

図書館をもっと身近に



オンラインサービス 利用の手引き

Everyday Library



令和元年 7 月改訂版
小樽商科大学附属図書館



目次

1. オンラインサービスの紹介-----	1
2. 利用登録の手順-----	2
3. ログイン・ログアウト方法-----	3
4. オンラインサービスにログイン後の画面-----	5
5. 利用状況の確認-----	6
6. 返却期限日の延長（更新）-----	7
7. 予約（依頼）-----	9
8. 予約（取消）-----	12
9. パスワードの変更-----	13
10. ブックマーク（マイフォルダ）-----	15
11. 検索履歴（マイフォルダ）-----	16
12. ILL 複写依頼・貸借依頼-----	17
12-1 ログイン-----	19
12-2 依頼条件選択-----	19
12-3 依頼情報入力-----	20
12-4 依頼内容確認-----	21
12-5 依頼完了-----	22
12-6 依頼の取消方法-----	23
12-7 進捗状況の確認-----	25
13. 新規購入依頼-----	26
13-1 申込み方法-----	26
13-2 依頼情報の入力-----	28
13-3 依頼内容確認と依頼完了通知-----	29
13-4 購入依頼状況の確認-----	30

1. オンラインサービスの紹介

(1) オンラインサービスとは？

図書館に直接足を運ぶことなく、web から各種サービスを利用することができるサービスです。web 上にある自分の図書館と思ってください。例えば、商大図書館の蔵書検索「OPAC」上で貸出期限の延長や予約ができるサービスもあり、図書館に直接来館して返却・延長をすることが難しい方は、オンラインサービスへの登録をおすすめします。

(2) オンラインサービスでできることは？

- ① 借りている資料を一覧で確認することができ、貸出中の図書の返却期限を確認・延長（更新）できる。

※ 延長（更新）は、返却期限内で次の予約が入っていない場合のみできます。

➡ 7 ページへ

- ② 貸出中の図書を予約できる。

➡ 9 ページへ

- ③ 検索結果の中で気に入った本をブックマークとして登録することができ、リストも作れます。

➡ 15 ページへ

- ④ 検索をするときに使用した検索語を登録できる。

（繰り返し使用する検索語を登録しておくで便利）

➡ 16 ページへ

- ⑤ 他の図書館から図書や文献コピーの取寄せを申し込むことができる。

➡ 17 ページへ

- ⑥ 図書の購入リクエストができる。

（教員の方のみ、学生さんはカウンターにてお申込みください）

➡ 学生の方は 26 ページへ（カウンターでの申込方法）

➡ 教員の方は 27 ページへ

2. 利用登録の手順

(1) 図書館にメールで申し込みます

宛先: lib-ej★office.otaru-uc.ac.jp (★を@に置き換えてください)
件名: オンラインサービス利用申し込み
氏名: 商大太郎 学籍番号: 12345678 利用者 ID: 12345678 ・学生証または身分証明証の左下に記載のある 8 桁の番号 メールアドレス: ○○○★□□□.××××.△△.jp (★を@に置き換えてください)



- ※ 土日、祝日、平日夜間にご連絡があった場合、翌平日の受付となります。
- ※ 操作方法等何かわからないことがありましたら図書館 2 階カウンターへお越しください。
- ※ 学外者はサービス対象外（一部の例外あり）。

(2) 初期パスワード発行

- ① 初期パスワードをメールにてお知らせします。
 - ② パスワードは必ずご自身で設定し直してください。
(変更方法は「利用状況の確認」の「利用者情報の確認・修正」から変更できます。➡6 ページ参照)
- ※ お申込みの際にご記入いただいた個人情報は、貸出・統計及び連絡のためだけに利用します。

(3) ID・パスワードに関するお問合せ先

パスワードを忘れてしまった場合は、附属図書館（学術情報課）カウンター（0134-27-6541, lib-ej@office.otaru-uc.ac.jp）へご連絡ください。設定を初期化し、初期パスワードを再発行いたします。

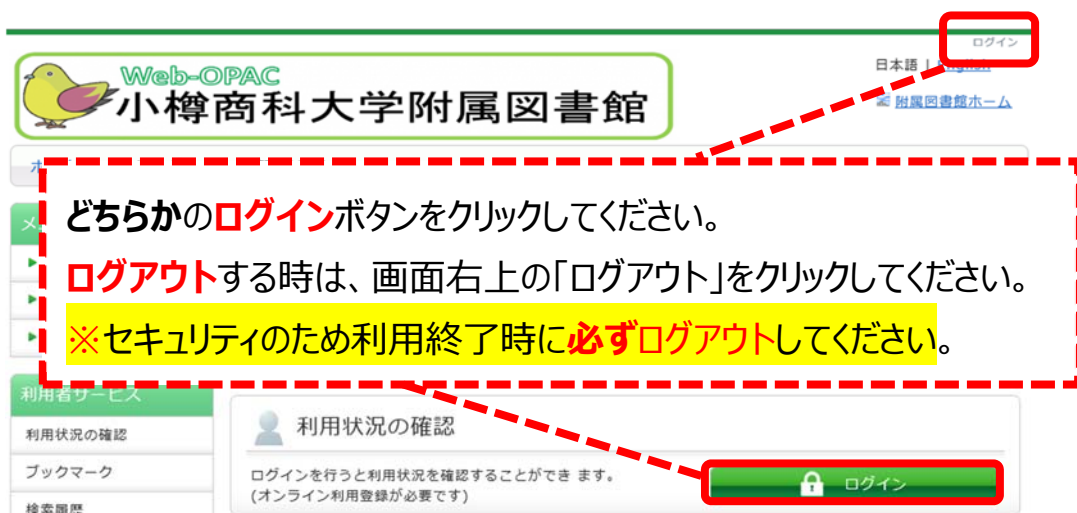
3. ログイン・ログアウト方法



(1) 小樽商科大学附属図書館のホームページにアクセスしてください。

<https://library.otaru-uc.ac.jp/>

(2) 「蔵書検索 (OPAC)」をクリックしてください。



利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

(3) **ログイン** 戻る

小樽商科大学附属図書館

Copyright (C) 小樽商科大学附属図書館 2016 All Right Reserved.



(4) **氏名 (利用者ID) | ログアウト**

日本語 | [English](#)

[附属図書館ホーム](#)

Web-OPAC 小樽商科大学附属図書館

ホーム カレンダー お知らせ, Q & A

メニュー

- 資料検索
- カレンダー
- お知らせ, Q & A

蔵書検索 NACSIS-CAT 横断検索

簡易検索 詳細検索

検索

分類検索 | 雑誌タイトルリスト | 電子ジャーナル | データベース |
新着案内 | 貸出ランキング | 緑丘アーカイブズ |

(3) 利用者認証画面に利用者 ID とパスワードを入力して、ログインします。

- ① 利用者 ID の欄に、8 桁の利用者 ID を入力してください。
・学生証・身分証明証左下に記載のある 8 桁の番号
- ② パスワードの欄に、図書館よりメールにてお知らせをしましたパスワードを入力してください。
- ③ 「**ログイン**」をクリックしてください。
(ログインをクリックすると、Now Loading…と表示が出ますが、そのままお待ちください。)
- ④ ログイン完了後、次のページの画面が開きます。

(4) の中に、「**氏名 (利用者 ID) | ログアウト**」の表示が出ましたらログイン成功です。

4. オンラインサービスにログイン後の画面

オンラインサービスにログインをすると「利用状況の確認」が表示されます。主なオンラインサービスの利用方法を次ページ以降でご説明します。

ログインをすると氏名が表示されて、オンラインサービスを利用中の件数と左の緑色の文字のメニューをクリックして状況を確認することができます。

利用者サービス

利用状況の確認

ブックマーク

検索履歴

ILL複写依頼

ILL貸借依頼

新規購入依頼

オンラインサービスのメニュー

利用状況の確認のメニュー

利用状況の確認

小樽商科大学附属図書館から 商大 さんのお知らせ (1)

図書館からの通知はありません。

借りている資料 6冊 (2)

予約をしている資料 0件 (3)

予約棚の資料はありません。

複写依頼をしている資料 0件 (4)

受取可能な資料はありません。

貸借依頼をしている資料 0件 (5)

貸出可能・受取可能な資料はありません。

購入依頼をしている資料 0件 (6)

貸出履歴がある資料 21件 (7)

オンラインサービスに登録をして、ログインを行うと、上記のメニューをwebからご利用ができます。

オンラインサービスに登録をして、ログインを行うと、ユーザー個人の利用状況を確認することができます。

- (1) 図書館からあなた宛ての各種お知らせを確認できます。
- (2) 現在、貸出中の資料のタイトルや資料 ID、返却期限日などが表示されます。
また、1冊につき3回まで延長（更新）ができます。但し、予約が入っているとき、延滞の図書があるときは、延長（更新）できません。
- (3) 予約をしている資料の状況が確認できます。
- (4) 他大学、他機関に複写依頼中の資料の状況が確認できます。
- (5) 他大学、他機関に貸借依頼中の資料の状況が確認できます。
- (6) 購入依頼中の資料の状況が確認できます。
- (7) 過去に貸出を行った資料のタイトルや巻号、貸出日の確認ができ、貸出日の降順、昇順を指定して並べかえることもできます。

5. 利用状況の確認

利用状況の確認をするためには、下記 の 2 つのうち、どちらかをクリックしてください
(どちらをクリックしても同じ画面が開きます)。

メニュー

- 資料検索
- カレンダー
- お知らせ, Q & A

利用者サービス

- 利用状況の確認**
- ブックマーク
- 検索履歴
- ILL複写依頼
- ILL貸借依頼
- 新規購入依頼

蔵書検索 NACSIS-CAT 横断検索

簡易検索 詳細検索

分類検索 | 雑誌タイトルリスト | 電子ジャーナル | データベース |
新着案内 | 貸出ランキング | 緑丘アーカイブズ |

利用状況の確認

小樽商科大学附属図書館から 商大 さんへのお知らせ

図書館からの通知はありません。

借りている資料 6冊

予約をしている資料 0件
予約棚の資料はありません。

複写依頼をしている資料 0件
受取可能な資料はありません。

貸借依頼をしている資料 0件
貸出可能・受取可能な資料はありません。

購入依頼をしている資料 0件

貸出履歴がある資料 21件

既に、図書の予約、文献の依頼中の方は、左の**緑色の文字**のメニューをクリックして確認することもできます。

利用状況一覧 マイフォルダ

利用状況一覧

小樽商科大学附属図書館から 商大 さんへのお知らせ

図書館からの通知はありません。

貸出

▲ このページのTOPへ

借りている資料 6冊

貸出一覧へ

予約

▲ このページのTOPへ

予約をしている資料 1件

予約棚の資料はありません。

予約一覧へ

複写依頼

▲ このページのTOPへ

複写依頼をしている資料 0件
受取可能な資料はありません。

▲ このページのTOPへ

各一覧ボタンをクリックすると、各サービスの状況が確認できます。

6. 返却期限日の延長（更新）

(1)

(2)

(3)

(1) 「利用状況の確認」から「**借りている資料**」をクリックしてください。

(2) 「貸出一覧画面」が表示されたら、返却期限日の延長（更新）を行いたい資料をチェック「**✓**」を入れてください。

(3) 「**貸出更新**」をクリックしてください。

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	巻号	書誌事項
1	☐	図書館	2018/06/19	2018/05/21		北海道金鉱山史研究 / 浅田政広著. -- 北海道大学図書刊行会, 1999.
2	☐	図書館	2018/06/23	2018/05/02		鉱物カラー図鑑 : 日本で採れる200種以上の鉱物を収録 / 松原謙監修. -- ナツメ社, 1999.
3	☐	図書館	2018/06/23	2018/05/02		鉱物・岩石 / 豊満秋, 青木正博共著. -- 保育社, 1996. -- (検索入門).
4	☐	図書館	2018/06/23	2018/05/02	[1]: 新装版	楽しい鉱物図鑑 / 堀秀道著; [1]: 新装版. -- 草思社, 1993.
5	☐	図書館	2018/06/23	2018/05/02	2	楽しい鉱物図鑑 / 堀秀道著; [1], 2. -- 草思社, 1992.
6	☐	図書館	2018/06/19	2018/05/21		北海道きのご図鑑 / 高橋郁雄著. -- 新版. -- 亜細亜社, 2007. -- (Alice field library).
7	☒	図書館	2018/06/23	2018/05/25		グッド・フライト、グッド・ナイト：パイロットが誘う最高の空旅 / マーク・ヴァンホーナッカー著; 岡本由香子訳. -- 早川書房, 2016.

ポイント

- ① 貸出中の図書の返却日を延長（更新）できる回数は **1冊につき3回**までできます。
 ※ **予約**が入ってる場合は、延長ができません。
 ※ **延滞**の図書がある場合、延長（更新）はできません。
- ② 予約はその本が貸出されているときのみできます。
- ③ **延長（更新）は処理を実行した日を起点に延長（更新）します。返却期限日から起算して期間追加をするものではありませんので、ご注意ください。**



利用状況一覧

マイフォルダ

貸出一覧

1冊～7冊（全7冊）

利用状況一覧

貸出一覧

貸出状況を確認できます。また、返却日を延長することもできます。

貸出館

10件

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	巻号	書誌事項
1	☐	図書館	2018/05/21	2018/05/21		北海道全館山史研究 / 浅田政広著. -- 北海道大学図書刊行会, 1999.
2	☐	図書館	2018/06/23	2018/06/23		採れる200種以上の館物を収録 / 松原聰著. -- 保育社, 1996. -- (検索)
3	☐	図書館	2018/06/23	2018/06/23		正博共著. -- 保育社, 1996. -- (検索)
4	☐	図書館	2018/06/23	2018/06/23		書; [1]: 新装版. -- 草思社, 1993.
5	☐	図書館	2018/06/23	2018/05/02	2	楽しい狐物図鑑 / 堀秀道著; [1], 2. -- 草思社, 1992.
6	☐	図書館	2018/06/19	2018/05/21		北海道きのご図鑑 / 高橋郁雄著. -- 新版. -- 亜細西社, 2007. -- (Alice field library).
7	☒	図書館	2018/06/23	2018/05/25		グッド・フライト、グッド・ナイト：パイロットが誘う最高の空旅 / マーク・ヴァンホーナッカー著；岡本由香子訳. -- 早川書房, 2016.

Web ページからのメッセージ

1 件の資料を貸出更新しますか？

OK

キャンセル

(4) ポップアップの「OK」をクリックしてください。

(5) 返却期限日が延長（更新）されて延長（更新）完了です。

利用状況一覧

マイフォルダ

貸出更新

利用状況一覧

貸出一覧

貸出更新

返却期限を延長します。

以下の資料を貸出更新しました。

5

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1	図書館		2018/06/26	2018/05/25	グッド・フライト、グッド・ナイト：パイロットが誘う最高の空旅 / マーク・ヴァンホーナッカー著；岡本由香子訳. -- 早川書房, 2016.

貸出一覧に戻る

処理の中止(ウインドウを閉じる)

小樽商科大学附属図書館

Copyright (C) 小樽商科大学附属図書館 2016 All Right Reserved.

7. 予約（依頼）

塩の街
有川浩 [著]. -- 角川書店, 2010. -- (角川文庫 ; 16082). <BB10269678>

便利機能: [ブックマーク](#) [出力](#) [文献管理](#)

[詳細情報を見る](#)

書誌URL: <http://libopac.ih.otaru-uc.ac.jp/webopac/BB10269678> [選択](#)

所蔵一覧 1件~1件 (全1件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみることができます。

No.	巻号	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却予定日	予約
0001		開架閲覧室(3階)	G 9.2 04779 333698	0003336980	貸出中	2018/6/16	0件 予約

(1)

(1) OPAC で蔵書検索を行い、貸出中になっている資料を予約したい場合は、書誌詳細画面の所蔵一覧にある「**予約**」ボタンをクリックしてください。

※ この時、OPAC にログインしていない状態であれば、「利用者認証」画面に移るので、利用者 ID とパスワードを入力して、ログインします。

➡6 ページ参照

(2) 「資料情報」、「予約依頼者情報」、「予約内容」を確認して、「**申込**」をクリックしてください。

予約解除日を入力しておく（任意）、その日までに資料が確保されないと、予約が自動的に解除されます。



依頼情報の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。
*は必須項目です。

資料情報

塩の街 / 有川浩 [著].
角川書店, 2010. -- (角川文庫 ; 16082). <BB10269678>
巻号等:
年月次:

予約依頼者情報

利用者ID: 所属館: 所属部署:
氏名: 利用者区分: 有効期限日:
依頼件数: 0件

予約内容の入力(確認)

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

1. 予約の種類及び依頼対象となる資料を選択してください。

● 通常予約(複本予約)依頼を行う。※複数の資料に対して予約を行います。

	資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	返却期限	予約人数
☒	0003336980	図書館	開架閲覧室(3階)	G 9.2 04779 333698	貸出中	2018/6/16	0件

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。

申込日: 2018/5/28

受取希望館: 図書館

予約解除日: 年 月 日

● * 連絡先: 000-000-0000
○ ※左記以外:

3. 通信欄

備考:

ここには入力しないでください。



(2)

[申込](#)

[条件選択に戻る](#)

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ決定ボタンを押してください。?

依頼条件の選択 > 依頼情報の入力 > 依頼内容の確認 > 依頼完了通知

依頼内容の確認

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ決定ボタンを押してください。

資料情報

塩の街 / 有川浩 [著].
角川書店, 2010. -- (角川文庫 ; 16082). <BB10269678>
巻号等 :
年月次 :

依頼内容

資料ID : 0003336980, 予約解除日 :
申込日 : 2018/5/28
受取希望館 : 図書館
連絡先 : 000-000-0000 E-mail :
備考 :

(3)

決定

入力画面に戻る

条件選択に戻る

(3)「資料情報」、「依頼内容」を確認して、「決定」をクリックしてください。

(4)「資料情報」、「依頼条件の選択」を確認して、「終了する」をクリックしてください。

(5)「はい」をクリックして画面を終了。

※ 図書館から予約資料到着の連絡が来たら、速やかに貸出の手続きを行ってください。

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行いました。?

依頼条件の選択 > 依頼情報の入力 > 依頼内容の確認 > 依頼完了通知

依頼完了通知

以下の内容で予約依頼を行いました。

依頼番号 : SV107183

資料情報

塩の街 / 有川浩 [著].
角川書店, 2010. -- (角川文庫 ; 16082). <BB10269678>
巻号等 :
年月次 :

依頼条件の選択

資料ID : 0003336980
申込日 : 2018/5/28
予約解除日 :
受取希望館 : 図書館
連絡先 : 000-000-0000
E-mail :
備考 :

終了する

依頼完了通知

以下の内容で予約依頼を行いました。

依頼番号 : SV107183

資料情報

塩の街 / 有川浩 [著].
角川書店, 2010. -- (角川文庫 ; 16082). <BB10269678>
巻号等 :
年月次 :

依頼条件の選択

資料ID : 0003336980
申込日 : 2018/5/28
予約解除日 :
受取希望館 : 図書館
連絡先 : 000-000-0000
E-mail :
備考 :

(5)

Windows Internet Explorer
? タブは表示中の Web ページにより開けられようとしています。
このタブを開きますか?

はい(Y)

いいえ(N)

予約（依頼）をしていた本が**返却**されたとき

Web-OPAC 小樽商科大学附属図書館

日本語 | [English](#)

[附属図書館ホーム](#)

ホーム カレンダー お知らせ, Q&A

メニュー

- 資料検索
- カレンダー
- お知らせ, Q&A

利用者サービス

- 利用状況の確認
- ブックマーク
- 検索履歴
- ILL複写依頼
- ILL貸借依頼
- 新規購入依頼

蔵書検索 NACSIS-CAT 横断検索

簡易検索 詳細検索

分類検索 | 雑誌タイトルリスト | 電子ジャーナル | データベース |
新着案内 | 貸出ランキング | 緑丘アーカイブズ |

検索

(6)

利用状況の確認

小樽商科大学附属図書館 から さんへのお知らせ
図書館からの通知はありません。

借りている資料 7冊

予約をしている資料 1件 (予約棚 1件)

状態	申込館	受取期限日	書誌事項
予約棚	図書館	2018/06/12	塩の街 / 有川浩 [著]. -- 角川書店, 2010. -- (角川文庫 ; 16082).

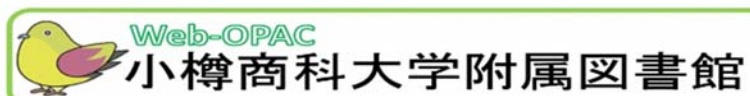
(6) 予約（依頼）をしていた本が返却されたときは、次の方法でわかります。

- ① ログインをすると状態が「**予約棚**」の表示が出ます。
この時、OPAC にログインしていない状態であれば、ログインをして利用状況の確認をしてください。➡6 ページ参照
- ② 図書館より**メール**で貸出可能になった旨の連絡をします。

※ 受取期限日までに貸出を行ってください。

受取期限日の日付までに受取らないと**自動的に予約が取消し**になります。

8. 予約（取消）



ホーム カレンダー お知らせ, Q&A

メニュー

- 資料検索
- カレンダー
- お知らせ, Q&A

利用者サービス

- 利用状況の確認
- ブックマーク
- 検索履歴
- ILL複写依頼
- ILL貸借依頼
- 新規購入依頼

蔵書検索

NACSIS-CAT 横断検索

簡易検索 詳細検索

分類検索 | 雑誌タイトルリスト | 電子
新着案内 | 貸出ランキング |

利用状況の確認

小樽商科大学附属図書館 から さんへのお知らせ
図書館からの通知はありません。

借りている資料 7冊

予約をしている資料 2件
予約棚の資料はありません。

(1)

(1) OPAC にログインをして、利用状況の確認画面から「**予約をしている資料**」をクリックしてください。

(2) 「予約一覧」画面から予約状況の確認と予約の取消ができます。予約を解除したい資料に「**✓**」を入れて「**予約の取消**」をクリックしてください。

(3) ポップアップの「**OK**」をクリックしてください。

(4) 予約が取消され、状態が「**取消**」になりました。

利用状況一覧 マイフォルダ

予約一覧 1件~2件 (全2件)

利用状況一覧 > 予約一覧

予約状況を確認できます。また、予約の取消や削除もできます。 [?]

状態 [v] 10件 [v]

No.	状態	申込館	予約期	受取期限日	書誌事項
1	☐ 予約中	図書館	1		青山学院女子短期大学六十五年史 / 青山学院女子短期大学六十五年史編集委員会編, 大分県, 角川書店, 2010. -- (角川文庫 ; 16082).
2	☒ 予約中	図書館	1		場の街 / 有川浩 [著]. -- 角川書店, 2010. -- (角川文庫 ; 16082).

(2) **予約の取消** 一覧から削除 EndNote basic 利用状況一覧に戻る

Web ページからのメッセージ

? 1 件の依頼を取消しますか?

OK

キャンセル

(3)

利用状況一覧 マイフォルダ

予約取消

利用状況一覧 > 予約一覧 > 予約取消

下の依頼を取消しました。

No.	状態	申込館	予約期	受取期限日	書誌事項
1	☒ 取消	図書館			場の街 / 有川浩 [著]. -- 角川書店, 2010. -- (角川文庫 ; 16082).

予約一覧に戻る

処理の中止(ウィンドウを閉じる)

(4)

9. パスワードの変更

(1) 利用状況の確認

小樽商科大学附属図書館 から さんへのお知らせ

(2) 利用者情報の確認・修正

利用者情報の確認や修正、パスワードの変更ができます

利用者情報へ

(3) パスワードの変更

利用状況一覧に戻る

個人情報

登録名	
利用者ID	
所属館	
所属部署	
予算部署	
利用者区分	
氏名	
ヨミ	
メールアドレス	
有効期限日	
紛失冊数	
発行回数	
通知	
連絡先	000-000-0000
郵便番号1	
住所1	

(1) OPACにログインをして、「利用状況の確認」または「小樽商科大学附属図書館から〇〇さんへのお知らせ」をクリックして「利用一覧」画面を開いてください。

(2) 「利用者情報の確認・修正」の「利用者情報へ」をクリックしてください。

(3) 「パスワードの変更」をクリックしてください。

パスワード変更

[利用状況一覧](#) ▶ [利用者情報](#) ▶ パスワード変更

新パスワードは、間違いがないように2回入力してください。?

利用者ID	
現在のパスワード	
新パスワード	
新パスワード(確認)	

(4)

決定

[利用者情報に戻る](#)

新パスワードとして、使用できる文字の範囲は以下です。
数字 : 0123456789
英字 : a-z A-Z
符号 : !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~
Space、TAB、制御文字、全角文字はご利用できません。
長さは4桁から20桁までです。

新パスワードとして使用できる
文字の範囲です。

パスワード変更完了

[利用状況一覧](#) ▶ [利用者情報](#) ▶ パスワード変更完了

パスワードの変更が完了しました。?

(5)

[利用者情報に戻る](#)

(4) 現在のパスワードと新パスワードを2回入力して「決定」をクリックしてください。

(5) 「パスワードの変更が完了しました」のメッセージが表示され、パスワードが変更されました。

10. ブックマーク（マイフォルダ）

- ・「ブックマーク」とは、オンラインサービスのブックマークの中に、OPAC の検索結果の中から、気になるものにチェック「✓」を付けて保存をすると資料リストが作成されて、web 上に自分だけの仮想本棚を作ることができる機能です。
- ・ブックマークした資料の一覧は、オンラインサービスの「マイフォルダ」で確認できます。



(1)



(1) ブックマークしたい資料のチェックボックスをクリックしてチェック「✓」を付けてください。

(2) 「ブックマーク」をクリックすると、ブックマーク完了です。

(2)



(3)

(3) OPAC トップ画面の「ブックマーク」をクリックしてください。

(4) ブックマークの一覧から、選択した資料の基本情報を「出力」、「EndNote basic」をクリックして出力することができます。



(4)

- ・「出力」: テキスト（タブ区切り）形式で出力できます。
- ・文献管理ツール「EndNote basic」形式で出力できます。

11. 検索履歴（マイフォルダ）

お気に入り検索とは、検索条件を保存するための機能です。一度見つけた資料や、最適な検索条件を保存できる便利な機能です。検索時間を短縮できるので、ぜひ活用してみてください。

No.	☐	登録されている検索条件一覧	ヒット
1	☐	(キーワード=有川浩) (出版年(西暦)=2012 ~)	5
2	☐	(キーワード=芦部信喜)	91
3	☐	(キーワード=憲法)	1660
4	☐	(キーワード=統計)	6703
5	☐	(キーワード=文系)	62
6	☐	(キーワード=論文)	1877
7	☐	(キーワード=論文 レポート)	47

組合せ条件検索

お気に入り検索に登録した検索条件を組み合わせて検索することもできます。上部の表から組合せたい条件の番号を選択し、検索ボタンを押してください。

1 1

(1)「検索条件を登録」すると次回以降同じ条件で検索することができます。

※ 蔵書検索の「書誌検索結果一覧」右上にある「**検索条件を登録**」をクリックすれば、「マイフォルダ」の「お気に入り検索」に検索条件が登録され、次回以降に同じ検索条件で検索することができます。

(2)登録した条件をクリックすると、検索をすることができます。

(3)チェックボックスにチェック「✓」を入れ、「**一覧から削除**」をクリックすると、お気に入り検索から削除されます。

(4)「組合せ条件検索」では、複数の検索条件を組合せて検索できます。

12. ILL 複写依頼・貸借依頼

重要!

- (1) 複写依頼を申込む前に、必ず OPAC で蔵書検索を行い商大の図書館で利用できないか、確認をしてください。
- (2) 以下の資料は一般に借用することはできません。複写サービスをご利用下さい。
 - ① 雑誌、参考図書、貴重書
 - ② マイクロフィルム、マイクロフィッシュ
- (3) コピーの取寄せは、著作権法で認められた条件下でのみ可能です。その条件は次のとおりです。
 - ① 発行後相当期間（次号の発行、または発行後 3 か月）を経過した雑誌に掲載された論文または図書の一部分（原則、図書の全頁複写は不可）であること。
 - ② 調査研究用に 1 人 1 部であること。有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと。
- (4) 図書を取寄せる場合、館内利用、コピー禁止等の利用条件を伴うことがあります。利用条件や返却期限日は必ず遵守してください。
- (5) キャンセルは原則、できません。
- (6) 時間に余裕をもってお申込みください。
- (7) **取寄せには料金と時間がかかります。**その目安は次のとおりです。



	「国内」から取寄せる場合		「国外」から取寄せる場合	
	料金	時間	料金	時間
文献複写	1 枚 30～60 円程度 +郵送料 複写料金は依頼先によりばらつきがあります	通常 1 週間程度	1 文献につき 600 円～4,000 円程度 複写料金は依頼先によりばらつきがあります	通常 1～2 ヶ月程度
図書借用	往復の郵送料 (ゆうメール+簡易書留、またはゆうパック) 1,000 円～2,500 円程度	通常 1 週間程度 借用期間:通常約 1～2 週間 (相手館からの指示により異なります)	貸借料 (郵送料含) + 返送料 (航空印刷物+書留) 3,000 円～7,000 円程度	通常 1～3 ヶ月程度 借用期間:通常約 1～3 週間 (相手館からの指示により異なります)

■ オンラインでの申込みには、次の 2 通りの方法があります

1. 「NACSIS-CAT」検索から	2. オンラインサービスから
次の場合は、「NACSIS-CAT 検索から」依頼をする と「依頼情報の入力」画面に書誌詳細の情報がコピー され、入力の手間（スペルミスなど）を防止することが できます。 資料名、頁数、巻号（雑誌）等の詳細情報が 判明している場合	次の場合は、オンラインサービスからご依頼ください。 - 国内の図書館に所蔵が無い - 取寄せたい資料の情報に不明な点がある （依頼情報入力画面の「備考」に補足事項を 記入してください。）
OPAC の「蔵書検索」で学内に所蔵が無い場合は、 「NACSIS-CAT」のタブをクリックすると、他機関の蔵書 検索が行われて所蔵が表示されます。無いときは「指定 された条件に該当する資料がありませんでした。」と表示 されます。 	 
画面右側の ILL 複写依頼（コピー取り寄せ） ILL 貸借依頼（現物借用） から申込みを開始します。	画面左側下の ILL 複写依頼 ILL 貸借依頼 から申込みを開始します。

12-1 ログイン

(この画面は表示されないことがあります。その場合は気にせず、次の 12-2 へ進んでください。)

The screenshot shows the '利用者認証' (User Authentication) page. It has a header '利用者認証' and a sub-header '利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください'. Below this are two input fields: '利用者ID(または登録名)' and 'パスワード'. A red box highlights these fields and the 'ログイン' (Login) and '戻る' (Back) buttons below them. To the right, a green callout box contains the text: '利用者認証画面に「利用者 ID」と「パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックしてください。' (Enter 'User ID' and 'Password' on the authentication screen and click 'Login'). At the bottom, it says '小樽商科大学附属図書館' and 'Copyright (C) 小樽商科大学附属図書館 2016 All Right Reserved.'

12-2 依頼条件選択

(この画面は表示されないことがあります。その場合は気にせず、次の 12-3 へ進んでください。)

The image shows two side-by-side screenshots of the '依頼条件選択' (Request Condition Selection) page. The left screenshot is for 'ILL複写依頼' (ILL Copy Request) and the right is for 'ILL貸借依頼' (ILL Loan Request). Both pages have a green callout box at the top with the title '複写依頼の画面' (Copy Request Screen) on the left and '貸借依頼の画面' (Loan Request Screen) on the right. Below the callout boxes, there are progress indicators: '依頼条件の選択' (Selection of request conditions) for the left and '依頼条件の選択' (Selection of request conditions) for the right. The left page has a red box around the text '依頼対象となる資料の種別を選択してください。' (Please select the type of material to be requested) and radio buttons for '図書' (Books) and '雑誌' (Magazines). The right page has a red box around the text '依頼対象となる資料の種別を選択してください。' (Please select the type of material to be requested) and a radio button for '図書' (Books). Both pages have a red box around the '次へ' (Next) button at the bottom.

上の画面が表示されたら、取寄せるものに応じて、「図書または雑誌」を選択して、「次へ」をクリックします。

12-3 依頼情報入力

ILL複写依頼

資料の複写を依頼することができます。

依頼条件の選択 ▶ 依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 複写依頼完了通知

依頼情報の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

* 論文名:
論文著者名:
* タイトル:
巻号等: ISSN:
出版者:
ページ: 出版年(西暦):
CODEN: LCCN:
書誌典拠: 所蔵典拠:
書誌ID:

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

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: 2099/3/31
所属館: 図書館
☒ E-mail:
☐ ※E-mailの変更:
※E-mailの確認:
郵便番号:
住所:
☒ * 連絡先: 000-000-0000
☐ ※左記以外:

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別: 雑誌 サービス種別: 複写
複写種別: 電子複写 送付方法:
申込館: 図書館 申込日: 2018/6/6
カラーコピー: ☐ 希望する ☒ 希望しない
☐ 学内のみ
入手範囲: ☒ 国内のみ
☐ 海外まで

4. 以下の支払方法を入力(確認)してください。

支払区分: ☐ 私費 ☒ 公費 公費(項)国立学校
使用予算: 選択してください 予算選択

5. 通信欄

備考:

申込 条件選択に戻る

(1) 資料情報の入力

- 文献複写: 1 申込 1 論文
- 図書借用: 1 申込 1 図書

で、お申込みください。

判明している情報はできる限り詳しく、正確に記入してください。どうしても判らない項目には「不明」と記入してください。資料情報が不明確な場合は、取り寄せに時間がかかったり、取寄せができないことがあります。

(2) 依頼者情報の入力

メールアドレスを選択または記入してください。

資料到着のご連絡はメールでご連絡します。

(3) 依頼情報の入力

- 複写種別
普通のコピーの場合は「電子複写」を選択してください。
- 入手範囲
コピーや図書はこの範囲から取り寄せることになります。海外までの場合は、国内のみの場合より、料金も時間もかかることがあります。初めて海外までを選択する場合は、あらかじめ図書館にご相談ください。
- 送付方法
お急ぎの場合は「速達」を選択してください
(その場合、別途、速達料金が加算されます) 通常は空欄のままで構いません。

(4) 支払方法の入力

教員の方で支払を「全学共通経費」希望の場合は、支払区分を「公費」、「公費(項) 国立学校」を選択してください。

(5) 通信欄の入力

「備考」にその他、補足事項があれば、記入してください。

入力後、「申込」をクリックしてください。

12-4 依頼内容確認

ILL複写依頼

資料の複写を依頼することができます。?

依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 複写依頼完了通知

(6)

複写依頼の内容確認

以下の内容でILL依頼を行います。
内容を確認し、よろしければ決定ボタンを押してください。

● 対象資料情報

論文名: Evolutionary history of enigmatic bears in the Tibetan Plateau-Himalaya region and the identity of the yeti
 論文著者名: Tianying Lan, Stephanie Gill, Eva Bellemain, Richard Bischof, Muhammad Ali Nawaz, Charlotte Lindqvist
 書誌事項: Proceedings. Biological sciences / the Royal Society -- Royal Society, c1990- -- Vol. 241, no. 1300 (23 July 1990)-.
 巻号等: Volume 284, issue 1868, 6
 発行年(西暦): 2017
 ISSN: 09628452
 出版年(西暦): 2017
 所蔵典拠: NCID: AA11210011

● 依頼者情報

利用者ID: 氏名:
 利用者区分: 所属部署:
 依頼件数: 有効期限日:
 所属館:
 E-mail:
 郵便番号:
 住所:
 連絡先:

● 支払方法

支払区分: 私費

● 通信欄

情報源は『Search for the Yeti』
 備考: (ISBN:9780071327831, p.70)
 より

決 定 入力画面に戻る

(6)「複写依頼の内容確認」の画面が表示されたら、依頼内容を確認して、間違いがなければ、「決定」をクリックしてください。

間違いがあれば、「入力画面に戻る」をクリックして、依頼内容を入力し直してください。

申込を取りやめる場合は、画面右下の「処理の中止(ウィンドウを閉じる)」をクリックしてください。

☒ 処理の中止(ウィンドウを閉じる)

- ※ ここで「決定」をクリックすると、料金の支払義務が発生します。
- ※ 調査開始前であれば、オンラインサービスから依頼を取り消すことができます。
- ※ 調査開始後は、原則、依頼を取り消せませんので、ご注意ください。
- ※ 詳しくは、27ページの「12-7 進捗状況の確認」をご覧ください。

12-5 依頼完了

ILL複写依頼

資料の複写を依頼することができます。 

依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 複写依頼完了通知

(7)

複写依頼完了通知

以下の内容で受け付けました。

ILL依頼番号：IL038993

● 支払方法

支払区分：私費

● 通信欄

情報源は『Search for the Yeti』
備考：(ISBN:9780071327831, p.70)
より

[▲ このページのTOPへ](#)

このまま処理を終了する場合には、閉じるボタンを押してください
別巻号の書誌を続けて依頼する場合には、続けて依頼するボタンを押してください

終了する 続けて依頼する

(7) 上の「複写依頼完了通知」の画面が表示されたら申込完了です。

確認メールが、「12-3 依頼情報入力」の「(2) 依頼者情報の入力」で選択または記入したメールアドレス宛に届きます。

- ※ 申し込みが済んだら、必ずログアウトしてください。
- ※ コピーや図書の受渡し準備ができましたら、メールでお知らせしますので、速やかにお受け取りください。
- ※ 申込みに関するお問い合わせの際は、ILL 依頼番号（例 IL038993）をお知らせください。

このまま終了する場合には「終了する」をクリックしてください。別の資料を続けて依頼する場合には「続けて依頼する」をクリックしてください。

12-6 依頼の取消方法

利用状況の確認

小樽医科大学附属図書館 から さんへのお知らせ
図書館からの通知はありません。

借りている資料 8冊

予約をしている資料 0件
予約棚の資料はありません。

複写依頼をしている資料 2件 (受取可 1件)

利用状況一覧

マイフォルダ

複写依頼一覧 1件～2件 (全2件)

利用状況一覧 > 複写依頼一覧

複写依頼状況を確認できます。また、依頼の取消、削除を行うこともできます。

10件

No.	状態	申込館	申込日	支払区分	合計金額	書誌事項
1	☐ 申込中	図書館	2018/06/13	私費		Proceedings. Biological sciences / the Royal Society -- Royal Society, c1990- -- Vol. 241, no. 1300 (23 July 1990)

複写依頼詳細

1件ごとに依頼の取消、削除を行うことができます。

書誌事項	Proceedings. Biological sciences / the Royal Society -- Royal Society, c1990- -- Vol. 241, no. 1300 (23 July 1990)-.
状態	申込中
申込館	図書館
申込日	2018/06/13
到着日	
図書/雑誌	雑誌
標準番号	ISSN=09628452
巻号	Volume 284, issue 1868, 6 December 2017
ページ	不明
年次	2017
論文タイトル	Tianying Lan, Stephanie Gill, Eva Bellemain, Richard Bischof, Muhammad Ali Nawaz, Charlotte Lindqvist "Evolutionary history of enigmatic bears in the Tibetan Plateau-Himalaya region and the identity of the yeti"
図書館からの通知	
書誌ID	AA11210011
複写種別	電子複写
送付方法	
支払区分	私費
合計金額	
受取状態	未受取
備考	
依頼番号	IL039016

依頼の取消 利用して再依頼 EndNote basic 複写依頼一覧に戻る

※ 利用状況の確認の画面にて、状態が「**申込中**」のときは取消ができます。

(1) オンラインサービスにログインをして、「利用状況の確認」の「**複写依頼をしている資料**」をクリックしてください。

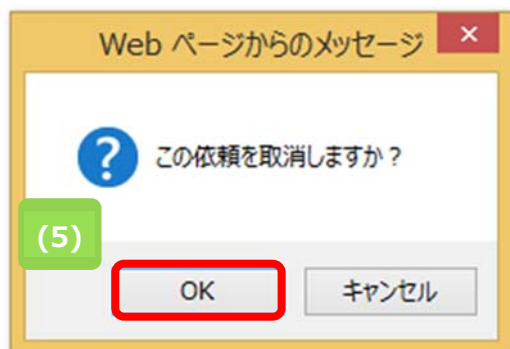
(2) 「複写依頼一覧」の画面で状態が「**申込中**」であることを確認をする。

※ 「複写依頼一覧」の画面でも「**依頼の取消**」をクリックすると取消をすることができますが、「複写一覧」では資料情報（書名、雑誌名、巻号、年月日）が表示されないのて、「複写依頼詳細」の画面まで進んでから「**依頼の取消**」を行ってください。

(3) 書名・雑誌名をクリックして「複写依頼詳細の画面」に移動をして依頼情報を確認。

(4) 「**依頼の取消**」をクリックしてください。

依頼の取消を行う前に、資料情報（書名、雑誌名、巻号、年月日など）の確認をしてください。



- (5) ポップアップの「OK」をクリックしてください。
- (6) 予約が取消され、状態が「取消」になりました。



チェックボックスにチェック「✓」を入れて、ボタンをクリックすると、一覧からの削除または文献管理ツールへのダウンロードができます。

12-7 進捗状況の確認

進捗状況を確認するには、オンラインサービスにログインしてください。

複写・貸借依頼一覧の画面

- ・ 書誌事項をクリックすると、依頼内容の詳細を確認することができます。
- ・ チェックボックスにチェック「✓」を入れて、画面下部のボタンをクリックすると、依頼の取消、一覧からの削除または文献管理ツールへのダウンロードができます。

複写・貸借依頼詳細の画面

重要!

- ※ 依頼を取消せるのは、状態が「**申込中**」のときに限ります。
- ※ 「依頼の取消」は、「複写・貸借依頼一覧」、「複写・貸借依頼詳細」画面の両方でできますが、誤った依頼の取消を防止するために、詳細画面で資料の詳細を確認してから取消をしてください。

- ・ 画面下部のボタンをクリックすると、表示している依頼の取消または文献管理ツールへのダウンロードができます。

「状態」の見方

【複写依頼・貸借依頼共通】

- **申込中**：申込を受け付けました。この状態の間はオンラインサービスから依頼を取り消すことができます。
- **調査中**：処理を開始しました。
- **到着待**：コピーや図書が発送されました。依頼を取消することはできません。
- **取消**：申込を取消しました。
- **謝絶**：申込がキャンセルされました。依頼詳細の「図書館からの通知」欄で理由をご確認ください。

【複写依頼】

- **受取可**：コピーが届きました。図書館で受取可能です。
- **受渡済**：コピーを受渡しました。

【貸借依頼】

- **借用可**：図書が届きました。図書館で受取可能です。
- **貸出中**：図書を借用中です。返却期限日までに図書館へ返却してください。
- **返却済**：図書が返却されました。

13. 新規購入依頼

新規購入依頼とは

OPAC の画面からオンラインサービスを利用して、図書購入の手続きを行う機能です。

13-1 申込み方法

学生の方

※ 学生の方は、オンラインサービスからの新規購入依頼はできませんが、
次の方法で購入リクエストをできますので、どうぞご利用ください。

【申込み条件】

- ・ 本学の学生に限り申込み可能です。
- ・ 1 回につき 1 冊としますが、上下巻などは複数冊でも可です。
- ・ 何回でも申込みできます。ただし、次回の申込みまで 1 週間以上あけてください。

【対象図書】

- ・ 学習・研究に必要な図書で図書館にないもの。ただし、ご希望に沿えない場合もあります。特に以下等に該当する図書は購入の対象としません。

- ・ 極めて高額な図書・全集など
- ・ 実用書・受験参考書など
- ・ 新聞・雑誌・マンガ

【申込み手順】

- ① 商大蔵書検索(OPAC)で本学図書館に所蔵がないことを確認
- ② 以下のどちらかの方法で申し込む
 - i. 図書館カウンターにある購入申込用紙に必要事項を記入して提出
 - ii. 購入申込用紙に必要事項を記入して図書館図書係へメールを送付
購入申込用紙はは図書館ホームページの「図書の購入手続き(学内限定)」からダウンロードできます。
 - ※ 希望理由・連絡先(メールアドレス等)を必ず記入してください。
 - ※ 1 件 2 万円以上の場合、購入理由書の提出をお願いする場合があります。

【結果通知】

- ・ 利用可能となった時にメールにて連絡をします。
- ・ 附属図書館による選考の結果、購入対象とならなかった場合は、その旨メールにて連絡をします。

教員の方

※ 丸善雄松堂に在庫が有る図書の場合は、丸善 Knowledge Worker から発注いただけます。

- (1) OPAC トップページ の **蔵書検索** や **NACSIS-CAT** のタブで資料検索をします。
- (2) 書誌検索結果一覧画面で資料を確認後、タイトルをクリックして書誌詳細画面に進みます。
- (3) 画面右メニューの関連情報にある「図書購入依頼」をクリックします。
- (4) この時、OPAC にログインしていない状態であれば、「利用者認証」画面に移るので、利用者 ID とパスワードを入力して、ログインします。
- (5) 「発注依頼(教員研究用)」を選択して、クリックします。

(1) OPAC トップページ の **蔵書検索** や **NACSIS-CAT** のタブで資料検索をします。

(2) 書誌検索結果一覧画面で資料を確認後、タイトルをクリックして書誌詳細画面に進みます。

(3) 画面右メニューの関連情報にある「図書購入依頼」をクリックします。

(4) この時、OPAC にログインしていない状態であれば、「利用者認証」画面に移るので、利用者 ID とパスワードを入力して、ログインします。

(5) 「発注依頼(教員研究用)」を選択して、クリックします。

13-2 依頼情報の入力

発注依頼

資料の発注を依頼することができます。 

発注依頼選択 ▶ 依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 購入依頼完了通知

依頼情報の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

*は必須項目です。

(1) 1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

書誌事項：塩の街 / 有川浩 [著] -- 角川書店 -- (角川文庫 ; 16082).
 巻号等： ISBN : 9784043898039
 出版年(西暦)：
 価格等：

(2) 2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID： 氏名：
 利用者区分： 所属部署：
 依頼件数： 有効期限日：
 所属館：

☒ E-mail : 
☐ ※E-mailの変更：
 ※E-mailの確認：
☒ * 連絡先： 
☐ ※左記以外：

(3) 3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込館： 申込日：2018/6/21
 購入部数：

(4) 4. 支払方法

使用予算：選択してください

(5) 5. 通信欄

備考：

(6)

(1) 資料情報を入力してください。

OPAC 検索結果からの申込み方法では、資料情報は自動入力されます。

※ 自分で情報を全て入力する場合は、「書名+ISBN」または「書名+著者+出版者」を必ず入力してください。

(2) E-mail を選択してください。

画面に出ているメールアドレス宛に購入依頼受付完了メールが送信されます。また、購入図書が到着したときや、図書館が依頼について依頼者に問い合わせたいときも、この連絡先を使います。

※ 希望する E-mail が無い場合は、「E-mail の変更」欄に入力してください。ここで新しい E-mail を入力しても、図書館に登録されている連絡先は変更されません。

(3) 購入申込館、部数を入力してください。

- ・ 購入申込館：「図書館」を選択
- ・ 購入部数：部数を入力

(4) 支払方法を選択してください。

「予算選択」ボタンをクリックして、「個人研究費」、「科学研究費」、「その他（備考欄に記入）」を選択をして、「決定ボタン」をクリックしてください。

(5) 通信欄にご記入ください。

図書館に何か連絡することが有る場合は、ここにご記入ください。

(6) 「申込」ボタンを押してください。

13-3 依頼内容確認と依頼完了通知

発注依頼

資料の発注を依頼することができます。?

発注依頼選択 ▶ 依頼情報の入力 **依頼内容の確認** ▶ 購入依頼完了通知

購入依頼の内容確認

以下の内容で購入依頼を行います。
内容を確認し、よろしければ決定ボタンを押してください。

● 対象資料情報

書誌事項：塩の街 / 有川浩 [著] -- 角川書店 -- (角川文庫 ; 16082).
巻号等 ; ISBN : 9784043898039
出版年(西暦) ;
価格等 ;

▲ このページのTOPへ

決定 入力画面に戻る 条件選択に戻る

依頼内容確認の画面が表示されたら、
内容を確認し、間違いがなければ、
「決定」をクリックしてください。
間違いがあれば、「入力画面に戻る」をクリックして、依頼内容を訂正してください。

発注依頼

資料の発注を依頼することができます。?

依頼種別選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ **依頼完了通知**

購入依頼の内容確認

以下の内容で購入依頼を行います。
内容を確認し、よろしければ決定ボタンを押してください。

● 対象資料情報

書誌事項：塩の街 / 有川浩 [著] -- 角川書店 -- (角川文庫 ; 16082).
巻号等 ; ISBN : 9784043898039
出版年(西暦) ;
価格等 ;

終了する 続けて依頼する

依頼完了通知の画面が表示されたら、
申込完了です。オンライン購入依頼を終了する場合は「終了する」をクリックします。
続けて**同じ図書**の依頼をする場合は「続けて依頼する」をクリックしてください。
別の図書の依頼をする場合は「終了する」をクリックして、図書を再検索してください。

13-4 購入依頼状況の確認

- (1) OPAC にログインをしてください。
- (2) 利用者認証画面に「利用者 ID」と「パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックしてください。
- (3) 「購入依頼をしている資料」をクリックしてください。「購入依頼一覧」の画面が開きます。

利用状況の確認

小樽商科大学附属図書館 から : さんへのお知らせ

図書館からの通知はありません。

借りている資料 7冊

予約をしている資料 1件

予約中の資料はありません。

複写依頼をしている資料 1件

受取可能な資料はありません。

貸借依頼をしている資料 0件

貸出可能 受取可能な資料はありません。

購入依頼をしている資料 0件

貸出履歴がある資料 22件

「状態」の見方

状態	内容
発注準備	購入依頼後、図書館が発注する前の状態。
発注済	購入依頼後、図書館が図書を書店等へ発注して、図書が納品される前の状態。
到着済	書店等から納品されていますが、図書館でお渡しをするための作業中の状態。図書館より連絡があるまで今しばらくお待ちください。
取消	図書館が購入依頼を取消した状態。
謝絶	品切れによる入手不可等の理由により、購入依頼がキャンセルとなった状態。

購入依頼一覧 1件~10件 (全48件)

利用状況一覧 > 購入依頼一覧

購入依頼状況を確認できます。また、依頼の取消、削除を行うこともできます。

状態: 到着済 10件

No.	状態	依頼館	依頼日	書誌事項
1	到着済	図書館	2018/06/03	図書館ねこデビュー: 町を幸せにしたトラねこの物語 / ヴィッキー・マイロン著; 羽田詩津子訳 -- 早川書房, 2008.10.
2	到着済	図書館	2018/06/03	Southern mail / Antoine de Saint-Exupéry ; translation made by Stuart Gilbert ; with two lithographs by Lynd Ward -- Smith and Robert Haas, c1933.
3	到着済	図書館	2018/06/03	Vol de nuit / Antoine de Saint-Exupéry ; préface d'André Gide -- Gallimard, c1931 -- (NRF).
4	到着済	図書館	2018/06/03	The Sherpa and the snowman / by Charles Stonor ; with a foreword by Brigadier Sir John Hunt -- Hollis & Carter, 1955.
5	到着済	図書館	2018/06/03	Search for the Yeti / by R. A. Montgomery ; adapted by Marcos Benevides -- Choosco -- (Choose your own adventure / Marcos Benevides, series editor ; 500 headwords).
6	到着済	図書館	2018/06/03	

依頼の取消 一覧から削除 EndNote basic 利用状況一覧に戻る

書誌事項項目のタイトル等をクリックすると、購入依頼詳細画面が表示されます。