

## 文献複写・資料貸借の申請方法

各種データベースから SFX を介して申請する方法と、文献情報を直接入力して申請する方法があります。

### ◆SFX を介して申請する方法

1, SFX のページに移動後、「創価大学図書館に購入・オンライン文献複写・借入を申し込む」の GO ボタンをクリックします。

創価大学  
Soka University Library

S·F·X SFX Services for this record

論文タイトル: 1.M2Mが未来を創る(&lt;特集&gt;M2Mサービスを支える情報通信技術)

出典: 「電子情報通信学会誌」2013年、96巻、5号、292 -298 頁

ベーシックサービス

フルテキスト  
フルテキストへのリンクはありません

所蔵情報

創価大学 蔵書検索 で所蔵を確認 GO

Cinii Books で所蔵を確認 GO

電子情報通信学会誌 = The journal of the Institute of Electronics, Information and Communication Engineers (353館で所蔵)

NDL OPAC で所蔵を確認 GO

NDL Search で所蔵を確認 GO

外部文献利用申請

創価大学図書館 に購入・オンライン文献複写・借入を申し込む GO

著者名検索

Cinii でこの著者の他の文献を検索する

著者名: 森川, 博之 姓: 森川 イニシャル: 博之 GO

KAKEN でこの著者の他の文献を検索する

著者名: 森川, 博之 姓: 森川 イニシャル: 博之 GO

NII-DBR でこの著者の他の文献を検索する

著者名: 森川, 博之 姓: 森川 イニシャル: 博之 GO

2, ログインをします。ID とパスワードは My Library (学内ポータルアカウント) と同様です。

※非常勤講師の方は、図書館からお渡ししているアカウントになります。

ログインID

パスワード

[ログインIDについて](#)

ログイン キャンセル

3, 希望資料の情報が正しいかどうか確認し、「複写依頼」または「貸借依頼」をクリックします。

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

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が未来を創る(&lt;特集&gt;M2Mサービスを支える情報通信技術)
ページ	292-298

4,

①資料情報の確認をしてください。修正・追加はここで行います。

②「そのほかの連絡事項」に必要な事項を入力してください。

- ・ACCT (支払区分)・・・公費または私費を選択します。
- ・TYPE (複写種別)・・・本文にカラーページがあった場合、カラーでの複写を希望する場合は、「電子複写 (カラー)」を選択してください。カラーでの複写は、1枚あたりの料金が数十円高くなります。
- ・SPVIA (送付方法)・・・お急ぎの場合は、「速達郵便」を選択してください。それ以外は未選択で結構です。
- ・OLDAF (会計区分)・・・公費の場合のみ、該当する区分を選択してください。

学生で担当教員の研究費を使用する場合は、担当教員名と **Email** アドレスを必ず入力してください。

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	
資料名(※)	電子情報通信学会誌
巻号	96(5)
論文・記事	1.M2Mが未来を創る(&lt;特集&gt;.M2Mサービスを支える情報通信技術)
ページ	292-298
出版者	
出版年	2013
ISSN	0913-5693
参照出版者	
参照URL	

そのほか連絡事項	
目的(用途)	研究のため
依頼コード	ADCT(支払区分(※): 公費) TYPE(複写種別) 電子複写 SPVIA(送付方法) OLDAF(会計区分) 個人研究費
担当教員名	※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。 担当教員名: E-mai:

連絡事項	
------	--

5, すべての入力が完了したら、「申請」ボタンをクリックし、申請を完了してください。

## ◆資料情報を直接入力して申請する方法

- 1, My Library にログインします。
- 2, メニューから「希望資料申請」をクリックします。



メニュー

- 貸出・予約状況
- 希望資料申請**
- 新着資料通知登録
- 貸出履歴
- 雑誌検索
- メールアドレス変更
- 宅配貸出宛先確認・変更
- 訪問利用申請

- 3, 「複写依頼」または「貸借依頼」をクリックします。



**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(I) 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	支払区分・送付方法	申請館
<input type="checkbox"/> 申請中				

4, 「資料情報」「そのほかの連絡事項」欄にそれぞれ必要な情報を入力してください。 ※申請所在区分1は、理工学部所属の教員・学生は「理工学部」を選択してください。

それ以外の方は、「中央」を選択してください。

入力完了後、「申請」ボタンをクリックし申請を完了してください。

[申請](#)[申請保留](#)[入力クリア](#)[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

### | 資料情報 |

資料名(※)

巻号

論文・記事

ページ

出版者

出版年

ISSN

参照出版者

参照URL

### | そのほか連絡事項 |

## ◆申請内容の確認方法

申請した内容は、My Library から確認することができます。

### ■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。

▶ [予約:1件](#)

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](#)