

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 4 ページ以降を参照

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 library at Fujita University of Health Sciences. The header includes the library name and the date 2016/01/29. A navigation bar contains links for '終了', 'ヘルプ', and 'ENGLISH'. There are buttons for 'お問い合わせ', '高機能検索へ', and 'My本棚を見る'. A search bar is present with '検索' and '横断検索' buttons. On the left, a 'メニュー' (Menu) section lists '貸出・予約状況', '希望資料申請' (highlighted with a red box), '貸出履歴', 'N総合目録DB検索', and 'パスワード変更'. Below the menu is a calendar for January 2016. The main content area has two 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).

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', '戻る', '終了', '更新', 'ヘルプ', and 'ENGLISH'. The page is divided into two main sections: '新規申請' (New Application) and '既存申請' (Existing Application). Under '新規申請', there are three links: '購入依頼' (Purchase Request), '複写依頼' (Request for Copy, highlighted with a red box), and '貸借依頼' (Request for Loan). Under '既存申請', there are input fields for '申請番号' (Application Number), '入力呼出(1)' (Input Callout (1)), and 'クリア(C)' (Clear (C)). There is also a '抽出(S)' (Extract (S)) button and a '表示状態条件' (Display Status Condition) dropdown menu 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 displayed).

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。

Carreql: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」を押して下さい。

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 NII検索

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展

ページ(※) 92-98

著者名(※) 大重育美

出版者

出版年(※) 2015

参考文献

参照出版者

参照URL

| 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

- ✚ 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」と入力して下さい)
- ✚ 論文・記事: 論文等のタイトル
- ✚ ページ: 論文等が掲載されているページ数
- ✚ 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: 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下さい。
- ✚ TYPE(複写種別): 「白黒」か「カラー」かを指定して下さい。
- ✚ SPVIA(送付方法): 通常は「郵便」を、急ぐ場合は「速達郵便」を指定して下さい。
- ✚ OLDAF(会計区分): 料金の支払い方法を指定して下さい。公費の場合は使用する費目を指定して下さい。

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。

CarregId: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

戻り(B)

【現物貸借を申し込む】

- 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 Gakuin 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', '高性能検索へ', and 'My本棚を見る'. Below the header is a search bar with a search button and a '横断検索' (Cross-search) button. On the left, a 'メニュー' (Menu) sidebar lists various options, with '希望資料申請' (Request for Materials) highlighted with a red 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). Below the menu is a calendar for January 2016.

- ② 「貸借依頼」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(0)', '戻る(B)', '終了(0)', '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). Under '新規申請', there are three buttons: '購入依頼' (Request for Purchase), '複写依頼' (Request for Copy), and '貸借依頼' (Request for Loan), with the latter highlighted by a red box. Under '既存申請', there are input fields for '申請番号' (Application Number), '入力呼出(I)' (Input Callout), and 'クリア(C)' (Clear). Below these fields is a '抽出(S)' (Extract) button and a '表示状態条件' (Display Status Condition) dropdown menu. At the bottom, there is a table with columns for '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' (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 display data).

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

※ 雑誌は取り寄せできません。

貸借依頼 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保存します。
項目名の後に(※)が表示されている項目が必須項目です。

入力内容を一時保存する場合は「申請保留」を押して下さい。

新規登録 最終更新日時:

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(※)	ドイツ人はなぜ、1年に150日休んでも仕事が回るのか	NII検索
シリーズ名	青春新書intelligence, PI-462	
版		
巻号		
著者名(※)	熊谷徹	
出版者		
ISBN	9784413044622	
定価		
参照出版者		
参照URL		

| そのほか連絡事項 |

メモ欄	
希望納期	
目的(用途)	
依頼コード	ADCT(支払区分) TYPE(撰写種別) SPVIA(送付方法(※) 郵便 OLDAF(会計区分(※) 私費:00
連絡事項	

申請 申請保留

✚ 資料名: 取り寄せたい図書のタイトル

✚ 著者名: 図書の著者・編者名

✚ SPVIA(送付方法): 通常は「郵送」を、急ぐ場合は「速達郵便」を指定して下さい。

✚ OLDAF(会計区分): かならず「私費」を選択して下さい。

※ 返送料を現金で支払うため、公費での受け付けはできません。

※ その他の情報は分かる範囲で入力して下さい。

④ 「実行していいですか?」と聞かれるので「OK」をクリック。

The screenshot shows a web application interface for a library. At the top, there is a header bar with the title "貸借依頼" (Loan Request) on the left and the date "2016/01/29" and "図書館" (Library) on the right. Below the header is a navigation bar with links: "メニュー(M)", "戻る(B)", "更新(R)", and "ヘルプ". A secondary navigation bar contains buttons: "申請", "申請保留", "入力クリア", and "最終登録値コピー".

The main content area contains instructions: "必須項目を入力して、申請ボタンを押してください。" (Enter required items and click the application button.) and "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。" (Clicking the application reservation button will not submit the application, but items marked with (*) after the item name are required items.)

On the right side, there is a status indicator: "Carregid:新規登録" and "最終更新日時:".

Below the instructions is a form with several fields: "申請分館コード(*)" (Library branch code) with a dropdown menu set to "図書館"; "資料区分1" (Material category 1) with a dropdown menu; "和洋区分" (East/West distinction) with a dropdown menu; and "形態区分" (Form distinction) with a dropdown menu.

A modal dialog box is overlaid on the form, titled "実行していいですか?" (Are you sure you want to proceed?). It contains two buttons: "OK" (highlighted with a red rectangle) and "キャンセル" (Cancel).

⑤ 申込み完了。

The screenshot shows a confirmation page for a library application. At the top, there is a header bar with the title "複写依頼" (Copy Request) on the left and the date "2016/01/29" and "図書館" (Library) on the right. Below the header is a navigation bar with links: "メニュー(M)", "戻る(B)", and "ヘルプ".

The main content area contains a confirmation message: "希望資料申請 QC2015001010 のデータ登録を完了しました。" (Data registration for the requested material application QC2015001010 is complete.)

Below the message is a button labeled "申請書出力" (Print application form).

At the bottom of the page, there is a link labeled "戻り(B)" (Return).

【申し込み処理状況の確認】

MyLibrary で申し込まれた複製依頼および貸借依頼に関する図書館からのお問い合わせやご案内は、原則 MyLibrary を通じて 行います。随時ログインして状況を確認してください。

The screenshot shows the MyLibrary interface. At the top, there is a search bar with the text '検索キーワード' and buttons for '検索' and '横断検索'. On the left, there is a 'メニュー' (Menu) section with links for '貸出・予約状況', '希望資料申請', '貸出履歴', 'NDB総合目録DB検索', and 'パスワード変更'. Below the menu is a calendar for January 2016. The main content area is divided into two sections, both highlighted with a red rounded rectangle:

- 藤田 太郎さんへのお知らせ**
藤田 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。
① 申請された資料について、お聞きしたいことがあります。内容を確認してください。 [詳細を見る](#)
② 複製依頼をされた情報を却下させて頂きました。詳細をご確認ください。 [OK](#)
- 藤田 太郎さんの図書館利用状況**
藤田 太郎さんの貸出・予約状況をご案内いたします。
藤田 太郎さんの希望資料申請状況をご案内いたします。
▶ 複製依頼(申請中):1件
▶ 複製依頼(再確認):1件
▶ 複製依頼(受付却下):1件

① 【〇〇さんへのお知らせ】メニュー

主に以下の場合にお知らせメッセージが出ます。

- 文献が到着したとき
 - 申込内容について図書館から問い合わせがあるとき
 - 図書館所蔵資料または所蔵館がない等の理由で、取り寄せ依頼を却下させていただいたとき
- 各申込みについての詳細は、下の【〇〇さんの図書館利用状況】メニューから確認できます。

② 【〇〇さんの図書館利用状況】メニュー

申し込んだ文献の処理状況を確認できます。

- [申請中] 申込みが図書館で処理されていない状態です。
- [受付中] 申込みを図書館で受け付けた状態です。
- [受付完了: 未処理] 所蔵館に取り寄せ手配が完了した状態で、図書館に到着していない状態です。
- [受付完了: 確認] 申し込んだ文献が図書館に到着している状態です。
- [再確認] 図書館から問い合わせがあります。リンクをクリックして詳細を確認して下さい。
- [申請却下・受付却下] 図書館が申込みを謝絶した状態です。リンクをクリックして理由を確認して下さい。

※ 海外依頼をした場合は、MyLibrary で状況を確認することができません。

詳細は図書館までお問い合わせ下さい。