

OPAC 各種申込方法(教員)

【OPAC】 <https://www01s.ufinity.jp/niit/>



申込には、**ログイン**が必要です。

【ID】教職員番号 (or 利用者カード番号)

【PW】教職員番号 (or 利用者カード番号) ※パスワードは変更可能です。

ILL 複写依頼 ※外部図書館から文献複写の取寄せ

1. 依頼対象の資料種別を選択。

依頼対象となる資料の種別を選択してください。

図書 雑誌

取寄せたい論文が掲載されている資料の種別を選択。

2. 論文情報の入力

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: 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:

資料を確実に入手するために、可能な限り詳細な情報を入力してください。特に、データベースシステム等で見つけた場合は、その見つけたシステムの名称を書誌典拠に記載して下さい。

3. 依頼者情報の入力（確認）

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: 教員 所属部署: 新潟工科大学
依頼件数: 0件 有効期限日: 2099/3/31
所属館: 図書館

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。
 通常メール 携帯メール
※携帯メールを指定した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):
郵便番号:
住所:

* 連絡先:
 上記以外の連絡先:

連絡先

図書館からの通知を受け取る連絡先を入力(確認)してください。
メールアドレスが入力されている場合は、原則、メールで通知が届きます。

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: 送付方法:
申込館: 申込日: 2016/9/9

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

カラーコピーの希望

論文にカラーページがあった場合、カラーコピーを希望するか選択してください。

4. 予算の選択

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

支払区分: 私費 公費
使用予算: 選択してください

公費の場合

(1) 「予算選択」をクリック

※プルダウンは、選ぶ必要ありません。

以下の一覧より、費用の支払を行う予算を選択して下さい。

| 選択 | 予算名称 | 当初予算額 | 実行予算額 | 発注累計額 | 検収累計額 | 支払累計額 | 予算残高 |
|----------------------------------|------------------|---------|---------|-------|-------|-------|---------|
| <input type="radio"/> | 個人研究費 | 9999999 | 9999999 | 0 | 5345 | 0 | 9999999 |
| <input type="radio"/> | 教育研究奨励寄付金 | 9999999 | 9999999 | 0 | 0 | 0 | 9999999 |
| <input checked="" type="radio"/> | その他(通信欄に記載して下さい) | 9999999 | 9999999 | 0 | 0 | 0 | 9999999 |

(2) 予算を選択し、「決定」

※「その他」を選んだ場合は、「通信欄」に、予算名を入力してください。

5. 申込

内容の入力が終わったら、申込ボタンを押し、確認画面で内容を確認した後、問題が無ければ「決定」ボタンを押し、申込完了です。

その1

1. 依頼対象の資料種別を選択。

外部図書館から貸借できる資料は、「図書」のみです。

2. 資料情報の入力

資料を確実に入手するために、可能な限り詳細な情報を入力してください。特に、データベースシステム等でつけた場合は、その見つけたシステムの名称を書誌典拠に記載して下さい。

その2

1. 「他大学検索」から資料を検索

2. 検索結果から申込画面へ

取寄せたい資料の詳細から、画面右の「ILL 貸借依頼(現物借出)」をクリック。

自動で図書の情報が設定されます。

この先は、「ILL 複写依頼」と同じです。

3. 依頼者情報の入力（確認）

4. 予算の選択

5. 申込

新規購入依頼

1. 「発注依頼」を選択し、次へ。

● 依頼対象となる資料の種類を選択してください。

図書 雑誌

● 依頼の種類を選択してください。

購入依頼 発注依頼

発注依頼

個人研究費等の公費による購入依頼
※図書館発注で、値引購入ができます。

購入依頼

図書館に入れてほしい資料のリクエスト
※主に学生向けサービス

2. 資料情報の入力

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

* タイトル: 機能構造科学入門: 3D活性サイトと物質デザイン

巻号: _____ ISBN: _____

著者: 石井, 宏幸ほか 出版者: 丸善

版事項: _____ 出版年(西暦): 2016

価格等: _____

※OPAC の「他大学検索」の検索結果から、資料情報を流用することができます。(「ILL 貸借依頼」[その2](#)を参照)

3. 購入部数の入力

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込館:

購入部数:

必要部数を入力してください。
初期値は、「1」になっています。

4. 予算の選択

「ILL 複写(貸借)依頼」と同じ。

5. 申込

- 依頼内容の確認は、OPAC の「利用状況の確認」から見るすることができます。
- 文献や図書が届きましたら、図書館から通知(メール)でお知らせします。通知を確認後、ご都合のよろしい時に、カウンターに取りに来るようお願いいたします。
- ご不明な点等がございましたら、図書館へお問い合わせください。

【問合せ先：図書館事務室】
内線 521・522
メール tosho@lib.niit.ac.jp