

FRASER LETTER

2013. 11
工学部図書館

No.18

他大学等の図書館への 文献複写借用および訪問申請の方法が変わりました

- ① 事前の利用者登録が不要になりました。
- ② 訪問申請は、My Library にログインして行ないます。
- ③ 複写や貸借申請は、これまで同様、CiNiiやweb of Scienceなどの文献情報からSFXボタンを使って書誌を流用して転写することができますが、申請入力画面が変更になり、入力項目もいくつか変更されています。
書誌を流用せずに手入力で申請する場合は、MyLibrary の[希望図書申請]から申請します。

※私費の場合の前金の支払いや、メールでのお知らせ、資料の受け取りなどは、これまでと変わりません。

希望資料申請

メニュー(M) 戻る(B) 終了(X) 更新(R) ヘルプ

新規申請 | ※新規で申請する場合

購入依頼 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(↑) 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
表示データがありません		

文献複写借用申請時の必須項目と注意事項

必須項目

- ① 申請所在区分1
中央
香峯
工学部
法科大学院
看護
要件事実教育研究所
中央教育棟
- ③ ACCT(支払区分)
公費
私費
- ④ TYPE(複写種別)
電子複写
電子複写(カラー)
- ⑤ SPVIA(送付方法)
郵便
速達郵便
AIRMAIL
EMS

注意事項

※ ⑥の会計区分は公費を使用する場合のみ記入になります。

個人研究費 → 教員の方
学術研究費 → 学生の方
(担当教員の承認が必要)
専務経費 → 職員の方

学術研究費を使用する学生は
担当教員の氏名とメールアドレスも
必須項目になります。

- ⑥ OLDAF(会計区分)
個人研究費
学術研究費
専務経費