資料の複写及び郵送申込について

鳴門教育大学附属図書館や他大学図書館等で所蔵している資料の複 写及び郵送は,マイライブラリの複写依頼フォームから申し込むこ とができます。

① 図書館トップページのマイライブラリから「ILL 複写依頼」を選択します。



② 学内の方に発行されているユーザーID(学籍番号 or 職員番号)とパスワードを入力してログインします。



③ 画面に従って進み、フォームに情報を入力します。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)	ってください。	
利用者ID:	氏名:	
利用者区分:	所属部署:	
依頼件数:0件	有効期限日:	
所属館:鳴門教育大学附属図書	불館	
確認メールを受信するメールアドレスを調	殳定してください。	
● 通常メール ○ 持 ※携帯メールを指定した	5帯メール :場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。	
● E-mail :		
○ ※E-mailの変更:		
※E-mail(確認):		送付生の郵便乗号と分記
郵便番号:		区別元の郵便留ちて任所
住所:[- ちゃずり キレマノギキい
◉ * 連絡先: 使用不可 ✔		
○ 上記以外の連絡先:		



④ 依頼完了通知画面が表示されれば,終了です。

次に文献データベースの検索結果の文献を取り寄せる方法を解説し ます。



図書館トップページからデータベースにアクセスし、学認でログインします。





[CiNii Research]

画面右上のログインをクリックします。



所属機関で鳴門教育大学を選択しログインをクリックします。

(Institutional Login for institutions in :	Japan.)
属機関:	
影·]教育大学	ログイン(Losin)
〕 ブラウザ起動中は自動ログイン Remember selection for this web browser session)	Uter

[EBSCOhost]

図書館トップページの EBSCOhost のアイコンをクリックするとすぐに学 認へのログインになります。

 ② 「学内の方に発行されているユーザーID(学籍番号 or 職員番号)とパスワ ードを入力してログインします。

1-98	● パスワードをおおりの汚すこちら
/X9-F	-#B000712299
CO94>#RBLEYA.	
このタービスへの経営活動の用意を取り 用します。	
024>	

④ データベースの検索結果の以下のアイコンをクリックします。



5 鳴門教育大学附属図書館の蔵書検索に遷移します。画面右のメニューの

ILL 複写依頼(コピー取り寄せ)をクリックします。



⑥ 館内資料の複写を申し込む場合には画像のメッセージが表示されます。OK をクリックします。



⑦ 画面に従って進み、フォームに情報を入力します。

フォームでは必ず送付先の郵便番号,住所を入力してください。

⑧ 依頼完了通知画面が表示されれば,終了です。