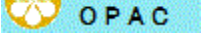


文献複写・現物貸借(ILL)申込方法

本学で所蔵していない文献を取り寄せることができます。(原則、実費負担)
データベースの検索結果から、またはOPAC「マイライブラリ」からお申し込みください。

(1)データベースの検索結果から申し込む

例)医中誌webの検索結果

- ① 検索結果一覧にある  をクリックし、本学所蔵の有・無を確認
所蔵がある際は本学所蔵の資料を利用
- ② 所蔵が無い場合、右のように表示されるので、『元の論文を依頼』をクリック
統合認証システムでログインし、入力画面へ
- ③ 「支払区分」「送付方法」を選択し、「通信欄」を入力
【支払区分】:私費/院生公費/公費(教員のみ利用可)
【送付方法】:普通/速達(依頼先→本学の区間)
※院生公費の利用は事前に申請書を提出すること
【窓口】デザイン:学生課 看護:桑園事務室
- ④ 『確認に進む』をクリック
内容確認後『この内容で依頼』をクリックし、
依頼完了



★文献複写の受取方法別入力事項について

・来館受取希望の場合

≪入力事項≫

【支払区分】:私費(実費負担)/院生公費

・郵送受取希望の場合(院生公費のみ)

都度、ご自宅への郵送を実施

≪入力事項≫

【支払区分】:院生公費

【通信欄】:送付先(郵便番号・住所)を必ず記載

※院生公費の利用は事前に申請書を提出すること

【窓口】デザイン:学生課 看護:桑園事務室

※院生公費の残額が不足している場合は、

郵送受取はできません

来館して受け取ってください(再度申請可、私費対応不可)

※院生公費とは、
院生研究支援費のことです。

(2)マイライブラリから申し込む

文献の書誌情報を直接入力し申し込むことが可能。

① OPAC「マイライブラリ」に統合認証システムでログイン「新規申し込み」の「ILL複写依頼」/「ILL貸借依頼」をクリック

② 文献の書誌情報を入力する
※支払区分・送付方法は、(1)③を参照

③『確認に進む』をクリック。内容確認後、『この内容で依頼』をクリックし、依頼完了



○来館受取について

資料が到着次第、学籍番号@st.scu.ac.jp宛にご連絡します
下記時間内にご来館ください

※私費選択時はメール記載の金額ちょうどをご用意のうえお受け取りください
(釣銭対応・釣銭不要は不可)

受取時間 ※詳しくは図書館からのメール文面を要確認

・私費(現金のみ)

桑園 平日9:00 ~ 16:00
芸森 平日9:00 ~ 16:30

・院生公費

平日・土曜 開館時間内であれば受取可能

○留意事項

- ・依頼申し込み後はキャンセルできません。内容をよくご確認の上お申し込みください。
- ・依頼から到着までお時間を頂きますので、余裕をもってお申し込みください。
- ・著作権法に則り、個人利用の範囲内で利用してください。