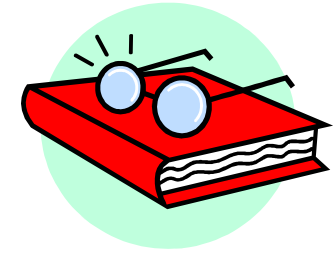


文献複写・借用依頼サービス その1



文献複写・図書借用依頼とは

本学に所蔵のない資料について、有料で他館より資料の複写物や図書そのものを取り寄せることです。
マイライブラリを利用することで、これらのサービスを来館することなくWeb上で申し込むことができます。
※他キャンパスにある資料の複写もWebから申し込みできます。

文献複写・借用依頼の流れ

※公費支払いを希望する学生の場合（申請必要）

- ①担当教員から図書館へ利用登録申請書の提出をしてもらう。
- ②図書館より登録完了メールが届いたら依頼可能。

※公費支払いを希望する教員の場合（申請不要）

予算コードと予算名を依頼画面の通信欄に記入して下さい。
（空欄の場合は、自動的に前回使用の予算から移算されます）

※私費支払いを希望する場合（申請不要）

依頼画面で支払い区分を（私費）と選択して下さい。

依頼方法

1.マイライブラリへログイン

- ①図書館HP右上にある「マイライブラリ」をクリック。
またはSFXの外部依頼画面を開く。
- ②九工大ID・パスワードを入力する。
- ③マイライブラリ画面中段右の「新規申し込み」から依頼するサービスを選ぶ。

2.依頼画面へ入力

3.依頼完了！

【注意事項】

- ・依頼前に必ず本学に所蔵していないことを確認して下さい。
- ・運営費交付金での利用を教員から許可された学生は、「依頼時CCアドレス」に教員のメールアドレスを入力してください。
- ・問い合わせなどはメールで行います。依頼後は常時メールを確認してください。

【お問い合わせ】

本館 図書館サービス係：tos-service@jimu.kyutech.ac.jp
分館 図書係：tos-jphotosyo@jimu.kyutech.ac.jp

九工大IDとは？

主に講義・演習等向け情報システムで用いるためのIDです。
すべての学生及び教職員に配布されます。
九工大IDについては、下記URLをご参照ください。
<http://guide.idm.kyutech.ac.jp/guide2014-idm/>

利用登録申請書はどこにありますか？

図書館カウンターまたは図書館HP内の「オンラインサービス>ILL>文献複写・図書借用依頼」よりダウンロードできます。
※利用有効期限は当該年度末です。次年度からは登録者に更新の申請書を送付します。

どこからログインしますか？

ログインはこちら→ <https://www.lib.kyutech.ac.jp/library/>



文献複写・借用依頼サービス その2

利用登録申請書の記入方法

受付No

公費による文献複写・借用依頼システム利用登録申請書 **記入日**

年 月 日

九州工業大学附属図書館長 殿

所属 **教員名**

氏名

以下の学生・教職員の文献複写・借用依頼に係る経費については下記公費を利用します。
 なお、複写申込にあたっては、附属図書館が定める関係規則等を遵守し、著作権に関する一切の責任は申込者が負います。

職員番号		九工大 ID* ログイン名	
e-mail アドレス		.kyutech.ac.jp	内線
予算名			
予算コード			
※経費負担者が申請者と異なる場合は 負担者氏名			

**研究経費か教育経費
かもご記入下さい**

*予算名・予算コードが不明の場合は学科事務室までお尋ね下さい。
 *九工大 ID (旧教育用統合 ID) が文献複写・借用依頼システム「マイライ

所属学生等

氏名	学生番号、職員番号	e-mail アドレス
		@mail.kyutech.jp

**教員が公費支払いを許可した卒研究生・院生等
(足りない場合は別紙に記入し添付して下さい)**

処理日	図書館サービス係員

依頼画面の入力方法

文献の複写依頼：入力

入力 開始 完了

論文著者名

論文名

**省略形ではなくなるべく完全形で
入力して下さい**

題名(書名) (必須)

**公費支払いか私費支払いを
選択して下さい**

支払区分 (必須) 公費 私費

依頼先範囲

送付方法 普通郵便 電子複写

複写区分 カラー モノクロ

**白黒コピーのみを選択した場合、
カラー頁も白黒コピーです**

カラー・モノクロ区分 カラー モノクロ

受取館 (必須)

**戸畑・若松キャンパスの方は戸畑、
飯塚キャンパスの方は飯塚を選択**

メールアドレス

依頼時CCアドレス

卒研究生・院生は担当教員へccを入れて下さい

中止 確認に進む

記入したら「確認に進む」をクリック

確認画面⇒完了画面

★「この内容で依頼」を押すとキャンセルできません。