

문헌 복사 및 자료 대출 신청 방법

각종 데이터 베이스에서 SFX(Services for this record)를 통해 신청하는 방법과 문헌 정보를 직접 입력하여 신청하는 방법이 있습니다.

◆ SFX 를 통한 신청 방법

1. SFX 페이지로 이동 후, “소카 대학교 도서관에서 구입·온라인 문헌 복사·대여 신청” 옆의 GO 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the SFX Services for this record page. At the top, there is a header for '創価大学 Soha University Library' and 'SFX Services for this record'. Below this, the document title and source are listed: '論文タイトル: 1.M2Mが未来を創る(副:特集>M2Mサービスを支える情報通信技術)' and '出典: 『電子情報通信学会誌』2013年、96巻、5号、292-298頁'. There are several sections with 'GO' buttons: 'ベーシックサービス', 'フルテキスト', '所蔵情報' (with links to 創価大学 図書検索, C.Nii Books, 電子情報通信学会誌, HDL OPAC, and HDL Search), and '外部文献利用申請' (with a link to 創価大学図書館). The 'GO' button in the '外部文献利用申請' section is highlighted with a red box.

2. 로그인을 합니다. ID 와 비밀번호는 My Library (교내 포털 계정)과 동일합니다.
※비정규직 강사는 도서관에서 전해 드린 계정을 이용해 주십시오.

The screenshot shows a login form with two input fields: 'ログインID' and 'パスワード'. Both fields are highlighted with a red box. Below the fields is a link 'ログインIDについて'. At the bottom, there are two buttons: 'ログイン' (Login) and 'キャンセル' (Cancel).

3. 희망 자료의 정보가 올바른지 확인하고, “복사 의뢰” 혹은 “대출 의뢰” 버튼을 클릭합니다.

処理を選択して、希望資料申請を行ってください。

[購入依頼](#) [複写依頼](#) [貸借依頼](#) [복사 의뢰](#) [대출 의뢰](#)

資料名	電子情報通信学会誌
巻号	96(5)
著者名	森川, 博之
出版年	2013
ISSN	0913-5693
論文・記事	1.M2M ³ 未来を創る(<特集>M2Mサービスを支える情報通信技術)
ページ	292-298

4.

① 자료 정보를 확인해 주시고, 이곳에서 입력·수정을 해 주십시오.

② “기타 연락 사항”에 필요 사항을 입력해 주십시오.

· ACCT (지불 방법의 구분) : 공비 혹은 사비 중 택일합니다.

· TYPE (복사 종류) : 본문에 칼라 페이지가 있던 경우, 칼라 복사를 희망하는 경우는 “전자 복사 (칼라)”를 선택해 주십시오. 칼라 복사는 흑백 복사에 보다 1 장당 요금이 몇 십엔 비싸집니다.

· SPVIA (송부 방법) : 자료가 급히 필요한 경우는 “속달 우편”을 선택해 주십시오. 그 외에는 미선택을 선택해 주십시오.

· OLDAF (회계 구분) : 공비인 경우만 해당하는 구분을 선택하여 주십시오.

학생이 담당 교원의 연구비를 사용할 경우, 담당 교원의 이름과 이메일 주소를 반드시 입력해 주십시오.

申請	申請保留	入力クリア	最終登録値エー
----	------	-------	---------

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。

申請所在区分1(※)	中央
------------	----

| 資料情報 | 자료 정보

資料名(※) 자료명	電子情報通信学会誌
巻号 권호	96(5)
論文・記事 논문・기사	1M2Mが未来を創る(SiIc,特集&etM2Mサービスを支える情報通信技術)
ページ 페이지	292-296
出版者 출판자	
出版年 출판 연도	2013
ISSN	0913-5693
参照出版者 참조 출판자	
参照URL 참조 URL	

| そのほか連絡事項 | 그 밖의 연락 사항

目的(用途) 목적 (용도)	研究のため
依頼コード 의뢰 코드	ADOT(支払区分(※): 公費) TYPE(領写種別) 電子複写 SPVIA(送付方法) OLDAF(会計区分) 個人研究費
担当教員名 담당 교원 이름	※料金の支払いを担当教員の研究費から行う場合は必ず入力してください。 요금을 담당 교원의 연구비에서 지불하는 경우, 반드시 입력해 주십시오. 担当教員名: E-mail:

連絡事項

5. 모든 필요 사항에 입력을 마치면, “신청” 버튼을 누르고 신청 절차를 완료해 주십시오.

◆자료 정보를 직접 입력해서 신청하는 방법

1. My Library 에 로그인합니다.
2. 메뉴에서 “희망 자료 신청”을 클릭합니다.



3. “복사 의뢰” 혹은 “대출 의뢰”를 클릭합니다.



4. “자료 정보”, “기타 연락 사항” 란에 각각 필요한 정보를 입력해 주십시오.
※신청 소재 구분 1 은, 이공학부 소속의 교원·학생인 경우 “이공학부”를 선택해 주십시오.
그 외에 해당하는 분은 “중앙”을 선택하여 주십시오.
입력을 모두 마치면, “신청” 버튼을 눌러 신청 절차를 완료해 주십시오.

신청 신청보류 입력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。

申請所在区分1(※)	中央	신청 소재 구분1(※)	중앙
------------	----	--------------	----

| 資料情報 |

資料名(※)	<input type="text"/>
巻号	<input type="text"/>
論文・記事	<input type="text"/>
ページ	<input type="text"/>
出版者	<input type="text"/>
出版年	<input type="text"/>
ISSN	<input type="text"/>
参照出版者	<input type="text"/>
参照URL	<input type="text"/>

| そのほか連絡事項 |

◆ 신청 내용 확인 방법

신청한 내용은 My Library 에서 확인할 수 있습니다.

■ 創価 太郎さんへのお知らせ	
創価 太郎さんへ、図書館からお知らせをご案内いたします。ご確認ください。	
現在、メッセージはありません。	
■ 創価 太郎さんの図書館利用状況	
創価 太郎さんの貸出・予約状況をご案内いたします。	
▶ <u>予約:1件</u>	
創価 太郎さんの希望資料申請状況をご案内いたします。	
▶ 複写依頼(申請中):1件	복사 의뢰(신청중); 1건