



当館で入手できない資料を取り寄せます。このサービスは本学所属の学生および教職員が利用できます。

【教職員】

図書館の利用者登録手続きをすると、My Libraryを利用できます。

登録手続きはこちらのサイトから→ <https://lukaco.luke.ac.jp/top/userRegist?method=open>

【学生】

WEB上でしこ>学術情報センターページの「My Libraryの設定方法」に従って設定をしてからご利用ください。

【研修生】

勤務先等ご所属機関の図書館でサービスを受けることが不可能な場合のみ利用できます。利用前に図書館カウンターでご相談ください。

取寄せ依頼方法

医中誌web、PubMed等の文献データベースの検索結果から、聖路加のバナーをクリックして申し込むと依頼書を作成する際の入力項目を一部省けます。



1. 文献データベースの検索結果から、聖路加のバナーをクリックし、本文提供先へのナビゲーション画面(左)を表示します。

2. 「オンラインコンテンツが見つかりませんでした」と表示されたら、下のオプション(各種リンク)もお試ください。
- ・聖路加国際大学の蔵書を探す (ISSN, タイトルで探す) から、冊子の蔵書を探します。
 - ・るかこ+、Google、Google Scholar等を探すリンク

3. 各種リンクから入手できない場合、学外手配の依頼をします。

「他機関に文献複写を依頼する(有料)」の下にある「文献複写申込画面へ」をクリックしてMy Libraryへログインし依頼画面を開きます。

依頼画面の入力については裏面をご参照ください。

* データベースの検索結果を利用せずに依頼する場合は、My Libraryにログインし「ILL依頼状況」の「新規依頼」(右図矢印)から空の依頼画面を開きます。入力内容は裏面をご参照ください。



論文情報が入力済みの「ILL依頼画面」が表示されます。内容を確認の上、お申込みください。

依頼後に「支払い区分」「予算費目」の変更はできません。お間違えないようご注意ください。

他の図書館に対し、ILL依頼を行います。
依頼を行う前に、図書館で所蔵している資料ではないことを確認してください。
★依頼後に「支払い区分」「予算費目」の変更はできません。
★公費の場合は、予算費目を下部のメニューから選択するか、
★予算メニューの「消化額」「残額」にILL料金は含まれません
入力必須項目は、(雑誌論文の場合) ※の項目いずれか1つとページが不明等、入力が難しい場合はその旨を各項目に入力してください。

■ **支払い区分**
公費: 学内/院内研究費・部署予算、科研費等を使う場合に選択
私費: それ以外
■ 海外依頼: 国内手配不可の場合、海外からの取り寄せを希望する場合にチェック

依頼日: 2020.02.26
 依頼種別: コピー 貸借
 送付方法: 普通郵便 速達
 支払い区分: 私費 公費
 海外依頼: 海外依頼をする
 図書 雑誌 不明 ▶ NII CiNii Booksからデータ取得

NIIレコードID ※:
 入力例: AA00835277

ISBN/ISSN ※:
 入力例: 0096-3771

誌名(書名) ※:
 入力例: Science

著(編)者:
 入力例: AAAS

版/巻号:
 入力例: 324(5924)

出版年月:
 入力例: 20090410

ページ:
 入力例: 236 - 238

論文関連事項:
 入力例: Tersoff et al."Running Droplets of Gallium from Evaporation of Gallium Arsenide"

書誌データのデータ参照元:
 入力例: Webcat Plus(ID:AA00835277)

論文データのデータ参照元:
 入力例: CiNii(ID:10008816910)

コメントなど:
 依頼後に「支払い区分」「予算費目」の変更はできません。
 公費で予算費目が下部に表示されない場合は、この欄に記載願います。
 予算名(予め設定されていないものについて記入):

■ **雑誌論文を申し込む場合の入力必須欄**
 1. ※のついた項目 **いずれか1つ**
 2. 版/巻号: 雑誌の場合 巻(号)を記載
 3. ページ: (開始と終了ページ)
 * ePub ahead of Printはその旨記載
 * 不明の場合は 不明 と記載
 4. 論文関連事項(論題)
 著者名. 論題を記載

■ **PMID, 医中誌ID, DOIがわかる場合**
 「書誌データのデータ参照元」に記載。

■ **予算**
 公費で支払う際に **該当する予算費目がメニューにない場合は予算費目名をコメント欄**に記載する。
 * 予算欄の金額
 「消化額」「残額」に文献等の外部手配料金は含まれません。
 資料購入費のみが反映されています。

■ **到着後に自宅等への送付(対象: 学生)**
 希望する場合はコメント欄に宛先等を記載。
 緊急事態宣言期間中は大学から自宅等への送料負担はありません。

	予算	消化額	
<input checked="" type="radio"/> その他		¥0	
<input type="radio"/> 図書・視聴覚			
<input type="radio"/>		¥0	
<input type="radio"/>		¥0	
<input type="radio"/> 予算を使用しない			

■ 依頼内容を「確認」し、「実行」ボタンを押すと申込が送信されます。

「OK」ボタンを押すと、My Libraryの画面に戻り、現在の依頼状況がわかります。

■ My Libraryのプロフィールにメールアドレスを登録していると、確認・到着メールが届きます。

■ 状態が「申込中」の間は、「書名/著者等」欄のリンクをクリックして申込内容の修正、取り消しができます。

費用と支払い方法

資料の取り寄せに要した経費(複写料金、資料郵送料等)の費用負担の有無、支払い方法は下の表でご確認ください。「窓口精算」の場合、文献を受け取る際に図書館窓口にて現金で費用を精算してください。

* 科研費をご利用の際は、研究センター研究事務室の「公的研究費使用マニュアル」をご覧ください。

資料種別 特殊リクエスト	費用の内訳	金額目安	利用者別 費用負担の有無と支払い方法		
			学生	職員(私費)	職員(公費) 教員
和資料	複写料金 送料	35-200円/頁 150円	有(窓口精算)	無	有 依頼時に、 使用予算を 研究費・科研費等 から選択
洋資料	複写料金 送料	35-200円/頁 150円	無	無	
速達	速達料金	300円	有(窓口精算)	有(給与天引)	
海外手配	海外手配料金	5,000円	有(窓口精算)	有(給与天引)	
図書(貸出)	送料(往復)	2,000円	有(窓口精算)	有(給与天引)	