

図書の購入依頼の仕方

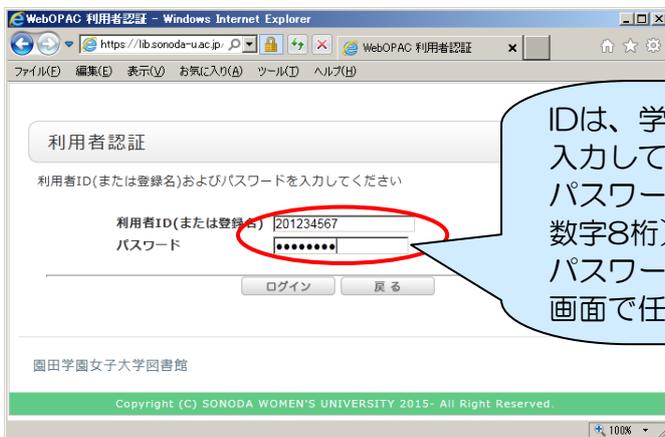


- ☑ 利用者おひとりにつき、1年間で20冊まで購入することができます。
- ☑ 品切れ・絶版、管理運営上の都合などの理由により、購入できないこともあります。
- ☑ 本が届いたら、最初に借りることができます。

① ホームページのトップページ左側にある【新規購入依頼】をクリックします。



② ログイン画面にIDとパスワードを入力します。



IDは、学生証の番号、教職員は5桁の教職員番号を入力してください。
パスワードの初期設定は、生年月日（西暦年月日、数字8桁）になっています。
パスワードは、ログインした後「パスワード変更」画面で任意のパスワードに必ず変更してください。

③ 【依頼条件選択】画面が開くので、そのまま「次へ」をクリックします。



- ④【依頼情報入力】画面で、購入依頼する本の情報を入力・連絡用のメールアドレスを設定し、「申し込み」をクリックします。

資料情報を入力します。

資料到着等の連絡はメールで行いますので、通常お使いのアドレスを設定してください。

- ⑤【依頼内容確認】画面で、確認してよければ「決定」をクリックします。

- ⑥ 本が届いたら、メールで連絡をします。カウンターで貸出手続きを行ってください。本は在庫があれば、約一週間で届きます。納品されたかどうかの確認は、【My Library】の【利用状況の確認】画面で確認してください。

No.	状態	依頼館	依頼日	書誌事項
1	到着済	図書館	2014/05/13	文献レビューのきほん：看護研究・看護実践の質を高める / 大木秀一著。-- 医歯薬出版, 2013.
2	到着済	図書館	2014/05/13	超!文献管理ソリューション：PubMed/医中診検索からクラウド活用まで / 藤崎美穂著。-- 学研メディカル秀理工社, 2011.

「状態」が「到着済」になっていたら、貸出可能な状態になっています。

使い終わったら必ず「ログアウト」してください。