



Library Navi-図書館を使いこなす

Library Navi-図書館を使いこなすとは、図書館の利用に関するガイドです。基本的な利用方法・資料の探し方・レポートや論文作成の参考になる情報等を提供します



文献複写申込（方法）



聖徳大学大学院
聖徳大学
聖徳大学短期大学部

文献複写申込方法

- 1 インターネット環境が整っている方は、「CiNii Articles 日本の論文をさがす」などから求める文献を検索していただき、その後、図書館のホームページの画面左の「文献複写申込」よりお申してください。こちらで申し込まれた文献複写に関するご連絡は文献複写依頼画面に表示されるメールアドレスで行います。なお、学外からでも申し込めます。

画面にメールアドレスが表示されていない方は、必ず通信欄に連絡の取れるメールアドレスを入力してください。

※文献複写の申込は、ユーザーID/パスワードが必要です。初めての方は図書館までお問い合わせください。

- 2 インターネット環境が整っていない方は、図書館受付カウンターに文献複写申込用紙がありますので、必要事項を記入し、お申してください。

- 3 文献複写にかかわる代金（複写代+送料）は申込者の負担となります。文献複写は、著作権法の範囲で行われます。資料の全ページや雑誌の最新号の複写の申し込みはできません。

文献複写代金と到着までの日数

国立大学 1枚 35・40円+送料

私立大学 1枚 30-50円+送料

おおよそ1週間から10日ほどでお渡します

Library Navi-図書館を使いこなす

Library Navi-図書館を使いこなすとは、図書館の利用に関するガイドです。基本的な利用方法・資料の探し方・レポートや論文作成の参考になる情報等を提供します

文献複写申込（手順）



聖徳大学大学院
聖徳大学
聖徳大学短期大学部

SEITOKU

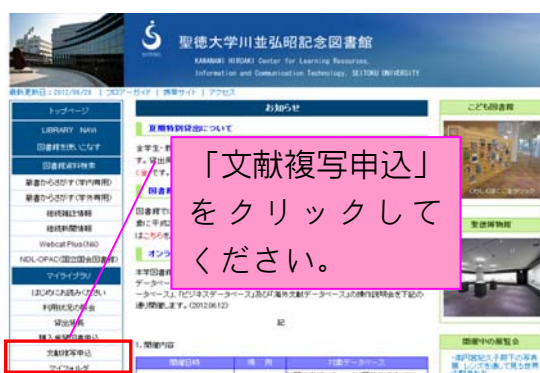
【文献複写申込の流れ】

【文献複写申込→Mail→本学図書館→他大学図書館→（郵送）→本学図書館→Mail→文献複写連絡・受取・支払】

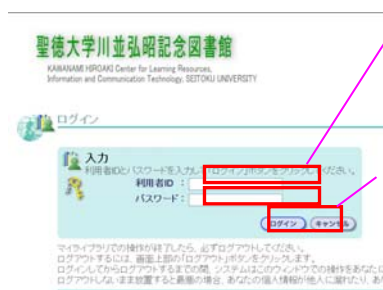
本学図書館に所蔵していない文献を入手したい場合は他大学の図書館等からコピーを取り寄せることができます。文献複写にかかる代金（複写料金と送料）は申込者の負担となります。複写代金の支払いはSEICA（学生証・教職員証）にてお願いいたします。図書館にコピーが到着しましたら複写代金をメールでご連絡します。コピーを受け取りに来館する前にチャージ金額をご確認ください。なお、学外からでも申し込めます。

申込手順

1. 図書館ホームページのトップ画面を表示します。
2. マイライブラリの認証画面が表示されます。



「文献複写申込」をクリックしてください。



利用者 ID は学籍番号（10桁）を入力してください。

利用者 ID とパスワードを入力後に「ログイン」をクリックしてください。

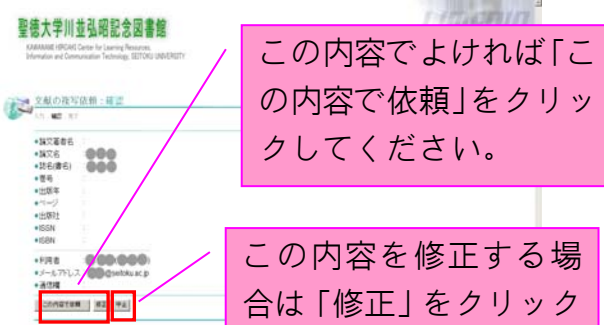
3. ログインすると文献複写依頼の画面が表示されます。



必須項目以外はわかる範囲で論文情報を入力し、「確認に進む」をクリックしてください。

メールアドレスが表示されていない方は必ず通信欄に連絡の取れるメールアドレスを入力してください。

4. 文献複写依頼画面で入力した内容が表示されます。



この内容でよければ「この内容で依頼」をクリックしてください。

この内容を修正する場合は「修正」をクリックすると、前の画面に戻ります。