

◆OPAC から文献依頼する方法◆

1 文献検索データベースの検索結果から申し込むとき

検索結果から「新潟県立看護大学 Find Full Text」のアイコンをクリックして申し込む。
WebOPAC「文献依頼」画面に書誌事項が自動入力される。
連携しているデータベース：医中誌 web、CiNii Research、EBSCO host 等

① 【医中誌 web 検索結果】での例

② 【360Link 中間窓】

入手可能なオンラインコンテンツがあれば論文そのものか、論文へのリンクが表示される。
⇒表示されない ⇒Step2：図書館の蔵書を検索する
⇒所蔵が無い ⇒Step3：文献の取り寄せを申し込む「申し込む」をクリック

「ISSN から探す」、「雑誌タイトルから探す」
両方試してください。

③ 【WebOPAC 文献依頼ログイン】

利用者コード＝学籍番号または図書館利用券番号

パスワード＝学内パソコンを起動するときと同じパスワード

④ 【文献依頼の入力】

■ 文献情報

※ このマークの付いた項目のうち、いずれかの入力が必要となります。

依頼種別 複写 借用 その他

資料種別 雑誌 図書 不明

ISSN(ハイフンを除く)

e-ISSN(ハイフンを除く)

ISBN(ハイフンを除く)

誌名(書名)

誌名(書名)略称

巻

号

ページ

出版者

出版年

論題

特記事項

次へ (依頼内容の確認)

必要事項が入力されていることを確認する（医中誌 web から依頼した場合は自動入力）。

特記事項への記入・・・速達希望、支払費目、郵送希望

速達希望、ご自宅等への郵送希望（自宅療養に限る）をされる場合はその旨記入してください（送料を加算します）。

教員が個人研究費以外の費目（科研費、センター費等）での支払いを希望するときは、「特記事項」欄にその費目を明記してください。（公費の執行については「会計ルールハンドブック」に従い適正に行ってください）無記入の場合は、個人研究費で処理します。

画面最下部の「次へ（依頼内容の確認）」をクリックする。

⑤ 【文献依頼の確認】

「依頼する」をクリックして操作は終了。“問合せ番号”を控え、WebOPAC 画面は閉じる。

※注意※文献依頼の履歴は確認できません。確認メールも届きません。

書誌事項の不備があったり、すでに所蔵していた場合には図書館からメール連絡があります。

⑥ 複写物の到着

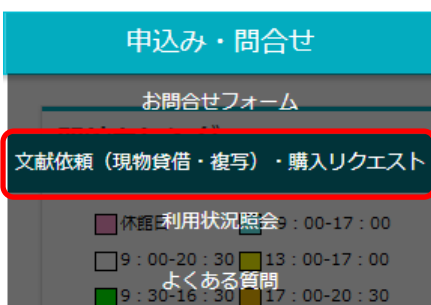
概ね 1～2 週間ほどで到着し、学生は料金を学内メールでお知らせします。教員は複写物をメールボックスに入れます。複写物に添付された「通知書」で料金を確認してください。

⑦ 支払について

学生はメールが届いてから 1 週間以内に、メールで指定する方法でお支払いください。複写物は支払が確認出来たらお渡します。

教員は、公費払いの場合、発注・請求処理は事務局で行います。特に申込者が手続きをすることはありません。ただし、請求時期に注意が必要です。概ね 7. 10. 1. 4 月の年 4 回に分けてまとめて請求されます。到着から執行まで最大 3 か月かかる場合があります。特に年度末は予算確保に留意してください。

2 OPAC から書誌事項を手入力するとき（文献検索データベースを経由しないとき）



① 図書館ホームページ「申込み・問合せ」>文献依頼（現物貸借・複写）購入リクエスト）をクリックする。

② 以降の手順は、1-④と同じ。「文献依頼の入力」画面で必要事項を手入力する。

3 その他

○借用の場合は、依頼種別「借用」を選んで申込んでください。「図書」のみ借用可能です。

○購入リクエストは依頼種別「その他」で申込みます。特記事項に”希望理由”を書いてください。