>ー<br>の<br>、<br>の<br>ア<br>ー<br>の<br>、<br>の<br>ア<br>ー<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>「<br>し<br>日<br>、<br>の<br>り<br>ー<br>の<br>し<br>、<br>の<br>う<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>」 複写依頼」でも<br>ビス    | 利用可。             |
| <ul> <li>③ 文献礼<br/>写依束</li> <li>④ 利用者</li> </ul> | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写<br>者認証画面で<br>利用者                       | 場合、他大学は<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>な頼(コピー取り<br>利用査 ID とバ<br>音認証                                      | 検索の所蔵一<br>リック<br>(うせ)<br>(スワード入力   |  | 「<br>【は、OP/<br>ス」の「ILI<br>日者サー<br>L複写依頼<br>L貸借依頼  | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>上 複写依頼」でも<br>ビス    | □□ 複<br>利用<br>可。 |
| <ul> <li>③ 文献礼<br/>写依束</li> <li>④ 利用者</li> </ul> | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写<br>者認証画面で<br>利用者<br><sub>利用者ID</sub> ( | 場合、他大学は<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>な頼(コピー取り<br>利用査 ID とパ<br>音認証<br>または登録名)および                        | 検索の所蔵一<br>リック<br>寄せ)<br>スワード入力   | <b>1回面の右</b><br>複写依頼<br>者サービス<br>利用<br>ILL                                   | <b>「側にあ</b> る<br>【は、OP/<br>ス」の「ILI<br>日者サー<br>∟複写依頼<br>∟貸借依頼  | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>上 複写依頼」でも<br>ビス    | LL 複<br>利用<br>可。 |
| <ul> <li>③ 文献補写依頼</li> <li>④ 利用者</li> </ul>      | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写<br>者認証画面で<br>利用者<br><sub>利用者ID</sub> ( | 場合、他大学は<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>な頼(コピー取り<br>利用査 ID とパ<br>音認証<br>または登録名)および                        | 検索の所蔵一<br>リック<br>(<br>うりック<br>(<br>ふ<br>で<br>ー<br>ド<br>入力<br>(<br>スワード入力<br>(<br>スワード<br>を<br>入力して | <b>1回面の右</b><br>複写依頼<br>者サービス<br>1LL<br>こください                                | <b>「側にあ</b> る<br>は、OP/<br>ス」の「ILI<br>日者サー<br>∟複写依頼<br>∟貸借依頼   | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>上 複写依頼」でも<br>ビス    | LL 複<br>利用<br>可。 |
| <ul> <li>③ 文献補写依頼</li> <li>④ 利用者</li> </ul>      | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写<br>者認証画面で<br>利用者<br>利用者                | 場合、他大学<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>な頼(コピー取り<br>利用査 ID とバ<br>話認証<br>または登録名)および<br>利用者ID(または登           | 検索の所蔵一覧<br>リック<br>寄せ)<br>スワード入力<br>パスワードを入力して<br>録名)   | <b>1回面の右</b><br>複写依頼<br>者サービス<br>1LL<br>:<ださい                                | <b>「側にあ</b> る<br>【は、OP/<br>ス」の「ILI<br>日者サー<br>L複写依頼<br>L貸借依頼  | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>」 複写依頼」でも<br>ビス    | LL 複<br>利用<br>可。 |
| <ul> <li>③ 文献礼写依朝</li> <li>④ 利用者</li> </ul>      | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写<br>者認証画面で<br>利用者<br>利用者                | 場合、他大学<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>な頼(コピー取り<br>利用査 ID とバ<br>話認証<br>または登録名)および<br>利用者ID(または登<br>パスワード  | 後 <b>索の所蔵一</b> り<br>リック<br>寄せ)<br>スワード入力<br>パスワードを入力して<br>録名)                                      | <b>1回面の右</b><br>複写依頼<br>者サービス<br>1LL<br>1LL                                  | <b>(は、OP/</b><br><b>ス」の「ILI</b><br>日者サー<br>上複写依頼<br>L貸借依頼   | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>と 複写依頼」でも<br>ビス    | LL 複<br>利用<br>可。 |
| <ul> <li>③ 文献礼写依朝</li> <li>④ 利用清</li> </ul>      | 複写を申込む<br>頃(コピー取<br>関連情報<br>他機関か<br>ILL複写<br>者認証画面で<br>利用者<br>利用者                | 場合、他大学は<br>り寄せ)」をク<br>ら取り寄せる<br>な頼(コピー取り<br>利用査 ID とハ<br>音認証<br>または登録名)および<br>利用者ID(または登<br>パスワード | 検索の所蔵一覧<br>リック<br>寄せ)<br>スワード入力<br>パスワードを入力して<br>録名)   | <b>該画面の</b> 右<br>複写依頼<br>者サービス<br>利用<br>ILL                                  | <b>個にある</b><br>は、OP/<br>ス」の「ILI<br>日者サー<br>L複写依頼<br>L貸借依頼   | る関連情報欄「I<br>AC トップ画面「<br>」<br>複写依頼」でも<br>ビス | LL 複<br>利用<br>可。 |

| <u>ILL</u>  | 複写依頼<br>料の複写を依頼する。                         | ことができます。                                       | 2   |  |  |
|-------------|--|--|---|--|--|
|             | 依賴情報入力                                     | <b>,</b> 依赖内容                                  | 「依頼情報<br>1 <sup>~</sup> 5 の必要<br>(確認)し                      | 最入力」欄の<br>要事項を入力<br>てください。   |  |
| 招           | 、頼情報入力                                     |  |   |  |  |
| 2           | 以下の情報を入力し、                                 | 「申辺」 ホタン                                       | を押してください。   |  |  |
| 3           | <sup>*</sup> は必須項目です。                      |  |   | 「論文名」「<br>は必須項目で   | 論文著者名」<br>ごす。  |
| 1.          | 以下の資料情報をス                                  | 入力(確認)してく                                      | ください。   | $\sum$   | ,  |
| <b>v</b> =0 | * 論文名 : [                                  |  |   |  |  |
| × iii       | 又者者名 : (<br>筑波大学<br>書誌事項 : Methodo<br>学体育科 | 運動学研究 = Bu<br>blogy, Institute d<br>学系運動学, 199 | Illetin of sports m<br>of Health and Spo<br>1-2001 Vol. 7 ( | ethodology / Departm<br>rts Sciences, Universi<br>Mar. 1991)-v. 17 (Ar | nent of Sports<br>ty of Tsukuba<br>or _200 <u>1)</u> . |
|             | * 杏号 : (<br>* ページ : (                      |  |   | ISSN:(0916324<br>:版年(西暦):  | 1  |
|             | 書誌# NACSIS-                                | -CAT   | (   | 所蔵典拠:  |  |
| ¥T          | き号」「ページ」                                   | 」は必須項  | 目です。  | 極力入力をお   | 願いします  |
|             |  |  |   |  |  |
|             |  |  |   |  |  |
|             |  |  |   |  |  |
|             |  |  |   |  |  |

⑤ 複写依頼画面で「依頼情報入力」欄に必要事項を入力し、「申込」をクリック

|              | <ul> <li>● 通常メール ○ 携帯メール</li> <li>※携帯メールを指定した場合は</li> <li>● E-mail: 登録されているメー</li> <li>○ ※E-mailの変更:</li> <li>※E-mail(確認):</li> <li>郵便番号:</li> <li>住所:</li> </ul> | 「E-mail」欄を入力すると、他大<br>学図書館等に依頼した文献複写<br>物が本学図書館に届いたことを<br>お知らせするメールを受け取れ<br>ます。 |
|--------------|---|---|
|              | ● * 連絡先:  |   |
|              | <l< td=""><td></td></l<>  |   |
|              | 3. 以下の依頼情報を入力(確認)してくださ  | い。<br>い。<br>「依頼情報」欄の確<br>認をお願いします。  |
|              | 資料種別:雜誌   | サービス種別: <b>複写</b>   |
| <b>I</b> I I | 複写種別: 電子複写 ✔  |   |
|              | 申込館:学園図書館   | 申込日:2021/10/18  |
|              | 4 以下の支払方法を入力(確認)してくださ   |   |
|              | 4. 以下の文払力法を入力(確認)しててたら<br>支払区分:私費   | U 10  |
|              | 5. 通信欄  | 必要事項を入力後、<br>申込をクリックし   |
|              | 備考:(  | てください。  |
|              | ŧ   | ×۵  |
| 〕「申込」        | クリック後に表示される依頼内容   | 確認画面で内容を確認し、間違いなけ   |

⑦ 「依頼完了通知」画面で依頼番号が表示される

| _ | 依頼完了通知                   |  |
|---|--------------------------|--|
|   | 以下の内容で受け付けました。           |  |
|   | ILL依頼番号: <b>IL011958</b> |  |

## 3. 他大学図書館等からの図書借用の依頼手順

【図書検索例】

資料名 : 耐震不燃の新築集 鉄とコンクリート ISSN/ISBN : 発行年 : 1957

① 「蔵書検索」で必要な図書の本学図書館の所蔵を検索し、所蔵が無いことを確認



②「他大学検索」で必要な図書の他大学等図書館の所蔵状況を確認

| ナンバーをクリックす<br>10件 🔽 | ると所蔵詳細をみること   | とができます。  |  |  |  |
|---------------------|---|--|--|--|--|
| 10件 🗸               |   |  |  |  | ILL貸借依頼(現物借用)  |
|                     |   |  |  | 1 2 次へ >>  |  |
| No. 組織名             | 配置コード   | 卷号   | 請求記号   | <ul> <li>ご (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>   | 購入依頼   |
| 0001 京市芸            | × ×   |  | PER 14 1 Mar of  | 00095029   | orer 5 140 775   |
| 0002 京府大            | ×   |  |  | 90008678   | 6歳していろ他の   |
| 0003 奈女大            |   |  | K524.9  3  | 63122  |  |
| 0004 学習院女大          | Ø   |  | 597/62/6   | 950F0418   | 5 学図書館の一覧  |
| 0005 山形大            |   |  | 527//S 2//14   | <u> </u>   | 《キーナシャナ  |
| 0006 琉大             |   |  | 524.9  Sh99  | AA02842  | い衣小されより。   |
| 0007 茨大工            | 分   |  | 524:60   | 000394627  |  |
| 0008 西南院            | ×   |  | 527  8   | 1000755908   |  |
| 0009 高大             |   |  |  | 30222524   |  |
|                     |   |  |  |  |  |
|                     | 0002         京府大           0003         奈女大           0004         学習院女大           0005         山形大           0006         琉大           0007         茨大工           0008         西南院           0009         高大 | 0002         京府大         図           0003         奈女大            0004         学習院女大         図           0005         山形大            0006         琉大            0007         茨大工         分           0008         西南院         図           0009         高大 | 0002         京府大         回           0003         奈女大            0004         学習院女大         回           0005         山形大            0006         琉大            0007         茨大工         分           0008         西南院         回           0009         高大 | 0002         京府大         回            0003         奈女大         K524.9 ]3         K524.9 ]3           0004         学習院女大         回         597/62/6           0005         山形大         527//52//14         527//52//14           0006         琉大         524.9 ]5h99         524.60           0008         西南院         回         527/ 8           0009         高大          527/ 8 | 0002         京府大         図         90008678         90008678           0003         奈女大         K524.9  3         63122           0004         学習院女大         図         597/62/6         950F04181           0005         山形大         S27//5 2//14          AA02842           0006         琉大         524.9  Sh99         AA02842            0007         茨大工         分         524.60         000394627           0008         西南院         図         527/18         1000755908           0009         高大          30222524 |

④ 利用者認証画面で利用者 ID とパスワード入力し、ログインをクリック

| ⑤ 貸借依頼画面で「依頼情報入力」欄に必要事項を入力し、「申込」をクリック  |
|--|
| 資料の貸借を依頼することができます。 😰   |
|  |
| 依頼情報入力   |
| 以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。   |
| *は必須項目です。  |
| <ul> <li>確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。</li> <li>通常メール 〇 排</li> <li>※携帯メールを指定</li> <li>⑥ E-mail: 登録されてい</li> <li>⑦ ※E-mailの変更:</li> <li>※E-mail(確認):</li> <li>郵便番号:</li> <li></li></ul> |
| ● * 連絡先: 「連絡先」欄は必須項目です。  |
| <ul> <li>⑥「申込」クリック後に表示される依頼内容確認画面で内容を確認し、間違いなければ「決定」をクリック</li> <li>⑦ 依頼完了通知画面が表示される</li> </ul>   |
| 複写依頼・図書貸借依頼の進行状態確認 利用者サービス   |

4 複写依頼・図書貸借依頼の進行状態確認

利用者サービス「利用状況の確認」から「複写依頼」または 「貸借依頼」の進行状態を確認できます。(画面は「複写依頼」) 1

| 「利用状況  | 一覧」画面で   | 「複写依頼」の | 「複写依頼· | 一覧へ」をクリック |  |
|--------|----------|---------|--------|-----------|--|
| 利用状況一覧 | マイフォルダ   | 新着アラート  |        |           |  |
|        |          |         |        |           |  |
| 利用业化   | _ 臣仁     |         |        |           |  |
| 利用1人加  | 見        |         |        |           |  |
| 複写依頼   |          |         |        |           |  |
| 複写依頼をし | ている資料 1件 |         |        |           |  |
| 受取可能な資 | 料はありません。 |         |        | 複写依頼一覧へ   |  |

利用状況の確認

| 複写体           | 衣頼一覧 :                  | L件~1件(全           | 1件)    |  |                   |
|---------------|-------------------------|-------------------|--------|--|-------------------|
| 利用            | 状況一覧 ▶ 褚                | 写依頼一覧             |        |  |                   |
| 複写依頼物         | 犬況を確認できま                | す。また、依頼           | 頃の取消、削 | 除を行うこ  | ともできます。 😰         |
| 状態 V          | 10件 🗸                   |                   |        |  |                   |
|               |                         |                   | 古北区公   | 今計全病   | <b>老</b> 計畫百      |
| No. T         | 北能 用法 館                 | ET : X LI         |        | Contraction of the state of the |                   |
| No. []        | 状態 日込館                  | 甲込日               | 入西西方   |  | 日応予久<br>サンブル サンプル |
| No. []<br>1 [ | 状態 申込館<br>申込中 学園図<br>書館 | 甲込日<br>2021/10/27 | 私費     |  | ロルタス サンプル サンプル.   |

|      |      | けんしん おおし おおし おおし おおし おおし おおし おおし おおし おおし |
|------|------|--|
| 複写依頼 | 貸借依頼 |  |
| 申込中  | 申込中  | 0PAC から依頼申込を行った状態                        |
| 調査中  | 調査中  | 図書館側(本学、他大学)で資料を確認している状態                 |
| 謝絶   | 謝絶   | 申込者の依頼申込に対応できなかった状態                      |
| 取消   | 取消   | 申込者自身が依頼申込をキャンセルした状態                     |
| 到着待  | 到着待  | 複写物 / 貸借図書が本学に到着し準備中の状態                  |
| 受渡可  | 借用可  | 複写物 / 貸借図書を受け取り可能な状態                     |
| 受渡済  |      | 複写物を申込者に引き渡した状態                          |
|      | 貸出中  | 貸借図書を申込者に貸し出している状態                       |
|      | 返却済  | 利用者が貸借図書を返却し、本学が他大学図書館に返送した状態            |

③「状態」欄が「申込中」の時に限り、申込者が依頼申込をキャンセルできます。 申込者がキャンセルするには、「複写依頼一覧」(貸借依頼一覧)の画面で「依頼の取消」 をクリックしてください。「状態」欄が「申込中」から「取消」に変わります。

| 利用北 | 代況一覧               | マイフォ       | ルダ 新着アラート     |  |
|-----|--------------------|------------|---------------|--|
| 複   | 写依頼耳               | 又消         |               |  |
| 3   | 利用状況一對             | [ ▶ 複写依賴   | ─覧 ▶ 複写依頼取消   |  |
| 以下の | D依頼を取消             | しました。      |               |  |
| No  | 状態 申让              | 1館 申込日     | 書誌事項          |  |
| 1   | <b>取消</b> 学園<br>書館 | 図 2021/10, | 27 サンプル サンプル. |  |
|     |                    |            | 複写依頼一覧に戻る     |  |

## ② 複写依頼一覧の画面「状態」欄で、依頼の進行状態が確認できます。

## Ⅲ. 貸出中の図書の予約

蔵書検索により、「所蔵一覧」の「状態」欄が「貸出中」などの利用により一時的に利用できない資料は、貸出予約をすることができます。予約する場合、以下の手順で行ってください。

## 1. 予約申込

① 所蔵一覧「予約」欄の「予約」ボタンをクリックします。

|                      | 技術士  | 図書 オ-                     | 術士第一次<br>−ム社, 202                | 欠試験基礎・適性<br>21.1. <bb000698< th=""><th>科目完全解答<br/>05&gt;</th><th>答;2021</th><th>.年版</th><th></th></bb000698<> | 科目完全解答<br>05> | 答;2021 | .年版   |    |
|----------------------|--|---------------------------|----------------------------------|---|---------------|--------|-------|----|
| Í                    | 基礎・適性性                                     | 総合評価:                     | ****                             | ×.  |               |        |       |    |
| 2                    | 完全解答 <b>次</b>                              | 便利機能:                     | 1 ブック                            | マーク 📑 出力  | □ メール         | (二) 文献 | 管理    |    |
| 2                    |  | ▶レビューを                    | €見る ▶                            | 詳細情報を見る   |               |        |       |    |
|                      |  | 書誌URL: h                  | nttp://libopa                    | c.fukui-ut.ac.jp/web  | opac/BB00069  | 805    | 選     | 択  |
|                      | *** 55-                                    |                           |                                  |   |               |        |       |    |
| 所<br>ナ<br>10件        | 蔵一覧 1件~<br>・ンバーをクリック<br><b>、</b>           | ~1件(全1件<br>7すると所蔵詳        | :)<br>∮細をみる。                     | ことができます。  |               |        |       |    |
| 所<br>ナ<br>10件<br>No. | 蔵一覧 1件~<br>・ンバーをクリック<br>マ<br><sup>後号</sup> | 〜1件(全1件<br>フすると所蔵詳<br>所蔵館 | 。)<br><sup>注</sup> 細をみる。<br>配置場所 | ことができます。<br>請求記号  | 資料ID          | 状態     | 返却予定日 | 予約 |

#### ② 利用者認証画面で利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

| 利用者認証                          | 利用者認証画面で利用<br>者 ID およびパスワード |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください | 入力してください。                   |
| 利用者ID(または登録名)<br>パスワード         |                             |
| <b>クリック</b> ログイン 戻る            |                             |

③ 予約画面で、予約依頼情報を入力(確認)し、「申込」をクリックします。

| Ex Anna ( Dim Non- |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| 予約解除日              | 入力した日付を過ぎると、予約は解除されます。           |
| E-mail             | メールアドレスを設定・登録している方には、予約資料が返却されて貸 |
|                    | 出可能となったことをお知らせするメールが届きます。貸出可能となっ |
|                    | たメールを受け取るメールアドレスを設定してください。       |
|                    | 設定できるメールアドレスがない場合や他のメールアドレスへの連絡を |
|                    | 希望する場合は、「E-mailの変更」欄に入力してください。   |
| 連絡先                | 予約した資料が貸出可能になったときに、図書館から連絡する電話番号 |
| (入力必須項             | を記入してください。電話ではなく、メールのみでの連絡を希望する場 |
| 目)                 | 合は、「通信欄」の「備考」にその旨を記入してください。      |





④「申込」クリック後、予約依頼の確認画面に進みますので、予約内容を確認し、相違がなければ「決定」をクリックします。

| 予約依頼  |  |  |                     |             |         |       |   |
|---|--|--|---------------------|-------------|---------|-------|---|
| 以下の内容で予約依頼を行い   | )ます。よろしければ                                       | 「決定」ボタンを   | き押してくた              | ්ප්ටං 👔     |         |       |   |
| 依頼条件選択 ▶ 依頼   | 情報入力 🕨 依頼内                                       | 容確認 🕨 🕅  | 顺完了通知               |             |         |       |   |
| 优萌内容確認  |  |  |                     |             |         |       |   |
|   |  |  |                     |             |         |       | - |
| 以下の内容で予約依頼を行い   | います。よろしければ                                       | 「決定」ボタン  | を押してく               | ださい。        |         |       |   |
| - Media Jak en  |  |  |                     |             |         |       |   |
| ○ 谷料情報  |  |  |                     |             |         |       |   |
| <ul> <li></li></ul>   | 挂科目完全解答;2021<br>0069805>                         | 年版.  |                     |             |         |       |   |
| <ul> <li>資料情報</li> <li>技術士第一次試験基礎・適性</li> <li>オーム社, 2021.1. <bb00< li=""> <li>巻号等:2021年版</li> <li>年月次:</li> </bb00<></li></ul>  | 挂科目完全解答;2021<br>0069805>                         | 年版.  |                     |             |         |       |   |
| <ul> <li>         ・ 資料情報         技術士第一次試験基礎・適性         オーム社, 2021.1. <bb00 2021年版="" p="" 巻号等:="" 年月次:<=""> </bb00></li> <li>         ・ 依頼内容         資料ID: 2733188,         申込日: 2021/10/13         受取希望館: 学園図書館</li> </ul>   | 挂科目完全解答;2021<br>20069805><br>予約解除日:202           | 年版.<br>21/10/14                                  |                     |             |         |       |   |
| <ul> <li>資料情報</li> <li>技術士第一次試験基礎・適性</li> <li>オーム社, 2021.1. <b00< li=""> <li>巻号等: 2021年版</li> <li>年月次:</li> <li>         ① 依頼内容         資料ID: 2733188,         申込日: 2021/10/13         受取希望館: 学園図書館         連絡先: 0776-29-7870         備考:     </li> </b00<></li></ul> | 挂科目完全解答;2021<br>0069805><br>予約解除日:202<br>E-mail: | <sup>年版.</sup><br>21/10/14<br><b>内容研<br/>「決気</b> | <b>推認後、</b><br>ミ」を? | 間違し<br>フリック | いがな しまる | ければす。 | ť |

⑤ 予約依頼完了が表示されます。

| 予約依頼         |           |        |          |           |      |
|--------------|-----------|--------|----------|-----------|------|
| 以下の内容で予約依頼を行 | ういました。 🛜  |        |          |           |      |
|              |           |        |          |           |      |
| 依頼条件選択 🕨 依   | 頼情報入力 ▶ 伯 | 、頼内容確認 | ▶ 依頼完了通知 | 1         |      |
|              |           |        |          |           |      |
|              |           |        |          |           |      |
| 依頼完了通知       |           | _      | 予約依頼叧    | 言了が表      | <br> |
| 依頼完了通知       | 示いました。    | $\leq$ | 予約依頼5    | 己了が表<br>。 |      |

## 2. 予約資料貸出手続きの連絡

- 予約した資料が返却されると、E-mail を登録した方には自動的にメールでお知らせし、 あなた自身の予約資料として保管されます。メール登録をしていない人には電話でお知 らせします。
- ② 予約資料は図書館3階受付カウンターで1週間取り置きしておきます。来館のうえ貸出 手続をしてください。受取の際は、身分証明書(学生証、職員証)をご提示ください。
- ③ 保管期限を過ぎた場合、予約は解除され、次の予約者に貸し出したり、書架に戻したりしますので、ご了承ください。保管期限の延長はできません。
   ④ 自分自身の予約資料の無数等は OPAC トップ

| () 百万百岁の予約資料の111数等は、0170 アクラ<br>「利用者サービス」メニュー「利用状況の確認」 | 利用者サービス                               |
|--|---------------------------------------|
| から確認が可能です。   | 利用状況の確認                               |
| 利用状況一覧マイフォルダ 着利用者認証後、予約                                | <b>伏況一覧が表示されます。</b>                   |
| 利用状況一覧   | 予約一覧へ」をクリック<br>ると、予約している資料<br>確認できます。 |
| 予約<br>予約をしている資料 1件                                     | 町へ                                    |
| 予約棚の資料はありません。  | 7. 42 一 站、                            |

- 3. 予約資料のキャンセル
  - ⑤ 予約した資料をキャンセルする場合は、OPAC トップ「利用者サービス」メニュー「利用 状況の確認」からキャンセルできます。

| 利用状況の確認     | 利用状況一覧「予約一覧へ」をクリック)」 |
|-------------|----------------------|
| 予約一覧「予約の取消」 | をクリック                |

**詳細は、「IV** 利用者サービス」の「③予約キャンセル」を参照してください。

- ⑥ 保管中の資料(返却されて3階受付カウンターに取り置かれた資料)は、「利用状況の確認」からはキャンセル手続きできません。 不要になった場合は、電話やメール、または来館して連絡してください。他の利用者のために早めにキャンセル連絡してください。
- 4. 貸出ができない資料

次の資料は、貸出禁止のため予約することができません。

- ・OPAC 画面上に予約ボタンがないもの
- (参考図書や製本雑誌などで「禁帯出」シールの貼られた禁帯出資料)
- ・雑誌の最新号
- ・視聴覚資料



## Ⅳ. 利用者サービス

OPAC のトップ画面に「利用者サービス」があります。 「利用者サービス」とは、図書館をオンラインで利用で きる「あなたの個人のページ」です。

それぞれのメニューを活用すれば、図書館に直接足を 運ぶことなく、自宅や研究室かなどのパソコンから、各 種サービスを利用することができます。

「利用者サービス」の主な機能は次の通りです。

- ・借りている図書の確認、予約している図書の状況照会
- ・Web 上での資料リスト作成
- ・学外への文献複写・図書借用の申込
- ・図書の購入リクエスト

以下にそれぞれの機能の詳細を説明します。

## 1. 利用状況の確認

資料の「貸出」「予約」「貸出履歴」の確認やメールアドレスの登録・修正ができる機能です。

(1)「利用状況の確認」をクリックすると、利用者認証画面に進みますので、利用者 ID とパ スワードでログインします。

| 利用者サービス | 利用者 ID およびパスワ<br><sub>利用者認証</sub> ード入力してください。 |
|---------|---|
| 利用状況の確認 | 利用者ID(または登録名)およびパス、 と入力してください                 |
| ブックマーク  | 利用者ID(または登録名)<br>バスワード                        |
| お気に入り検索 | ログイン 戻る                                       |

- (2) ログイン後、「利用状況一覧」画面で「貸出」「予約」「貸出履歴」「利用者情報の確認・ 修正」などが表示されます。
- ①「貸出」

「貸出一覧へ」をクリックすると、現在の貸出状況が表示され、返却日などの現在借り ている資料の詳細が確認できます。

| 利用状況一覧  | マイフォルダ | 新着アラート |      |       |  |
|---------|--------|--------|------|-------|--|
| 利用状況一   | 覧      |        |      |       |  |
| 貸出      |        |        |      |       |  |
| 借りている資料 | 斗 1冊   |        | クリック | 貸出一覧へ |  |

| 利用者サービス |
|---------|
| 利用状況の確認 |
| ブックマーク  |
| お気に入り検索 |
| レビュー履歴  |
| 新着アラート  |
| ILL複写依頼 |
| ILL貸借依頼 |
| 新規購入依頼  |

| 利用料 | 犬況一覧                           | 2                      | イフォルダ            | 新着アラ       | - ト  |  |
|-----|--------------------------------|------------------------|------------------|------------|------|--|
| 貨   | 出一覧                            | 1∰~                    | 1冊(全1冊)          |            |      |  |
| 貸出  | <b>利用状況一</b><br>状況を確認<br>館 ✔┃1 | 覧 🕨 i<br>できます。<br>0件 🗸 | 貸出一覧<br>。また、返却日を | 延長することも    | できます | 返却期限日などが<br>確認できます。                        |
| No  | . 🗌 状態                         | 貸出館                    | 返却期限日            | 貸出日        | 巻号   | 書誌事項                                       |
| 1   |                                | 学園図<br>書館              | 2021/12/13       | 2021/10/13 |      | 時間革命:1秒もムダに生きるな / 堀江貫文著 朝日新聞出版,<br>2019.9. |
|     |                                |                        |                  |            |      |  |

②「予約」

## 「予約一覧へ」をクリックすると、現在の予約状況が表示されます。

| DページのTOPへ |
|-----------|
|           |
| ^         |
|           |
|           |
|           |
|           |
|           |
|           |
| 認で        |
| 認で        |
|           |

③「予約キャンセル」

予約をキャンセルする時は、予約一覧画面で予約をキャンセルする資料にチェックを 入れ、「予約の取消」をクリックします。

| 予約-                | 一覧                  | 予約を                                | 取消す資             | t料に               |           |                  |        |     |
|--------------------|---------------------|------------------------------------|------------------|-------------------|-----------|------------------|--------|-----|
| <b>利用</b><br>予約状況を | <b>状況−</b><br>≧確認でき | <i><b>F F F F F F F F F F</b> </i> | クを人れ<br>予約の取消や削り | ま9。               | 予約0       | の取消を             | クリ     |     |
| 状態<br>No           | 大態                  | 申込館                                | 予約順 受取期降         | <b>县</b> 日        | ックし       | 、<br>ます。<br>書誌事項 |        |     |
| 1                  | 約中                  | 学園図書 1<br>館                        |                  | 技術士第一次<br>2021.1. | 試験基礎・適性科目 | 完全解答 ; 2021      | 年版 オーム | 4社, |

「1件の依頼を取消しますか?」という確認 メッセージが表示されますので、「OK」をク リックします。



「予約取消」画面に移行するので、「状態」欄に「取消」と表示されていることを 確認してください。

| 川用状況一                | 覧                    | ?イフォルダ          | 新着アラート   |
|----------------------|----------------------|-----------------|--|
| 予約取<br>利用状<br>以下の依頼者 | 消<br>兄一覧 ♪<br>⊵取消しまし | 予約一覧 ▶ 3<br>」た。 | <sup><sub>予約取消</sub><br/>状態欄に「取消」と<br/>表示されます。</sup> |
| N. 状態                | 甲込館                  | 受取期限日           | 書誌事項   |
| 1 <b>取消</b>          | 学園図書<br>虎            | 技術              | 雨士第一次試験基礎・適性科目完全解答;2021年版 オーム社, 2021.1.              |
|                      |                      |                 | 予約一覧に百人  |

### ④「貸出履歴」

#### 「貸出履歴一覧へ」をクリックすると、過去に借りた資料が確認できます。



#### ⑤ 「メールアドレスの登録・変更・削除」

「利用者情報へ」をクリックすると、メールアドレスを登録、変更、削除ができます。 メールアドレスを登録すると、次のメールが受け取れるようになります。

・借りている図書の返却期限2日前を知らせるメール

・借りている図書の返却期限が過ぎていることを知らせるメール

登録または変更する場合、メールアドレス入力後、「設定情報の変更」をクリックします。 削除する場合、メールアドレス欄を空白にして「設定情報の変更」をクリックします。

| 利用者情報                                  |  |
|--|--|
| 利用者情報を表示します。 <table-cell></table-cell> |  |
| 個人情報                                   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| メールアドレス      |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
|              |                                      |
| 初大冊 叙 登行 回 数 |                                      |
| 通知           | ── 借りている図書の返却期限や返却期限超過を ──           |
| 連絡先          | ──────────────────────────────────── |
| 郵便番号1        | の登録・修正・削除ができます。                      |
| 住所1          |                                      |
|              |                                      |
|              |                                      |
| 設定情報         |                                      |

2. ブックマーク

ブックマークとは、Web上(マイフォルダ内)に資料リストを作成する機能です。既に読ん だ図書、これから読もうと考えている図書などを登録しておくのに便利です。複数の資料を ブックマークに登録しておくと、情報を比較しながら最適な資料を探すことができます。

① 書誌詳細画面を開き、「便利機能」の「ブックマーク」をクリックします。

|  |                             |                             | 検索結果一覧/                             | 屋る  |                      |    |   |
|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|----------------------|----|---|
| <b>どっち</b> く<br>************************************ | レット<br>図書<br>総合評価:<br>便利機能: | -<br>ラダにいし<br>康増進会議編<br>クリツ | いのはどっち?<br>彩図社, 20<br>ク<br>マーク しきまり | 17.5. <bb0006< th=""><th>50623&gt;<br/><u></u>全献</th><th>管理</th><th></th></bb0006<> | 50623><br><u></u> 全献 | 管理 |   |
| Construction and States                              | ▶ レビュー<br>書誌URL : [         | を見る 🕨                       | 詳細情報を見る<br>fukui-ut.ac.jp/we        | bopac/BB000606  | 623                  | 選手 | 2 |
| 所蔵一覧   | 1件~1件(全1件                   | ‡)                          |                                     |   |                      |    |   |
| ナンバーをクリ<br>10件 🔽                                     | リックすると所蔵言                   | 羊細をみるこ                      | ことができます。                            |   |                      |    |   |

② 利用者認証画面が表示されるので、利用者IDとパスワードを入力しログインすると、 マイフォルダの「ブックマーク」に登録されます。よく利用する資料はマイフォルダ に登録しておくことで、次回利用したいときにすばやくその資料に行きつきます。

| 利用者認<br>利用者ID(また                       | 3 証<br>Eは登録名)およびパスワ-<br>利用者ID(または登録名)<br>バスワード | - ドを入力してください             |                  | 利用者 ID および<br>パスワード入力<br>後、「ログイン」を<br>クリックしてくだ<br>さい。 |
|--|--|--------------------------|------------------|---|
| マイフォ<br>チェックされた<br>(登録件数:1件<br>登録した書誌情 | ルダ機能<br>E書誌情報をマイフォルタ<br>:)<br>情報はマイフォルダのブッ     | ダのブックマークへ登<br>ックマークから参照し | 録しました。<br>てください。 |   |

③ ブックマーク登録した資料の一覧は、OPACトップメニュー「利用者サービス」の「ブ ックマーク」で確認できます。 ブックマークの一覧から、選択した資料の基本情報を「出力」「メール」「RefWorks」

フックマークの一覧から、選択した資料の基本情報を「出力」「メール」「Retworks」 「EndNote basic」のボタンを使用して出力できます。

| 利用者サービス | 利用状況一覧マイフォルダ新着アラート  |  |  |  |  |  |
|---------|---|--|--|--|--|--|
| 利用状況の確認 | ブックマーク (登録数 全1件) 🚔 印刷   |  |  |  |  |  |
| ブックマーク  | 登録したブックマークが表示されます。<br>□全て選択   |  |  |  |  |  |
| クリック    | 1<br>2<br>3<br>3<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5 |  |  |  |  |  |
|         | 巻号 所蔵館 配置場所 請求記号 状態 予約依頼  |  |  |  |  |  |
|         | 学園図書館 3 階集密一般 498.3  FUK  |  |  |  |  |  |
|         | ▶ 出力  |  |  |  |  |  |

### 3. お気に入り検索

お気に入り検索は、検索条件を保存するための機能です。ログインした状態で資料を検索 すると、使用したキーワードや条件を保存でき、次回以降に同じ条件で検索が可能です。

① OPACのトップ画面でキーワード等を入力して検索を行い、「書誌検索結果一覧」右上にある「☆ 検索条件を登録」をクリックすると、利用者認証画面に移行します。

|                                      |                |                         |                                  |          |  | 👽 検索アラー                  | トに登録       |
|--------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------------------------|----------|--|--------------------------|------------|
| 絞り込み検索                               | 書              | 誌検索結果                   | 早一覧 1件~10                        | 6件(全16件) | 二 印刷                                     | 簡易                       | 易表示 詳細表示   |
| 資料種別<br>図書 (16)<br>所蔵館<br>学園図書館 (15) |                |                         | クマーク ・ 出力<br>新トレざせつ:<br>たかツキなほり引 | ○ メール    | 文献管理<br>1分やせ <b>ストレッ</b><br>KADOKAWA, 20 | 出版年<br><b>チ</b><br>21.1. | 降順 💙 20件 [ |
|                                      |                | 巻号                      | 所蔵館                              | 配置場所     | 請求記号                                     | 状態                       |            |
| 著者/関係者                               |                |                         | 学園図書館                            | 4 階固定一般  | 595.6  TAK                               |                          |            |
| 利用:<br>利用者ID                         | 者認証<br>(または登録名 | )およびパス<br><b>=たけ登録を</b> | ワードを入力して                         | てください    | 利用<br>ワー<br>イン                           | 月者 ID お<br>- ド入力後        | よびパスを、「ロク  |

② 利用者認証画面でログインすると、マイフォルダに検索条件が登録され、次回以降に同じ検索条件で検索することができます。

| マイフォルダ機能                             |  |
|--------------------------------------|--|
| 検索条件をマイフォルダのお気に入り検索へ登録しました。(登録件数:1件) |  |
| 登録した検索条件はマイフォルダのお気に入り検索から参照してください。   |  |

③ 「お気に入り検索」に登録した資料の一覧は、OPACトップメニュー「利用者サービス」 の「お気に入り検索」で確認できます。

|      | 利用者サービス |
|------|---------|
|      | 利用状況の確認 |
|      | ブックマーク  |
| クリック | お気に入り検索 |
|      |         |

| お気         | 「に入  | り検索 (登録数 全2件) 登録<br>確認          | したキーワー<br>できます。 | ードが    |
|------------|------|---------------------------------|-----------------|--------|
| 登録し;<br>No | た検索翁 | 条件が表示されます。 ■      谷録されている検索条件一覧 | FWF             | 検索アラート |
| 1          |      | (キーワード=ストレッチ)                   | 16              |        |
| 2          |      | (キーワード=栄養)                      | 274             |        |
| 7.8        |      |                                 |                 |        |

④ 「組合せ条件検索」では、お気に入り検索に登録した複数の検索条件を組み合わせて検索できます。

| 組合せ条件検索  |                          |
|--|--------------------------|
| お気に入り検索に登録した検索条件を組み合わせて検<br>上部の表から組合せたい条件の番号を選択し、検索ボ | 登録した検索条件を組<br>み合わせてください。 |
| 1 ・ かつ(AND) ・ 1                                      | N<br>P<br>検索             |

4. レビュー履歴

自分が書いたレビューの履歴を参照するための機能です。

5. 新着アラート(検索アラート)

検索条件(キーワード)を設定すると、検索条件(キーワード)に合致する資料が入荷した 場合に、メールで教えてくれる機能です。 検索条件登録の方法は二つあります。一つは OPAC トップ画面「利用者サービス」の「新着 アラート」から登録する方法です。もう一つは、蔵書検索画面から登録する方法です。それ ぞれの登録方法について以下に説明します。

(1) 利用者サービスの「新着アラート」から登録する方法

#### ① OPACトップ画面「利用者サービス」の「新着アラート」をクリックし、利用者IDとパス ワードを入力してログインします。

| 利用者サービス     | 利用者認証                          |
|-------------|--------------------------------|
| 利用状況の確認     | 利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください |
| ブックマーク      |                                |
| お気に入り検索     | パスワード                          |
| レビュー履歴      | <u>ログイン クリック</u>               |
| 新着アラート クリック |                                |

#### ② 「新規登録」をクリックします。

| 利用状況一覧 | マイフォルダ | 新着アラート |          |
|--------|--------|--------|----------|
| 検索アラー  | 卜一覧    | クリッ    | ク 👽 新規登録 |

## ③ 必要項目を入力し、確認をクリックします。

| 1. マッチング条件に関する項目設定 マッチング条件を設定できます  |
|--|
| <ul> <li>資料種別: ☑ 全て□ 図書□ 雑誌</li> <li>所蔵館: ☑ 全て□ 学園図書館</li> <li>配置場所: 所蔵館を選択してください ☑</li> <li>・ 所蔵館を選択してください ☑</li> </ul> |
| ※条件を入力して下さい。<br>キーワード ✓<br>かつ(AND) ✓ タイトル ✓<br>かつ(AND) ✓ 著者名 ✓   |
| <ul> <li>出版目:</li> <li></li></ul>  |
| ※検索アラートタイトル<br>配信するメールの条件名に使用します<br>※配信頻度:○月1回 ④週1回<br>メールの種類:● 標準メール ○ 携帯メール<br>→ しき受信するメールアドレスを発音してください。               |
| <ul> <li>● E-mail: 登録されているメールアドレスはありません</li> <li>● 上記以外のE-mail:</li> <li>E-mail(確認):</li> <li>クリック</li> </ul>            |
|  |

-27-

 ④ 画面が変わりますので、「決定」をクリック すると、登録完了画面に移り、登録完了です。
 登録した新着(検索)アラートは、新着アラ ートメニューで確認、修正、削除できます。

| 新着アラートメニ  | - <b>ב</b> |
|-----------|------------|
| さんの新着アラー  | -ト         |
| ▶検索アラート一覧 | 0件         |
| ▶雑誌アラート一町 | 0件         |

- (2) 蔵書検索画面から登録する方法
  - ① 蔵書検索画面でキーワード等を入力し「検索」をクリックします。
  - ② 画面遷移後、今の検索条件を新着(検索)アラートとして登録する時は、「書誌検索 結果一覧」右上にある「検索アラートに登録」をクリックします。

| 蔵書検索<br>他大学検索 | <ul> <li>マイフォルダとは</li> <li>2 絵気アラートとけ</li> </ul>                         |
|---------------|--|
| 筒易検索 詳細検索 □ レ |  |
| ストレッチ         | ●検索 検索アラートに登録  |
| 絞り込み検索        | 書誌検索結果一覧 1件~16件 (全16件) 🚔 印刷  |
| 資料種別          |  |
| 図書 (16)       | 1 新トレざせつ女子が行き着いた1分やせストレックリックして(1)<br>たかツキなほり着;鈴木孝佳監修 KADOKAWA, 2 と同様に登録を |
| 所蔵館           | - 進めます。  |
| 学園図書館 (15)    |  |

③ 利用者認証画面に遷移しますので、「(1)利用者サービスの「新着アラート」から 登録する方法」と同様な手順で登録を行ってください。

### 6. ILL 複写依頼・ILL 貸借依頼

ILL 複写依頼および ILL 貸借依頼の利用手順は、 「他大学等への文献複写・図書借用依頼の手続き」 を参照してください。

検索画面で表示される「関連情報」欄の「ILL 複 写依頼(コピー取り寄せ)」や「ILL 貸借依頼(現物 借用)」と同様な手順で利用して下さい。

ただし、繰り返しになりますが、「蔵書検索」で 本学図書館に必要な資料が無いことを確認後に利用 してください。

ILL 複写依頼 = コピー取り寄せ ILL 貸借依頼 = 図書の取り寄せ

| 利用者サービス |  |
|---------|--|
| ILL複写依頼 |  |
| ILL貸借依頼 |  |

#### 7. 新規購入依頼

読みたいと思っている図書が本学図書館に所蔵がなく、自分だけでなく他の学生たちにも 読んでもらいたいと思う「お勧めの図書」がありましたら、その図書の購入を依頼(リクエ スト)することができます。あなたの手元にリクエストした図書が届くまでに、3週間から1 ケ月程度かかりますので、ご理解の上お申し込みください。

ただし、図書館の収集方針に合致しない図書は購入をお断りする場合があります。

雑誌については、利用者サービス「新規購入依頼」からはリクエストできません。受付カ ウンターでご相談ください。

(1) 本学図書館での所蔵の確認

OPACの蔵書検索(「I資料検索」を参照)で本学図書館に所蔵がないかを確認してくだ さい。



(2) 新規購入依頼



② 認証画面に移行するので、利用者IDとパスワードを入力し、ログインしてください。

| 利用者   | 言認証                    | 利用者認証画面で利用<br>ID およびパスワート                  |
|-------|------------------------|--|
| 利用者ID | または登録名)およびパスワードを入力して   | っく <sub>ださい</sub> カし、「ログイン」をク<br>ックしてください。 |
|       | 利用者ID(または登録名)<br>パスワード |  |
|       | ログイン                   | 戻る   |

③ 最初の「購入依頼」画面の「次へ」をクリックしてください。

| 資料       | の購入リクエストを行うことができます。 😰              |
|----------|------------------------------------|
|          | 依頼条件選択,依賴情報入力,依賴內容確認,依賴完了通知        |
|          |                                    |
| 購        | 入リクエスト                             |
| لال<br>ا | 下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。         |
|          |                                    |
| C        | 依頼対象となる資料の種別を選択してください。 内容を確認し、「次へ」 |
| C        | 依頼対象となる資料の種別を選択してください。<br>● 図書     |

#### ④ 次の「購入依頼」画面で、「依頼情報入力」欄に必要事項を入力します。

| 黄料の陽入を依頼することができます。  | 資料の購入を依頼することができます。  依頼情報入力 「依頼情報入力」欄 項を入力(確認)し   依頼情報入力   以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してくた   《は必須項目です。   「タイトル 「巻号」「 な力してく   そりてトル: 2025年、人は「買い物」をしなくなる   答号:   ※ 若者: 望月智之   版事項:   価格等:   2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください   利用者ID:   利用者ID:   利用者区分:   《近ち会:   | Maria Tinin<br>の1および2の必要事<br>してください。<br>ださい。<br>い」「著者」「ISBN」は必須項目です<br>出版者」「出版年」はわかる範囲<br>たさい。<br>* ISBN : 9784295403432<br>出版者 : グロスメディア パブリッシン<br>出版年(西暦) :                 |
|---|---|---|
| 依賴情報入力         「依賴情報入力」欄の1および2の必要事<br>項を入力(確認)してください。<br>依頼情報入力<br>以下の情報を入力(確認)してください。<br>*(は必須項目です。<br>「タイトル」「著者」「ISBN」は必須項目です。<br>『参号」「出版者」「出版年」はわかる範囲<br>入力してください。<br>、1.以下の資料情報を入力(確認)  | 依賴情報入力<br>「依頼情報入力」欄<br>項を入力(確認)し<br>依頼情報入力<br>以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してく<br>*は必須項目です。<br>「タイトル<br>巻号」「<br>と入力してく<br>*1<br>第一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一   | Micharinan<br>の1および2の必要事<br>してください。<br>ださい。<br>レJ「著者」「ISBN」は必須項目です<br>出版者」「出版年」はわかる範囲<br>、ださい。<br>* ISBN : 9784295403432<br>出版者 : グロスメディア パブリッシン<br>出版年(西暦) :<br>「依頼者情報」の確認をお |
| 「依頼情報入力」欄の1および2の必要事<br>項を入力(確認)してください。         依頼情報入力         以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。         *は必須項目です。         「タイトル」「著者」「ISBN」は必須項目です。<br>「老号」「出版者」「出版年」はわかる範囲<br>入力してください。         1.以下の資料情報を入力(確認)         * タイトル : 2025年、人は「買い物」をしなくなる<br>巻号:         ※ タイトル : 2025年、人は「買い物」をしなくなる<br>巻号:         ※ オートル : 2025年、人は「買い物」をしなくなる<br>巻号:         ※ クイトル : 2025年、人は「買い物」をしなくなる<br>巻号:         ※ 日本日         (商格等:         (日報 : この)         川用者ID:       広名:         川用者ID:       広名:         川用者ID:       広名:         「用相互公:       所属部署:         佐頼件教:       有効期限日:         所属館:       「         確認メールを受信するメールアドレスを認定して       (E-mail 」欄を入力すると、<br>人りのエストした図書を相<br>ることができることを知い<br>るメールを受け取れます。         (* 王-mailの変更:       (※ 運搬発:)   | 「依頼情報入力」欄<br>項を入力(確認)し         依頼情報入力         以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してくた。         *は必須項目です。         「タイトル、<br>*は必須項目です。         「タイトル、<br>*は必須項目です。         「タイトル、<br>* ちゃういしてくたさい         * タイトル :         2025年、人は「買い物」をしなくなる<br>※号:         ※ 著者:         「原車項:         価格等:         2.以下の依頼者情報を入力(確認)してください         利用者ID:         利用者区分:         近日会: | の1および2の必要事<br>してください。<br>ださい。<br>シ」「著者」「ISBN」は必須項目です<br>出版者」「出版年」はわかる範囲<br>こださい。<br>* ISBN : (9784295403432<br>出版者 : クロスメディア パブリッシン<br>出版年(西暦) :<br>「依頼者情報」の確認をお              |
| 依頼情報入力         以下の情報を入力に、「申込」ボタンを押してください。         *は必須項目です。         「タイトル」「著者」「ISBN」は必須項目です。<br>「巻号」「出版者」「出版年」はわかる範囲<br>入力してください。         1.以下の資料情報を入力(確認)         **夕イトル:         2025年、人は「買い物」をしなくなる         ※考書:         ※ タイトル:         (確認)         ** なり、         小してください。         ** はののなり、(確認)         ** なり、         (協事項:         (協事等:         (協事等:         (協事等:         (協事等:         (別用者ID:         (私報件数:         月期者ID:         (「成額者情報」の確認をお<br>い」ます。         (別用者ID:         (「成額者情報」の確認をお<br>い」」ます。         () 「時本!!         () 「確認、         () 「確認 * 」         () 「「な額者情報を入力すると、         () 「「本 当 総告、         () 「二、二、         () *E-mail (確認):         () *E-mail (確認):         () *E-mail (確認):   | 依頼情報入力、「申込」ボタンを押してく<br>*は必須項目です。<br>「タイトル」<br>*は必須項目です。<br>「タイトル」<br>*タイトル: 2025年、人は「買い物」をしなくなる<br>巻号:<br>*著者: 望月智之<br>版事項:<br>価格等:<br>の相等:<br>利用者ID:<br>利用者ID:<br>利用者ID:   | ださい。<br>し」「著者」「ISBN」は必須項目です<br>出版者」「出版年」はわかる範囲<br>、ださい。<br>* ISBN : 9784295403432<br>出版者 : グロスメディア パブリッシン<br>出版年(西暦) :<br>「依頼者情報」の確認をお  |
| 以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。         *は必須項目です。         「タイトル」「著者」「ISBN」は必須項目です。         「参与イトル」「著者」「ISBN」は必須項目です。         「巻号」「出版者」「出版年」はわかる範囲<br>入力してください。         1.以下の資料情報を入力(確認)         * タイトル : 2025年、人は「買い物」をしなななる         ※号:         * 客者:         (回見習習之)         * 広報:         (価格等:         (個格等:         (回相答:         (回相答:         (回相答:         (回相答:         (日本日日:         (日本日日: | 以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してくば<br>*は必須項目です。<br>「タイトル<br>「巻号」「は<br>入力してく<br>1.以下の資料情報を入力(確認)<br>* タイトル : 2025年、人は「買い物」をしなくなる<br>巻号 :<br>* 著者 : 望月智之<br>版事項 :<br>価格等 :<br>可用者ID :<br>利用者ID :<br>利用者ID :  | ださい。<br>レ」「著者」「ISBN」は必須項目です<br>出版者」「出版年」はわかる範囲<br>、ださい。<br>* ISBN : <sup>(9784295403432</sup><br>出版者 : (クロスメディア パブリッシン・<br>出版年(西暦) :<br>「依頼者情報」の確認をお                          |
| <ul> <li>*は必須項目です。         <ul> <li>「タイトル」「著者」「ISBN」は必須項目です。                「巻号」「出版者」「出版年」はわかる範囲                 入力してください。</li></ul></li></ul>  | *は必須項目です。<br>「タイトル」<br>、<br>、<br>な力してく<br>た<br>、<br>な<br>、<br>な<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、  | レ」「著者」「ISBN」は必須項目です<br>出版者」「出版年」はわかる範囲<br>、ださい。<br>* ISBN: 9784295403432<br>出版者: クロスメディアパブリッシン・<br>出版年(西暦):<br>「依頼者情報」の確認をお   |
| <ul> <li>1.以下の資料情報を入力(確認)</li> <li>* タイトル: 2025年、人は「買い物」をしなくなる</li> <li>巻号:</li></ul>   | <ol> <li>以下の資料情報を入力(確認)</li> <li>* タイトル : 2025年、人は「買い物」をしなくなる</li> <li>巻号:</li> <li>著者: 望月智之</li> <li>版事項:</li> <li>価格等:</li> <li>如用者:</li> <li>利用者ID:</li> <li>利用者区分:</li> <li>依頼件数:</li> </ol>  | * ISBN: 9784295403432<br>出版者: クロスメディア パブリッシン・<br>出版年(西暦):<br>「依頼者情報」の確認をお   |
| * タイトル:       2025年、人は「買い物」をしなくなる         ※若者:       望月智之         此事項:       出版者:         (四スメディア・パブリッシン         出版年(西居):       出版年(西居):         (価格等:       「依頼者情報」の確認をおいまます。         2.以下の依頼者情報を入力(確認)してください。       「広和二         利用者ID:       氏名:         利用者区分:       所属部署:         (依頼件数:       有効期限日:         所属館:       「E-mail」欄を入力すると、         (御家ノールを受信するメールアドレスを設定して、       「E-mail」欄を入力すると、         (予書本本・)       ※携帯メールを指定した場合は         (● E-mail:       登録されているメールアドレスた設正して、         (● ※E-mailの変更:       「ストルを受け取れます。         (● ※重略集:       「● * 運絡集:  | * タイトル: 2025年、人は「買い物」をしなくなる<br>巻号: [<br>* 著者: 望月智之<br>版事項: [<br>価格等: [<br>本相等: []<br>クリアの依頼者情報を入力(確認)してください<br>利用者ID:<br>利用者ID:<br>利用者区分:<br>依頼件数:  | * ISBN: 9784295403432<br>出版者: クロスメディア パブリッシン・<br>出版年(西暦):<br>「依頼者情報」の確認をお   |
| <ul> <li>巻号:</li></ul>  | 巻号:         * 著者:       望月智之         版事項:       ()         価格等:       ()         2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください         利用者ID:         利用者区分:         依頼件数:       ()  | * ISBN: 9784295403432<br>出版者: クロスメディア パブリッシン・<br>出版年(西暦):<br>「依頼者情報」の確認をお   |
| <ul> <li>* 著者: 「望月智之」</li> <li>出版者: 「ひロスメディア パブリッシン」</li> <li>出版年(西暦): □</li> <li>出版年(西暦): □</li> <li>「依頼者情報」の確認をおしいします。</li> <li>7.以下の依頼者情報を入力(確認)してください。</li> <li>利用者ID: 氏名:</li> <li>利用者区分: 所属部署:</li> <li>依頼件数: 有効期限日:</li> <li>所属館:</li> <li>確認メールを受信するメールアドレスを設定して、</li> <li>通常メール ○携帯メール</li> <li>「E-mail」欄を入力すると、</li> <li>入リクエストした図書を構<br/>ることができることを知らる</li> <li>シェールを受け取れます。</li> <li>※E-mail(確認): □</li> </ul>  | * 著者: 望月智之<br>版事項: [<br>価格等: []<br>の格等: []<br>の相告報を入力(確認)してください<br>利用者ID:<br>利用者ID:<br>私用者区分:<br>依頼件数:  | 出版者 : (クロスメディア パブリッシン・<br>出版年(西暦) :<br>「依頼者情報」の確認をお   |
| <ul> <li>版事項:</li> <li>価格等:</li> <li>(佐頼者情報」の確認をお<br/>いします。</li> <li>2.以下の依頼者情報を入力(確認)してください。</li> <li>利用者ID:</li> <li>氏名:</li> <li>利用者区分:</li> <li>所属節:</li> <li>確認メールを受信するメールアドレスを設定して、</li> <li>通常メール 〇携帯メール<br/>※携帯メールを指定した場合は<br/>・ 医-mail:</li> <li>登録されているメールアドレスサエロ、</li> <li>※E-mailの変更:</li> <li>※E-mailの変更:</li> <li>※E-mailの変更:</li> <li>※E-mailの変更:</li> </ul>   | 版事項:<br>価格等:<br>2.以下の依頼者情報を入力(確認)してください<br>利用者ID:<br>利用者区分:<br>依頼件数:  | <sub>出版年(西暦)</sub> :  |
| <ul> <li>価格等:</li> <li>「依頼者情報」の確認をおいます。</li> <li>こ、以下の依頼者情報を入力(確認)してください。</li> <li>利用者ID: 氏名:</li> <li>利用者区分: 所属部署:</li> <li>依頼件数: 有効期限日:</li> <li>所属館:</li> <li>確認メールを受信するメールアドレスを設定して、</li> <li>通常メール ○携帯メール</li> <li>(※馬中納리の変更:</li> <li>※E-mailの変更:</li> <li>(確認):</li> </ul>   | 価格等:<br>2.以下の依頼者情報を入力(確認)してください<br>利用者ID:<br>利用者区分:<br>依頼件数:  |   |
| 「依頼者情報」の確認をおいします。         2.以下の依頼者情報を入力(確認)してください。         利用者ID:       氏名:         利用者区分:       所属部署:         依頼件数:       有効期限日:         所属館:       「E-mail」欄を入力すると、         御常メールを皆定した場合は指       人リクエストした図書を信         ● E-mail:       登録されているメールアドレスたはに         ● 本連紹先:       「二  | <b>2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください</b><br>利用者ID:<br>利用者区分:<br>依頼件数:  |   |
| 「依頼者情報」の確認をおいます。         2.以下の依頼者情報を入力(確認)してください。         利用者ID:       氏名:         利用者区分:       所属部署:         依頼件数:       有効期限日:         所属館:       「E-mail」欄を入力すると、         確認メールを受信するメールアドレスを設定して、       「E-mail」欄を入力すると、         ① 通常メール 〇 携帯メール、       「E-mail」欄を入力すると、         ① 通常メール 〇 携帯メール       「All All All All All All All All All All  | <b>2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください</b><br>利用者ID:<br>利用者区分:<br>依頼件数:<br>可可容:  | 「依頼者情報」の確認をお  |
| ハ.1.ます.     ハ.1.ます.     ハー・ます.     ベールを受信するメールアドレスを設定して、     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  | 2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください<br>利用者ID:<br>利用者区分:<br>依頼件数:   |   |
| <ul> <li>利用者ID: 氏名:</li> <li>利用者区分: 所属部署:</li> <li>依頼件数: 有効期限日:</li> <li>所属館:</li> <li>確認メールを受信するメールアドレスを設定して</li> <li>● 通常メール ○携帯メール</li> <li>*携帯メールを指定した場合は損</li> <li>● E-mail: 登録されているメールアドレスせませい</li> <li>● ※E-mailの変更: スリクエストした図書を信<br/>ることができることを知ら<br/>るメールを受け取れます。</li> </ul>   | 2.以下の1000000000000000000000000000000000000  | いします。   |
| <ul> <li>利用者ID: 氏名:</li> <li>利用者区分: 所属部署:</li> <li>依頼件数: 有効期限日:</li> <li>所属館:</li> <li>確認メールを受信するメールアドレスを設定して、****</li> <li>● 通常メール ○携帯メール</li> <li>*携帯メールを指定した場合はお</li> <li>● E-mail: 登録されているメールアドレスせまい。</li> <li>● メールアドレスせまい。</li> <li>● と示mailの変更:</li> <li>*E-mailの変更:</li> <li>*E-mail(確認):</li> </ul>  | 利用者ID:<br>利用者区分:<br>依頼件数:   | lo:   |
| 利用者区分: 所属部署:<br>依頼件数: 有効期限日:<br>所属館: 確認メールを受信するメールアドレスを設定して、***** ⑥ 通常メール ○携帯メール ※携帯メールを指定した場合はお ⑧ E-mail: 登録されているメールアドレスせきい ○ *E-mailの変更: ろよールアドレスせきい ※E-mail(確認): ● * 連絡先:  | 利用者区分: 依頼件数: 7  | 氏名:   |
| <ul> <li>依頼件数: 有効期限日:</li> <li>所属館:</li> <li>確認メールを受信するメールアドレスを設定して、いいい。</li> <li>通常メール ○携帯メール</li> <li>ボ携帯メールを指定した場合は指。</li> <li>E-mail: 登録されているメールアドレスせまい。</li> <li>※E-mailの変更: ろメールアドレスせまい。</li> <li>※E-mail(確認):</li> <li>●*連絡先:</li> </ul>   | 依賴件数: 7   | 所属部署:   |
| 所属館:<br>確認メールを受信するメールアドレスを設定して、<br>・ 通常メール 〇携帯メール<br>※携帯メールを指定した場合は指<br>・ E-mail: 登録されているメールアドレス(+=いこ)<br>、※E-mailの変更:<br>※E-mail (確認):   | 11日 21日 21日 21日 21日 21日 21日 21日 21日 21日   | 有効期限日:  |
| <ul> <li>確認メールを受信するメールアドレスを設定して</li> <li>● 通常メール ○携帯メール</li> <li>※携帯メールを指定した場合は</li> <li>● E-mail: 登録されているメールアドレス(++い)</li> <li>● * 連絡先:</li> </ul>   |   |   |
| <ul> <li>● 通常メール ○携帯メール<br/>※携帯メールを指定した場合は掲</li> <li>● E-mail: 登録されているメールアドレス(++)・</li> <li>○ * E-mailの変更:</li> <li>※E-mail(確認):</li> <li>● * 連絡先:</li> </ul>   | 確認メールを受信するメールアドレスを設定  |   |
| <ul> <li>※I5#メールをIIIとした場合はAI</li> <li>● E-mail: 登録されているメールアドレスはまいる</li> <li>○ ※E-mailの変更: るメールを受け取れます。</li> <li>※E-mail(確認):</li> <li>● * 連絡先:</li> </ul>   | <ul> <li>● 通常メール ○ 携帯メール</li> <li>○ 携帯メール</li> </ul>  | レ 「E-mail」欄を入力すると、  |
| <ul> <li>○ * 連絡先:</li> <li>○ * 連絡先:</li> </ul>  | ※坊市スールを抽座した場合し<br>● F-mail: 登録されているメールアドレス共主  | ▲ 入リクエストした図書を借  |
| ※E-mail (確認):   | ○ E-mailの変更:  | ることができることを知ら  |
| ○ * 連絡先:  | ※F-mail (確認) :  | るメールを受け取れます。  |
|   |   |   |
|   | () ** 1里和台方,:   |   |

| 3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。   |
|--|
| 購入申込館: 学園図書館 	 申込日:2021/10/21<br>予約依頼: ● はい○ いいえ<br>受け取りを希望する館を選択してください。<br>受取希望館: 学園図書館 ▼ |
| 4. 通信欄<br>備考:  |
| 申 込 条件選択に戻る  |



⑥ 依頼完了通知画面が表示される

- (3) リクエストした資料の借用
  - ① リクエスト図書が購入され利用可能になると、E-mailまたは電話で連絡が届きます。
  - ② 3 階受付カウンターに取り置きしています。来館し、身分証明証(学生証、職員証)提示のうえ貸出の手続きをしてください。
  - ③ リクエスト申込者の優先貸出取り置き期間は1週間です。
  - ④ 取り置き期間を過ぎた場合、書架に配架されますのでご了承ください。
- (4) 申し込んだ新規購入依頼のキャンセル

新規購入依頼の「決定」をクリック後のキャンセルは利用者サービスからはできません。 キャンセルする場合は、メール、電話、来館のいずれかで本学図書館に連絡してくださ い。