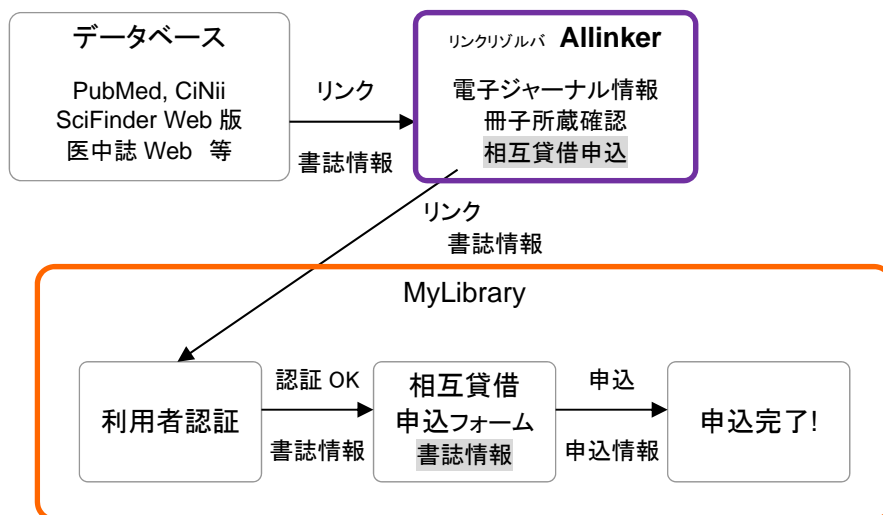


リンクリゾルバ Allinker から相互貸借 (ILL) 申込方法

2016年2月 図書館・情報センター

1. リンクリゾルバ Allinker から相互貸借申込について

- ・リンクリゾルバ Allinker から相互貸借への申込は、以下のような流れです。申込は図書館・情報センターの MyLibrary を使用します。



- ・MyLibrary の利用者認証については東薬 ID を採用しており、本学ドメイン (toyaku.ac.jp) の電子メールアドレスと同じアカウント名 (利用者 ID) とパスワードが使えます。

(例)
 電子メールアドレスが y012345@toyaku.ac.jp であれば、
 利用者 ID : 電子メールアドレスの@から左側の部分 → y012345
 パスワード : 電子メールアドレスで使用しているパスワード

※学生番号が7桁の方、図書館・情報センター利用証の発行を受けている方は事前に登録が必要です。

- ・リンクリゾルバ Allinker から相互貸借を申込みメリットとして、データベースで検索した文献の書誌情報をそのまま相互貸借の申込に使用できますので、書誌情報入力の手間がかかりません。

2. リンクリゾルバ Allinker から相互貸借を申し込む

- ・まず、リンクリゾルバ Allinker で電子ジャーナル、冊子を所蔵していないことを確認します。
- ・リンクリゾルバ Allinker の「文献を入手する」の「[STEP3]相互貸借 (ILL) を申し込む」をクリックします。
- ・はじめに、MyLibrary の利用者認証がありますので、利用者 ID、パスワードを入力してログインします。
- ・ログインすると、すぐに相互貸借の申込フォームが開き、自動的に文献の書誌情報が入力されます。あとは次ページの事項を確認して、「確認」ボタンをクリックします。入力内容の確認のあと、「申込」ボタンをクリックすると申込完了です。

MyLibrary とは?

- ・MyLibrary とは、図書館・情報センターがサービスを提供するパーソナル・サイトです
- ・便利な機能がたくさんありますので、はじめての方はこの機会にぜひご利用ください

MyLibrary の機能概要

- ・貸出情報・履歴の確認
- ・予約資料の確認
- ・購入希望図書申込および確認
- ・相互貸借申込および確認
- ・My ブックシェルフ蔵書検索 (OPAC) 検索結果の保存などアラートメール配信機能で雑誌情報を保存してメール配信の設定をすると、最新号が到着した場合には自動的にメールでお知らせします

利用者認証について

- ・学部学生、大学院生、教職員の方で、自分の利用者 ID、パスワードでログインできない場合は図書館・情報センターまでお問い合わせください
 なお、パスワードを忘れたなどのお問い合わせは情報教育研究センターまでお問い合わせください

・相互貸借申込フォーム確認事項

依頼種別、支払区分はかならず確認してください
海外依頼まで希望の場合はチェックを入れてください

他の図書館に対し、ILL依頼を行います。
依頼を行う前に、図書館が所蔵している資料であることを十分確認下さい。
※の付いた項目のうち、少なくとも1項目は入力してください。

依頼日: 2015.02.27
依頼種別: 文献複写 視物貸借
送付方法: 普通郵便 速達
支払い区分: 公費 私費
海外依頼: 海外依頼をする

論文の書誌情報はリンクリゾルバより自動的に入力されます

論文の書誌情報について

- ・リンクリゾルバで論文の書誌情報を特定していない場合は自動的に入力されません
- ・なるべくデータベースで特定することをおすすめします

論文関連事項: Lee Jeffrey et al. "Techniques and tactics used in determining the structure of the trimi
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(D:AA0935277)
論文データのデータ参照元: 入力例: ORCID:1000816310

コメントなど: 下記について、該当するものがありましたら記入してください。
教室・研究室名: (公費で支払う場合は必ず記入してください)
内線番号: (速達での依頼: 急ぎの場合には、他大学等図書館より速達郵便等で論文を送付することができます。ただし、速達郵便等の料金が別途発生します)
速達での依頼: (通常の送料に加えて速達料がかかります)
その他連絡事項:

確認

コメントには、必要に応じて入力してください

- ・教室・研究室名: 公費(教室費)支払の場合は必ず入力します
※私費の場合でも研究室に所属がある場合は入力ください
- ・内線番号: 日頃連絡の取れる内線番号を入力します
- ・速達での依頼: 急ぎの場合には、他大学等図書館より速達郵便等で論文を送付することができます。ただし、速達郵便等の料金が別途発生します
- ・その他連絡事項: カラー図版等のカラーコピー希望、雑誌製本中の申込、その他相互貸借申込について図書館・情報センターへ連絡したいことがあれば入力します

3. 申込状況確認および到着確認

- ・申込状況は MyLibrary 上で確認することができます。
- ・蔵書検索 (OPAC) の右上あたりにある「MyLibrary Login」ボタンをクリックします。利用者認証がありますので、利用者 ID とパスワードを入力してログインします。ログインすると MyLibrary のトップページが表示されます。
- ・トップページ内「ILL 依頼状況」に現在の申込状況が一覧表示されます。

※「却下」について (表現を変更する予定です)

- ①自館所蔵 (電子ジャーナル、冊子) ②他館に依頼して (未着、最新号、貸出中、製本中) ③国内所蔵なし、その他の理由で、ILL 依頼に応じられない場合がありますので、ご了承ください。

到着メールのお知らせ

- ・申込文献が到着し、受渡しができるようになりましたら、電子メールでお知らせします