

【卒業生用】文献複写申込手順

卒業生の方への文献複写サービス手順は以下のような流れで行います。

1. 利用者の登録（済）

2. 文献複写の申し込み


2-1. 図書館ホームページの右上にある「ログイン」をクリックし、付与されたユーザ名とパスワードを入力してログインします





2-2. 画面右下にある「個人メニュー」の「マイライブラリ」をクリック






2-3. 画面下にある「操作メニュー」から、「文献複写依頼」をクリック

 **借用中の資料**
■ 1件の資料を借りています。 [詳細を見る](#)

 **マイフォルダ**
登録されているフォルダはありません。フォルダへの資料の登録は「ブックマーク」画面から行います。
[マイフォルダ管理](#)

 **操作メニュー**

- [依頼前](#)
-  **文献複写依頼**
- [作成済](#)
-  **借りた資料**
- [設定変更](#)
-  **メールアドレス**

2-4. 入力画面で申込内容を入力します

昭和薬科大学図書館

所蔵資料を検索



文献複写依頼：入力

入力 ... 確認 ... 完了

各項目を入力してから依頼ボタンをクリックしてください。

<input checked="" type="checkbox"/> 誌名(書名) (必須)	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 巻号	:	<input type="text"/>
		<small>巻(号)の形式で入力してください。例:1巻2号の場合 1(2)</small>
<input checked="" type="checkbox"/> 出版年	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ページ	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 論文著者名	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 論文名	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ISSN	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ISBN	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 利用者	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 利用者所属	:	<input type="text" value="図書館"/>
<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 支払区分 (必須)	:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 通信欄	:	<input type="text"/>

入力 ... 確認 ... 完了

わかる限りの情報を入力してください

- ・ 雑誌名 (必須)
- ・ 巻号
- ・ 出版年
- ・ 掲載ページ
- ・ 著者名
- ・ 論文名
- ・ 支払区分 (私費のみ選択可)
- ・ 通信欄 : 希望等があればこちらに記入してください。

2-5. 最後に、入力した内容を確認後、OKであれば「この内容で依頼」をクリック
申込の完了です。図書館に申込データが届きます。申込データに不備等があった場合は
ご連絡することもあります。

3. 文献の送付

・ 文献の送付は、郵送のみで行います。FAX 及び PDF の送信は、著作権の関係で送信が認められていません。

4. 複写料金と送料

- ・ 図書館所蔵資料 : 1枚50円 送料は実費。
- ・ 他機関から取り寄せた場合 : 依頼先機関の料金に準じ、送料は実費でいただきます。

5. 支払い方法

- ・ 郵便振込で支払い
- ・ 文献と一緒に郵便振替用紙を同封します。文献送付後、一ヶ月以内に振込ください。

ご不明な点などありましたら、図書館までお問い合わせください。