

MyLibrary の使い方：相互貸借の申し込み

【文献複写を申し込む】※ 現物貸借は[こちら](#)を参照

① MyLibrary トップページ「メニュー」内の「希望資料申請」をクリック。

The screenshot shows the MyLibrary homepage for the Fujita University Library. The header includes the library name and the date 2016/01/29. A navigation bar contains links for 'お問い合わせ', '高機能検索へ', and 'My本棚を見る'. Below the header is a search bar with '検索' and '横断検索' buttons. On the left, a 'メニュー' (Menu) section lists various options, with '希望資料申請' (Request for Materials) highlighted with a blue box. To the right, there are two notification sections: '藤田 太郎さんへのお知らせ' (Notice to Mr. Fujita) and '藤田 太郎さんの図書館利用状況' (Library Usage Status for Mr. Fujita). The usage status section shows '依頼申請:0件' (0 requests).

② 「複写依頼」をクリック。

The screenshot shows the '希望資料申請' (Request for Materials) page. The header includes the page title and the date 2016/01/29. A navigation bar contains links for 'メニュー(M)', '戻る(B)', '終了(X)', '更新(R)', 'ヘルプ', and 'ENGLISH'. Below the header, there are two main sections: '新規申請' (New Application) and '既存申請' (Existing Application). In the '新規申請' section, three buttons are visible: '購入依頼' (Request for Purchase), '複写依頼' (Request for Copy), and '貸借依頼' (Request for Loan). The '複写依頼' button is highlighted with a blue box. Below this, there are input fields for '申請番号' (Application Number) and buttons for '入力呼出(I)' and 'クリア(C)'. There is also a '抽出(S)' button and a dropdown menu for '表示状態条件' (Display Status Condition) set to '全て' (All). At the bottom, there is a table with columns: '申請状態' (Application Status), '申請区分' (Application Category), '申請日' (Application Date), '送付方法' (Delivery Method), '申請館' (Requesting Library), '書名' (Title), '申請番号' (Application Number), and 'その他' (Others). The table currently shows '表示データがありません' (No data to display).

③ 取り寄せを希望する論文の情報を入力して、「申請」ボタンをクリック。(※)は入力必須項目。

申請 申請保留 入力クリア 最終登録値ゴースト

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項目名の後に(※)が表示されている項目が必須項目です。

Carreqid:新規登録 最終更新日時:

入力内容を一時保存する場合は「申請保留」を押してください。

申請分館コード(※) 図書館

資料区分1

和洋区分

形態区分

| 資料情報 |

資料名(※) 日本医療マネジメント学会雑誌

巻号(※) 16巻2号

論文・記事(※) 新人看護師の職業性ストレス尺度とコミュニケーションスキルの1年間の時期的変化とその関係

ページ(※) 92-98

著者名(※) 大重育美

出版者

出版年(※) 2015

ISSN

参照出版者

参照URL

NII検索

| そのほか連絡事項 |

メモ欄

希望納期

目的(用途)

依頼コード ADOT(支払区分) TYPE(複写種別) 電子複写(白黒) SPVIA(送付方法) 郵便 OLDAF(会計区分) 講座研究費:02

連絡事項

申請 申請保留

卒論費、大学院生費で料金を支払う場合、メモ欄に指導教員名を必ず入力して下さい。
その他の図書館への連絡事項もメモ欄へ入力願います

- ✚ 申請分館コード: 必ず「図書館」を選択してください。
- ✚ 資料名: 論文等が掲載されている雑誌または図書のタイトル
- ✚ 巻号: 論文等が掲載されている雑誌の巻号 (図書の場合は「図書」と入力してください)
- ✚ 論文・記事: 論文等のタイトル
- ✚ ページ: 論文等の掲載されている先頭ページ数 (分かっている場合、最終ページまでの範囲指定)
- ✚ 著者名: 論文等の著者名
- ✚ 出版年: 論文等が掲載された雑誌の巻号の発行年、または図書の発行年
- ✚ メモ欄: “大学院生費・卒論費の指導教員名(必須入力)”などの連絡事項がある場合は、「連絡事項」欄ではなくここに入力してください。
- ✚ TYPE(複写種別): 「白黒」か「カラー」のいずれかを指定してください。
- ✚ SPVIA(送付方法): 通常は「郵便」を、急ぐ場合は「速達郵便」を指定してください。
- ✚ OLDAF(会計区分): 料金の支払い方法を指定してください。公費の場合は使用する費目を指定してください。なお2/20~3/31の申込みには、研究助成費・卒論費・大学院生費を使用できません。

④ 「実行していいですか?」と聞かれるので、「OK」をクリック。

複写依頼 2016/01/29 図書館

メニュー(M) | 戻る(B) | 更新(R) | ヘルプ

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
項目名の後に(※)が表示されている項目が必須項目です。

CarreqId:新規登録 最終更新日時:

実行していいですか?

OK | キャンセル

申請分館コード(※) | 図書館

資料区分1

和洋区分

形態区分

⑤ 申し込み完了。

複写依頼 2016/01/29 図書館

メニュー(M) | 戻る(B) | ヘルプ

希望資料申請 QC2015001010
のデータ登録を完了しました。

申請書出力

[戻る\(B\)](#)

[TOP](#)