≪現物借用 依頼手順≫

1. 図書館HPトップ画面またはOPAC画面の「MyLibrary」からログインします。



2. 全学認証アカウントで取得した ID、 PWを入力してください。



3. 左側メニューの中からILL(文献複写・貸借)依頼を選びます。

ユーザメニュー	図書館からのお知らせ		
ログアウト	10月01日 学生図書選定キャンベーン「読みたい!読ませたい!in 工学分館 2012」		
ブロック管理	貸出中です!![工学分館]		
テーマ選択	10月01日「学生が選ぶ1000冊の本」10月31日(水)まで募集受付中! [本館]		
panama 🔺	07月02日 仮設図書館オーフノしました! [上字分館]		
simple_line2	04月02日 工子分開収11%のわれらせ [工子分開]		
technicolor (フテーマ)	図書館の閉館日はこちら		
- ב <u>ا</u> لا			
貸出ランキング	あなたへのお知らせ		
貸出·予約状況照会	<延滞状況>		
確認する	延滞資料はありません。		
ILL(文] 複写·貸借)依頼			
依頼する	<収値()()()>		
図書購入請求	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
依頼する			
予算執行状況照会	貸出可能です。		
照会する			
利用者情報変更	<文献複写•図書貸借依頼状況>		
利用者情報変更	到着しているものはありません。		
	<その他の連絡事項>		
	連絡事項はありません。		

4. 右上「新規依頼」をクリックします。

ユーザメニュー		「新申休福」た力しいた
ログアウト	ILL依頼一覧	「利尻低根」 センワック
ブロック管理	あなたの依頼履歴は以下のようになっています。	
テーマ選択	 新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックして 	下さい。
panama simple_line2 technicolor (フテーマ)	 状態が「未受付」および「差戻」のものは、書名を ことができます。 「取消」ボタンがついているものは、ボタンをクリ、 す。 	Eクリックすると申込内容を修正する ックすれば申込をキャンセルできま
メニュー	■ 依頼中のものは、書名をクリックすると詳細情報	が表示されます。(申込内容を変更
貸出ランキング	9 ることはできません) ■ 既に受け取られた文献持、受渡可と表示されてL) = d
貸出・予約状況照会 確認する	 依頼履歴の表示は3ヵ月です。 	
ILL(文献被写·貸借)依賴	ᆂᅑᄮᇂᆇᇛᄮᇏᅶᆘᆍᇂᇾᇉᇎᆂᆘᆂ	
依頼する	木受付の複写依頼は以下の通りです。(甲	1込みの取消が可能です)
図書購入請求 依頼する	■書(誌)名 / 著者名 状態	態 依頼日 連絡事項など 理番
予算執行状況照会		
照会する	収測するののません。	
利用者情報変更		
不可用·若·语苹服炎:更	未受付の貸借佐頼け以下の通りです(由	いみの取消が可能です)
	☑書(誌)名 / 著者名 整理 号	態 依頼日 連絡事項など 理番
	依頼はありません。	
	複写依頼は以下の通りです。	
	▶ 書(誌)名 / 著者名 状態 整理番号	依頼日連絡事項など
	麻酔科研修ノート / 稲田英一責任編 受渡可 集;上村裕一,土田英昭,村川雅洋 (OF00000)	4812)

5. 必要事項を全て入力したら「入力内容確認」をクリックします。



6. 誤りがなければ「依頼を行う」ボタンをクリックします。(以上で終了です)

ユーザメニュー		
ログアウト	ILL依賴確認	
ブロック管理	以下の内容で登録しますか?	
テーマ選択 panama ▲ simple_line2 technicolor ▼ (7 テーマ)	依頼日:2012/10/10 教職員/学生: 所属: 内線番号: 連絡先(電話番号): E-Mailアドレス:	
メニュー 貸出ランキング 貸出・予約状況間会		
確認する ILL(文献後写・賞価)後頼	依頼の範囲:国内まで 送付方法:普通郵便	
依頼する 回書語入論求 依頼する 予算執行状況開会	 書名:test ISBN/ISSN: 図書または雑誌の:test 著者名:編者名 年次:2012 書名:編者名 	
規会する 利用者情報支配 利用者情報支配	巻号: 出版者:test 連絡事項: 書誌典拠:	
	依頼を行なう入力画面に戻る	