

10. OPAC (蔵書検索システム) の使い方: 資料貸借編

図書館にない資料(書籍等)の取寄せができます。**送料は本人負担**となります。取寄せには数日かかります。余裕をもってお申込みください。借用した資料は、館内でのみ利用ができます。**(自宅に持ち帰ることはできません。)**原則、申込み後のキャンセルはできません。

Webで申し込む: OPACプライベートページを使う

OPACは、図書館HP (<http://lib.seigakuin-univ.ac.jp/home/>) から入れます

1. ログイン画面

① ログインをクリック

② IDとパスワードを入力してログイン

OPACのプライベートページへログインをします。また、あらかじめ、該当する資料が本学図書館にないことを確認してください。

2. メニュー画面

③ 貸借申込をクリック

3. 申込み画面

④~⑧ 資料の詳細情報を入力

⑨ 申込をクリック

直接情報を入力するほか、書誌検索から資料名等を検索、選択することで、基本情報を自動的に入力することもできます。

詳細情報(論文の場合)の入力方法★は必須項目

- ④ 海外依頼★ ⇒ 国内に無い場合の不要・要
- ⑤ タイトル★ ⇒ 資料タイトルを入力
- ⑥ 著者名★ ⇒ 著者名を入力
- ⑦ 版、出版者、出版年、ISBN、巻号 ⇒ わかる限りの情報を入力
- ⑧ コメント・連絡先 ⇒ あれば入力

4. 申込み確認

⑩ OKをクリック

⑩を行うと、申込み情報が図書館に届きます。

申込情報を確認

5. 状況紹介画面

⑪ ILL 依頼状況照会をクリック

依頼状況をチェック
 申込: 申込中
 処理中: 図書館で処理中
 到着: 資料到着
 資料なし: 該当資料不明

申込み後の状況は、ILL 依頼状況照会から確認できます。資料が到着したら、費用を持参の上、図書館カウンターまでお越しください。

カウンターで申し込む: 手書き用紙を使う

文献貸借は、用紙に記入して、申し込むこともできます。用紙は図書館1階カウンターに用意してあります。職員へお声掛けください。
 ほかに、リクエスト(購入希望)や同法人内の他の図書館から借用するサービスもありますので、ご利用ください。