

ほっ

No.18

HOTな情報が満載!

TOSHOKAN

図書館システム移行に伴い、
文献複写借用申請の方法が変わりました。

変わった点は・・・

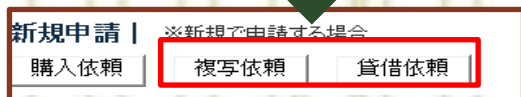
- ①事前の登録が不要になりました。
- ②訪問申請は、My Library にログインして行ないます。
- ③複写や貸借は、これまで同様、SFXを使って書誌をリンクさせることができますが、申請入力画面が変更になり、入力項目も少し変更されています。手入力で申請する場合は、MyLibrary の[希望図書申請]から申請します。
※前金の支払いやメールでのお知らせ、資料の受け取りなどは、これまでと変わりません。



★申請方法は、2通りあります★

① My Libraryから手入力で申請

- ① My Libraryにログインし、希望資料申請をクリック。
- ② 複写依頼または貸借依頼をクリック。



- ③ 「そのほかの連絡事項」に必要事項を入力。
(詳細は、右の⑦を参照ください)
- ④ 申請ボタンをクリックし、申請完了。



② データベースからSFXを介しての申請

- ① キーワードから論文検索をする。
- ② [創価大学横断検索] または [SFX] をクリック
- ③ S F X (横断検索) の画面
- ④ ログイン画面になるので、ログインする。
(My Libraryと同じID・PW)
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 「そのほかの連絡事項」に必要事項を入力してください。
*は必須事項になりますので、必ず入力してください。

●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。

- ⑧ 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。

申請後・・・

●私費の場合は前金 (複写 : 500円/貸借 : 1500円) を図書館カウンターで支払う。