

相互利用(学外への文献申込)サービス手続方法

● 申込みの流れ

- ① 申込みの前に該当文献(論文掲載雑誌・取寄せ希望図書)の所蔵の有無や、電子ジャーナルで入手可能かどうかを OPAC や電子ジャーナル・電子ブックリストで確認してください。
 - 到着までに要する時間は国内で通常1週間程度です。国外や依頼先によって時間を要する場合がありますのでお急ぎの方はご相談願います。
- ② 下記「申込方法」のいずれかの方法で図書館へお申込みください。
- ③ 文献到着後、学内メールで金額などを連絡いたします。私費、公費のいずれかで支払手続きをしてください。手続き完了後複写物、貸借資料をお渡しいたします。
 - 私費の場合:お釣りのないよう現金を用意してください。
 - 公費の場合:予算執行申請書を用意してください。学生の方が担当教員もしくは学科の公費で支払をされる場合は、教員より予算執行申請書を受け取り、図書館までご提出願います。(支払完了後の私費・公費の変更はご遠慮ください)
- ④ 貸借依頼の場合は、期日までに貸出資料を図書館へご返却願います。

● 申込方法

- 下記のいずれかの方法でお申込みください。
- A) My OPAC からの申込み(本学アカウント保有者対象)

利用者サービスより「文献複写・貸借申込み」をクリック→注意事項を確認の上「同意します」にチェック→申込をクリックして文献情報を入力してください。

B) リンクリゾルバ「文献入手ナビ」からのお申込み(本学アカウント交付者対象)

CiNii Articles search results for the article title. A red circle highlights the '文献入手ナビ' (Document Access Guide) link in the footer.

Search results on '医中誌Web'. A red circle highlights the '文献入手ナビ' link in the footer.

Document request page on the library website. A red circle highlights the '文献復写/貸借を依頼する' (Request document reproduction/lending) link.

データベース検索結果より「文献入手ナビ」をクリック→本学アカウントでログインし、文献復写/貸借申込画面に移行します。

Document request form. A red circle highlights the '申込' (Apply) button.

Collection search page. A red circle highlights the '文献復写/現物貸借' (Document reproduction/physical lending) section.

「文献入手ナビ」から申込みの場合は、文献情報が流用入力され。補足があれば直接入力してください。

申込内容

申込内容 ●文献復写 ○現物貸借

巻号・論文情報

巻号 (266)

年次

ページ ~

複写論文著者情報

書名情報

NCID

ISSN

ISBN

学生・大学院生は料金の支払について「私費」のみの選択になります。公費で支払をする場合は、通信欄に手続きをする教員の氏名、予算名などを記載してください。
※担当教員の承認は事前に各自で確認してください。

支払料金 ※

連絡方法

E-mail

電話

通信欄

通信欄

申込 クリア 検索画面に戻る

入力完了後、「申込」をクリック

申請を確定する やり直し 検索画面に

申請確認画面が表示され、内容に修正がなければ下部の「申請を確定する」をクリック

文献複写／現物貸借

申請を受け付けました。

氏名	医療福祉大図書館	受取窓口
----	----------	------

申請を受け付けました。(申込番号: 0000035487)

C) 「相互利用申込書」でのお申込み

- 所定の「相互利用申込書」(館内設置・ホームページからも用紙をダウンロードできます)に記入の上、図書館カウンター、もしくは図書館あてにメールにてお申込みください。
図書館 Mail : library@nuhw.ac.jp
- 相互利用申込書の記入のしかた
記入事例を参考に漏れの無いように記載してください。データベースの検索結果や参考文献リストを別紙として添付しても結構です。

サンプル

学生用 相互利用申込書 (複写・貸借)

新潟医療福祉大学 20xx年

※担当教員 医療 太郎

※公費で決済する場合、申込時に教員の署名・押印が必須。

氏名	福祉 花子	連絡	<input checked="" type="checkbox"/> 学内メール	<input type="checkbox"/> 掲示
所属	PT	支払	<input type="checkbox"/> 私費	<input checked="" type="checkbox"/> 公費()
学籍番号	HPMxx010	取寄	<input checked="" type="checkbox"/> 通常	<input type="checkbox"/> 速達

文献名 介護福祉・健康づくり (2188-2428)

出版年月 2015.12

巻号頁 2巻2号 Page56-59(2015.12)

論題 【健康長寿の疫学】健康寿命とは(解説/特集)

著者 辻 一郎

典拠 医中誌 (2016109180)

* 複写・貸借を選択してください。
* 担当教員の公費で支払の場合は、事前に教員の署名・押印をいただいでお申込みください。

* 文献名 (雑誌論文の場合は掲載雑誌名)、出版年月 (刊行日)、著者名 (雑誌論文の場合は論文著者名)、論題、掲載頁 (複写の場合)などを記入してください。
* 雑誌名は略誌名ではなく、可能な限り正確な誌名を記入してください。

● よくある質問

- 金額・取り寄せ日数について
 - 金額:複写の場合、国内からの取り寄せで平均 300~500 円程度です。

通常国内の大学図書館、研究機関図書館へ依頼いたします。前述機関に所蔵がない場合は国会図書館に依頼いたしますが、大学図書館より金額が割高になる場合があります。国内に所蔵がない場合は、海外図書館への依頼を検討いたします。海外より取り寄せの場合、日数、金額も異なります。

* 提示した金額、日数は一例です。依頼文献によって事情が異なる場合がありますので詳細を知りたい場合は事前にご相談ください。

- 取り寄せ日数:通常 1週間程度で到着いたしますが、夏季休暇、年末年始など当館、相手館が業務休止中などは時間を要する場合があります。速達希望の場合は速達料金が別途負担になります。時間に余裕を持ってお申し込みください。

- 連絡方法

- 学内メールで連絡いたします。電話連絡は対応しておりません。

- キャンセル

- 相手館へ依頼手続きをした文献をキャンセルすることはできません。

* My OPAC「文献・貸借申込み状況照会」で状態が「準備中」の文献は、未手続きですのでキャンセル可能です。(下記参照)

- 文献複写・貸借申込み状況照会(My OPAC)

The screenshot displays the My OPAC interface for document requests. At the top, there are navigation tabs for various university departments and library services. A central message box states: "My OPACの利用者メニュー「文献複写・申込状況照会」より、依頼文献の状況を確認することができます。" (From the My OPAC user menu 'Document Reproduction/Request Status Inquiry', you can check the status of requested documents.)

Below this, a table shows the request status for a document. The table has columns for '申込番号' (Request No.), '申込内容' (Request Content), '状態' (Status), '受取窓口' (Receiving Office), '申込日' (Request Date), and '引渡日' (Delivery Date). One entry is highlighted with a blue box: Request No. 0000035487, Document Reproduction, Status: 準備中 (Preparation), Receiving Office: 新潟医療福祉大学, Request Date: 2018.09.12.

To the right, a detailed view of the document is shown, including fields like '巻号' (Volume No.), 'ページ' (Page), '年次' (Year), 'NCID', 'ISSN', 'ISBN', '書誌事項' (Bibliographic Information), '申込時書誌名' (Request Time Title), '申込時編著者' (Request Time Author), and '申込時出版社' (Request Time Publisher).

Two red circles and arrows highlight key actions: one circle around the '申込番号' column header and another around the '0000035487' entry, with an arrow pointing to the '文献内容' (Document Content) panel. A second circle highlights the '申込取消' (Cancel Request) button at the bottom of the document details panel.

Text boxes provide instructions:

- * 申込文番号をクリックすると依頼文献内容の詳細を確認できます。* 状態が「準備中」の場合は相手館へ依頼未処理の状態ですので、「申込取消」ボタンをクリックするとキャンセルすることができます。