文献の入手方法

6.3 他の図書館の本を借りるには?(相互貸借の依頼方法)

<他の図書館の本を借りるには>

名古屋女子大学図書館に所蔵していない資料を、他の大学図書館や国立国会図書館などから取じ寄せることができます。WebcatPlus などで資料を探した場合は、必ず名古屋女子大学図書館に所蔵がないことを確認してください。また、近隣の公共図書館に所蔵がある場合は、公共図書館の利用をお勧めします。

<申し込む前の注意>

他の大学図書館から取じ寄せる場合は、以下のことに注意してください。 ・図書館内のみでの利用とないます、館外への貸出はできません)。 往復の送料がかかいます。

<申し込み方法>

蔵書検索から申し込む

名古里女子大学学術情報センタ

Canal and a second

oldersen ordertet som

名古屋女子大学図書館の蔵書検索を利用して、申し込むことができます。

名古屋女子大学の蔵書検索サイト <u>http://libweb.nagoya-wu.ac.jp/mylimedio/search/search-input.do</u> ヘアクセスします。

キーワードを入力し、対象データベース」を<u>NACSIS 目録」へ変更</u>して検索ボタンをクリックします。

検索結果が一覧表示されます。書名をクリックすると詳細データを見られます。

詳細画面にある借用依頼」ボタンをクリックします。

ログイン画面が表示されますので、学内でパソコンを使用する際の

22

ユーザー名とパスワードでログインしてください。

にの操作以前にログインしている場合は表示されません) 書名などのデータが引用されます。利用者項目を入力して

確認に進む」をクリックします。

申し込み内容を確認 し、「この内容で依頼」 をクリックすると、申込み が完了します。

利用者項目について

申し込み時に入力する項目は以下のとおりです。

・利用者名(必須)・・・ログインした場合は不要

·公費·私費(必須)・・・ゼミ等の先生が支払う場合は公費になります。必ず先生の了承を得てから申し込んでください。 ・指導教官・・・公費の場合は必ず入力してください。

・連絡先 (TELor メール)(必須)・・資料到着時と不明な点などあった場合に連絡をしますので、連絡の取りやすいもの を入力してください。

通信欄・・・図書館の担当者に連絡したいことがある場合は、こちらに入力してください。

・受取館(必須)・・・資料が届いたときに利用する図書館(汐路本館/天白分館)を選んでください。

マイライブラリから申し込む(検索しても見つからない場合)

NACSIS 目録を検索しても、目的の資料が見つからない場合は、図書のデータを自分で入力して申し込むことができます。

マイライブラリ <u>http://libweb.nagoya-wu.ac.jp/mylimedio/loginPage.do</u> ヘログインします。学内でパソコンを使用する際のユーザー名とパスワードでログインしてください。



取じ寄せたい資料のわかっている項目(書名、著者名、出版社、出版年、 ISBN)などと、利用者項目を入力して確認に進む」をクリックします。

申し込み内容を確認し、「この内容で依頼」をクリックすると、申込みが完了します。

カウンターで申し込む

インターネットの環境がない場合(自宅など)で申込書を記入したい場合は、図書館のカウンター内に置いてある申込 書に記入して申し込むことができます。

[inthis .	金岩度会子文工事故情刻在1.8-11日3月		R#	0823801-1060	1	(二文法	株子批客○	大利用品	5V5V4 * 1
Γ	用症地	≠4ta-lisur 名古提出天白艺马发和1	1501:	Đội -	(0822801-2243		10.HZ %	1.0.2	9. 116612	「「「「「「「「」」」」
	個出意 					11 主 11 単				
I	88		m	843		1	推制	10 Q	# m	主 類(明)
推到: 拼		滞在地に用い		국교			黄田田	- 81	0	
1					*		4.44	(#	(i	
						4	7.9	27	li li	
						1	# 5	100		
							23.9324	્યાં	[]	
						x	L	0	0 0	
						- 20		14	11 IV	
						-10	<u> </u>		-	
							a (1) 10		li l	
						1	a (a 17) (* 14)			
							a (2 10 12 24 14 19			
						H 1	4 (2 10 10 11 10 11 10 11	D MINE D AV D/	C HIRDS	r i
							a (a 10 (a 14 (a 14 (a 14 (a 14 (a 14))	11 12 씨북 11 12 씨카프로 12 씨카프로	e E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	¥1
		STREET LINE	1 marine and			20 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	 () 取 () 1 <	0 9092 0 40 0 104-94- 0 9092	D BILLER BALL O CI R ALL A J	부 : (- 초 8 - 14 8 - 1 (년)(新年出年113
		1. HER SING	2 Melli M	Kat		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 (日初) (日初) (日) (日)<td>D MIHES D AV D HV= HV= (b=) b=</td><td>D BIRDW Ex O CI R A C - s I</td><td># 1- 표종 : 교통 : 1 전개취국요속 : 2</td>	D MIHES D AV D HV= HV= (b=) b=	D BIRDW Ex O CI R A C - s I	# 1- 표종 : 교통 : 1 전개취국요속 : 2

申込者の氏名を記入します。公費の場合は名前 の後ろに担当教員の名前を記入します。

所属身分(学生/院生/教員)を記入します

資料到着時と不明な点などあった場合に連絡を します。連絡の取りやすいものを記入してください。

取じ寄せたい資料のわかっている項目(書名、著 者名、出版社、出版年、ISBN)などを記入します。

支払いが私費か公費(ゼミ等の先生が支払う場合。必ず先生の了承を得てください。)に をつけてください。また、私費の場合は領収書の要/不要にも をつけてください。

すべてを記入後、図書館カウンターへ申し込んでください。

<資料が到着したら>

記入された連絡先へ連絡します。連絡後、一週間以内に図書館カウンターへ来てください。

私費での申し込みの場合は、資料返却時に必要な切手の料金を連絡しますので、切手を持って図書館カウンター へ来てください。公費での支払いの場合は先生の立替払いとなりますので、切手は不要です。

利用は図書館館内のみとなります(館外への貸出はできません)。

