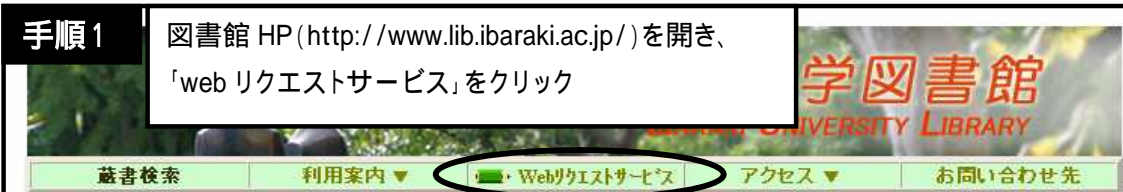


私費の方も、図書館 HP から文献複写・相互貸借を申し込めます！（2007年10月から）

手順1 図書館 HP (<http://www.lib.ibaraki.ac.jp/>) を開き、「web リクエストサービス」をクリック



The screenshot shows the library's homepage with a navigation bar. The 'Webリクエストサービス' link is circled in red. The library logo '学図書館' and 'IBARAKI UNIVERSITY LIBRARY' are visible in the background.

手順2 ログイン画面が開くので、ログインする

Webリクエストサービス

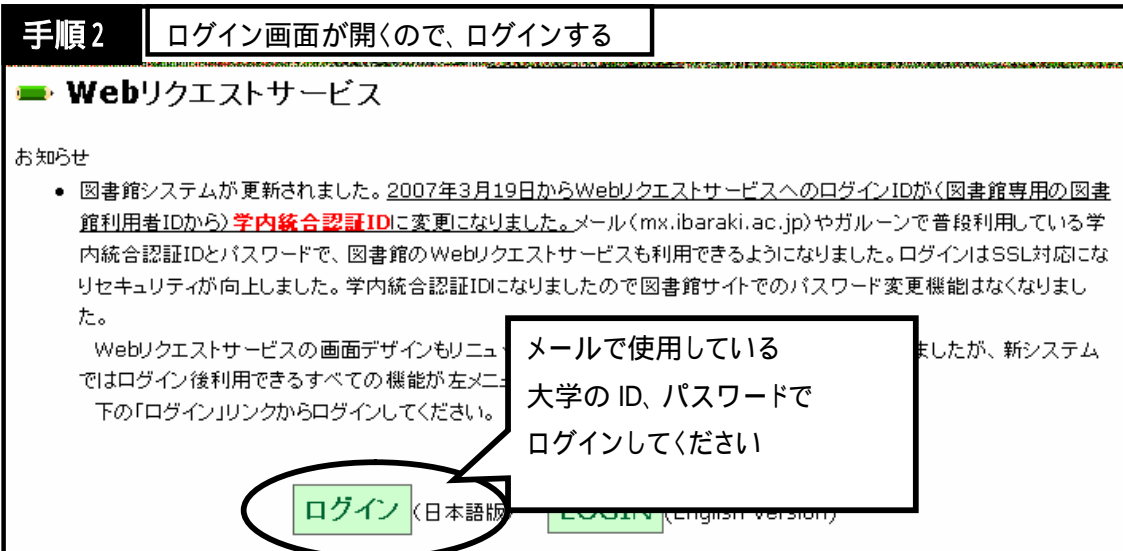
お知らせ

- 図書館システムが更新されました。2007年3月19日からWebリクエストサービスへのログインIDが「図書館専用の図書館利用者ID」から「**学内統合認証ID**」に変更になりました。メール(mx.ibaraki.ac.jp)やガールーンで普段利用している学内統合認証IDとパスワードで、図書館のWebリクエストサービスも利用できるようになりました。ログインはSSL対応になりセキュリティが向上しました。学内統合認証IDになりましたので図書館サイトでのパスワード変更機能はなくなりました。

Webリクエストサービスの画面デザインもリニューアルしましたが、新システムではログイン後利用できるすべての機能が左メニュー下の「ログイン」リンクからログインしてください。

メールで使用している大学の ID、パスワードでログインしてください

ログイン (日本語版) LOGIN (English version)



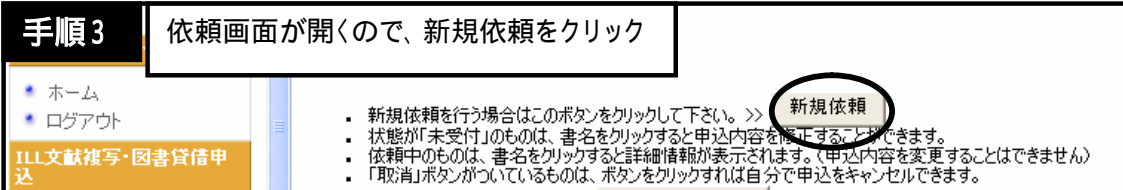
The screenshot shows the login page. A callout box points to the 'ログイン' button, which is circled in red. The callout text reads: 'メールで使用している大学の ID、パスワードでログインしてください'.

手順3 依頼画面が開くので、新規依頼をクリック

ホーム
ログアウト
ILL文献複写・図書貸借申込

- 新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックして下さい。 >>
- 状態が「未受付」のものは、書名をクリックすると申込内容を修正することができます。
- 依頼中のものは、書名をクリックすると詳細情報が表示されます。(申込内容を変更することはできません)
- 「取消」ボタンがついているものは、ボタンをクリックすれば自分で申込をキャンセルできます。

新規依頼



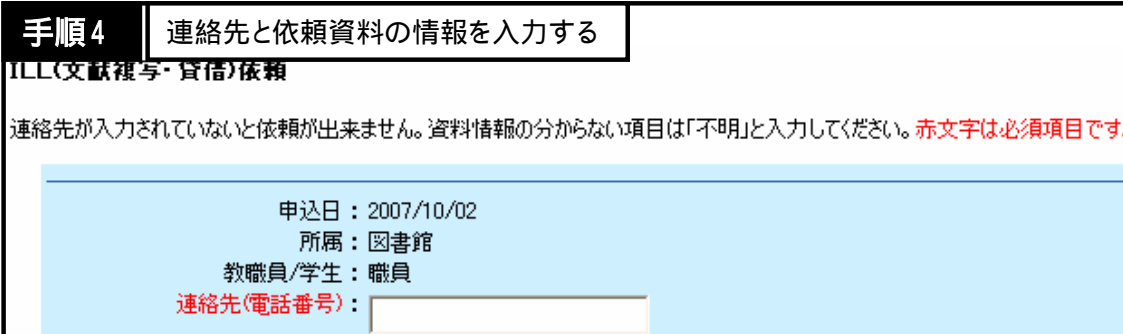
The screenshot shows the request page. The '新規依頼' button is circled in red. A list of instructions for using the request system is provided.

手順4 連絡先と依頼資料の情報を入力する

ILL(文献複写・貸借)依頼

連絡先が入力されていないと依頼が出来ません。資料情報の分からない項目は「不明」と入力してください。赤字は必須項目です。

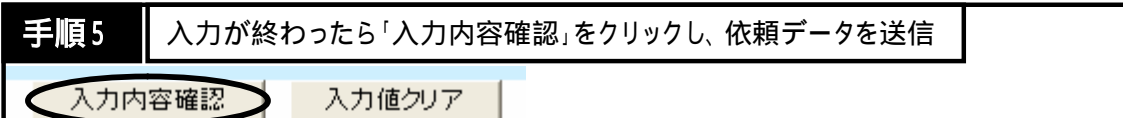
申込日：2007/10/02
所属：図書館
教職員/学生：職員
連絡先(電話番号)：



The screenshot shows the request form. The '連絡先(電話番号)' field is highlighted in red. The form contains pre-filled information and a red warning message.

手順5 入力が終わったら「入力内容確認」をクリックし、依頼データを送信

入力内容確認 入力値クリア



The screenshot shows two buttons: '入力内容確認' (circled in red) and '入力値クリア'.

- * 資料の到着状況は web リクエストサービスから確認できます
- * 依頼は 24 時間可能です (システム調整時等を除く)
- * 資料の受け取りは図書館 2 階カウンターまで (受付：平日 9 時から 17 時)

本件に関するお問い合わせ先：Tel:029-228-8077 /E-mail:jos-ill@mx.ibaraki.ac.jp

作成：茨城大学図書館 学術情報係

2007.Oct