

自動書庫の利用について

蔵書検索(OPAC)から必要な資料の出庫依頼を行うと、職員が資料を出庫します。
サービスデスク右側のブックトラックに乗せておきますので、開館時間内にご利用ください。
貸出・複写等の利用は、開架資料と同じです。

出庫時間：開館時間から午前 12 時、午後 1 時から閉館 30 分前まで
閉館 30 分前を過ぎての依頼は、翌開館日に出庫します。

返却方法：利用後はサービスデスクまでご返却ください。

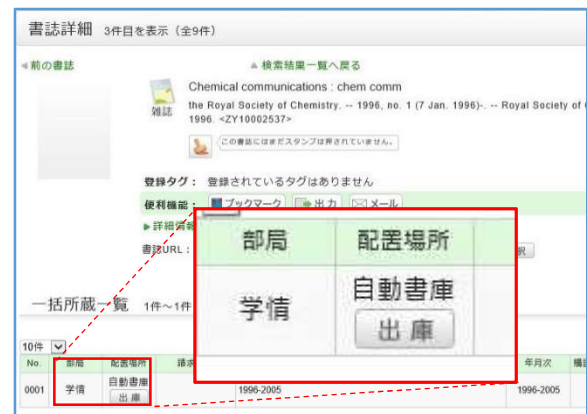
出庫した資料は、その日のうちに利用がなければ自動書庫に戻しますので、
ご注意ください。

自動書庫の資料の依頼方法

学内ネットワークに接続されたパソコンから学術情報センターのホームページにアクセスし、蔵書検索(OPAC)で必要な資料を検索します。

所在が「自動書庫」の資料には、書誌詳細画面の配置場所欄に「出庫」のボタンがあります。

(学外から検索した場合や開館時間外はボタンは表示されません)



「出庫」ボタンを押すとログイン画面が出ますので、学術情報センターIDでログインしてください。
ログイン後のダイアログで「OK」を押すと、別ウィンドウで依頼情報入力画面が表示されます。

図書の場合：依頼情報入力画面の情報を確認して、「申込」ボタンを押してください。

雑誌の場合：出庫資料情報の「巻号範囲」にチェックを入れ、対象資料欄に必要な巻号情報(不明な場合は発行年・ページなど、冊子が特定できる情報)を入力してください。空欄での申し込みはできません。

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

資料情報
Chemical communications : chem comm / the Royal Society of Chemistry.
1996, no. 1 (7 Jan. 1996). -- Royal Society of Chemistry, 1996. <ZY10002537>
巻号等：
年月次：

依頼者情報
利用者ID：4444444444 氏名：情報サービス係 (自動書庫用)
所属館：学情 利用者区分：ILL用
所属部署：職員 有効期限日：2999/3/31

出庫内容
1. 出庫資料情報を確認してください。
巻号範囲：○ 1996-1999
○ 2000-2005
対象資料：
巻号を記入してください。
不明な場合は発行年、ページ等を記入してください。

「申込」ボタンを押すと、内容の確認画面が出ます。OKであれば決定ボタンを押してください。
「決定」ボタンを押すまで申し込みは完了していませんので、ご注意ください。