#### 文献の入手方法

# 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り寄せることができます。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り寄せた資料は、原則<u>図書館内のみでの利用</u>となり館外への貸出はできません。また、往 復の送料がかかるので注意してください。

## <申し込み方法>

1) 蔵書検索から申し込む 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。 学術情報センター URL:<u>https://lsic.nagoya-wu.ac.jp/</u> > 図書館資料を探す > 詳細検索

Sさい Nagoya We     Sature Angoya We     S	GD クラブリは本 (1日日本)           Q カブブリは本 (1日日本)           Q カブブリは本 (1日日本)           () カブブリは本 (1日日本)           () カブブリは本 (1日日本)           () 日本市場に切りや編集           () 日本市場に	ガンダマーク ログイン Englini ヘルブ あまかせ順 二 一 一 一 一 話まかせ順 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ol> <li>詳細検索画面で「検索先サイト」を「他大学所 蔵」に切り替えます。</li> <li>「キーワード」欄にキーワードを入力します。</li> <li>「検索する」ボタンをクリックすると、検索結果 が一覧表示されます。</li> <li>資料名をクリックすると詳細画面が開き ます。</li> </ol>
	新酸酸酸 : 20     新酸酸酸 : 20     新酸酸酸 : 20     新酸酸酸 : 20     新酸酸酸 : 21     東部     日本電源技術学会誌 = Japan     ese journal of nursing art a     nd science     著稿: 日本電源は金山版会, 2002     描述者 : 日本電源に会出版会, 2002	- 1日間 - 1日間(他大学術園)     - 日本語語(地方の探究:日本看話)     かごゴギション ノタンキョウ:ニホンカ:日本語語(地学派像)     日前     (11) ひかんのご思想を見る     回前     (11) ひかんのご思想を見る     正常では細     大学図書館所蔵     この解れば近海の図書館で利用できます。     全112月	カテゴリ検索 詳細検索 技術学会10周年記念 ゴ ギジュジ ガッカイ 105 ユフネ 「 (ス人
5 5 6 7 で	詳細画面で「借用依頼」ボタンを クリックします。 コグイン画面が表示されるので、学P パスワードを入力します。 資料の借用依頼の入力画面が表示:	No.         所需第           1         原知県以大学 小川キッジ(ス別)           2         中部大学 附属三馬王を回帰着           3         日本の十字音田国高大学 宇宙開催           4         日本級大学 付期開幣           5         日本級大学 付期用す	所成的094C         第       日間を見る         クー・       日間を見る         可請生見る       ア         753際のユーザ名と       1000000000000000000000000000000000000

⑧ 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。

- ・公費・私費・科研費(必須)・・・ゼミ等の先生が支払う場合は公費になります。先生の了承後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(メール)(必須)・・・文献到着時と不明な点などあった場合に連絡をします。

#### 2)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)

蔵書検索では見つからない場合は、図書のデータを入力して申し込むことができます。

通常検索	- Q カテゴリ検索	詳細快素	ブックマーク	ログアウト	English	^
トップ面面 > マイライブラリ						٦
マイライブラリ <sup>利用後は必ずログアウトしてください。</sup>						
回春館からの連絡です。内容についての居合せは回春 お知らせはありません。	目館カウンターへお願いします。					
新撤債報 法20日均の料準費料のつち、あなたが設定した料 条件にあてはまる新養費料はありません。	着条件にあてはまる資料をお知ら	せします。最近	受け入れた資料	りから順に表	示します。	赾
信用中の資料 信用中の資料	入手待ちの資末 入手待ちの資料はありません	2		- 新規 	申し込る	<i>Ъ</i>
名古屋女子大学学術情報 Nagoya Women's University Library and Info	最センター rmation Technology Center					

- マイライブラリにログインします。学内でパソコンを使用する際のユー ザ名とパスワードを入力してください。
- ② TOP画面「新規申し込み」メニューの「借用を依頼」をクリックします。
- ③ 取り寄せたい資料の書誌事項等(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。
- ④ 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。

学術作 orary and i	「報センター formation Technology Center	8	名古屋女子大学学 Nagoya Women's University Library	術情報センタ- and Information Techno	logy Center	
てから板線 ください。	ボクンモクリックしてください、毎日はお酒酒目です、芋キの公告での支払いの場合は、おず飯		資料の借用	1依頼:確認		
昔用依	貢:入力		入力	- 	8	87
	NIX 377		#6	看講技術の発展	ŧ	
			著書名	汐路 公子		
	看護技術の発展		<b>6</b> 5			
			出版社	瑞穩出版社		
			出版年	1997		
	沙路 公子		ISBN			
	半角英数で入力してください。		利用者	汐路 ゆりこ (1	600000101)	
	1218-1-1-162+		公費・私費	公費		
	The second secon		活導教官			
	1997		連絡先(TEL or	×- 123		
	半角英数で入力してください。		76)			
			ACA		4	
	指定できるISBNは1件です。半角英数で入力してください。			中止	修正	7

3)カウンターで申し込む

3

各切口を入 費用を入力

出版社

図書館カウンターに置いてある申込書に記入して申し込むこともできます。

	下記のとま	うり申し込み	×±	4.5	の申し	、みなに、	殿 Eる著f	文	献	<b>複 1</b> る一切の	<b>了 </b> 目 音任(	<b>申 辺</b>	: 書 者が:	<b>に</b> 目い注	<b>t</b> .						「申込用】
ш	椹閪名	名古屋女子	大学	学術相	報セン	ター天白分	分館			電話	(052	)801-	1360		彼	<del>(</del> 5)	モ子	故写 ・	フィルム	• 7	イッシュ ・ 引伸
达框	所在地	₹488-850	〒468-8507 名古屋市天白区高宮町							302 FAX (05			(052)801-2243			支払区分		私 費 公 豊 (領収書 要・不要)			
æ	担当者	C	n								0	2						料	金 計	萛	
単	氏名	<u>қа</u>						所属身分			K	6			:	睡 別	붯	量	単価		金 額(円)
者	住所	住所 所在地に同じ							1.15 J					4	计子被写		枚				
it															7	基本科		件			
名	5 5												7	ネガ	-	74		-			
-															2	ホシ		- TA	-	-	
3																/ / / /	-	18		-	
*		~													31 (m		-				
÷	(4	L)													14						
年															i	自信費					
頁															送料						
茲																合計					
者															*	支払方法 □ 銀行振込 □ 郵便振替					
論																確立とい	이 처럼 이 핏을 이 있다.				
99															-	が読べるの	/ 5.(12:2)	11.サイ1.16. (24々、カタ、日二、ヤ、百、オタ、24時、16)			
餦															總絶	留出中		殿本	电(月	84	(再申込のこと)
	典 拠 1.学総目 和文編 3.NACSIS-Webcat										その他										
	2.学総目 欧文編 4.その他( )									通											
	文献所在							諸功	記号						權						
申	No.		뜟	No.			住上				料金				発			料金	No.		
赵			д.	年	月	Ħ	0	2	⊧ 月	Ħ	請求	年	月	日	送	年	月日	桶収	年	月	Ħ

- 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。
- ② 所属身分(学生/院生/教員)を記入します
- ③ 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。
- ④ 取り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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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送料を連絡しますので現金もしくは切手をご用意ください。

公費での支払いの場合は先生に送料を請求させていただきます。 ※<u>利用は図書館館内のみ</u>となります。(館外への貸出はできません)