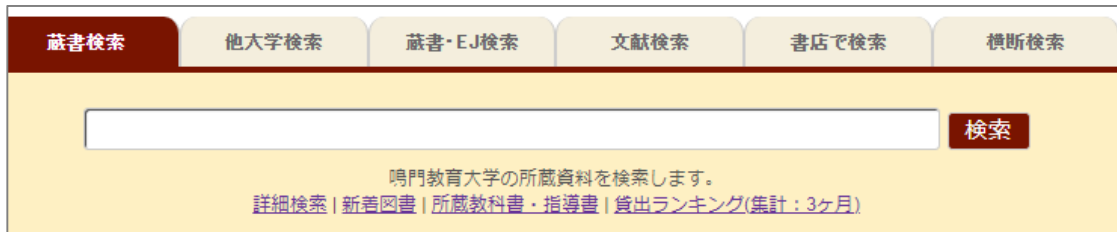


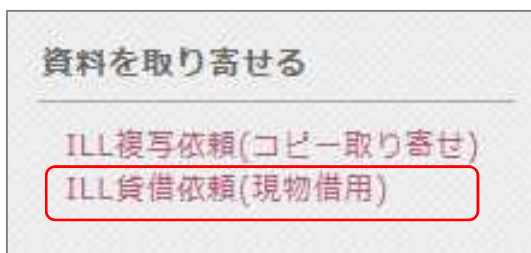
館内資料の郵送貸出申込について

鳴門教育大学附属図書館で所蔵している資料の郵送貸出は、**蔵書検索結果から申し込むことができます。**

- ① 図書館トップページの蔵書検索窓から書名等で資料を検索します。



- ② 検索結果画面右のメニューの ILL 貸借依頼（現物借用）をクリックします。



- ③ 学内の方に発行されているユーザーID（学籍番号 or 職員番号）とパスワードを入力してログインします。



④ 画像のメッセージが表示されます。OK をクリックします。

www-std01.ufinity.jp の内容

学内に書誌が存在しています。自館の所蔵を確認してから依頼画面に進んでください。

OK キャンセル

⑤ 画面に従って進み、フォームに情報を入力します。

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 :
所属館 : 鳴門教育大学附属図書館

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 : 使用不可
 上記以外の連絡先 : []

送付先の郵便番号と住所を必ず入力してください。

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別 : 図書 サービス種別 : 貸借
送付方法 : []
申込館 : 鳴門教育大学附属図書館 申込日 : 2021/11
入手範囲 : 国内のみ
 海外まで
 学内 - 遠隔学生のみ選択可

「学内 - 遠隔学生のみ選択可」を選んでください。

※他大学図書館等から取り寄せた図書の郵送貸出は行いません。

⑥ 依頼完了通知画面が表示されれば、終了です。

【注意】

ILL 貸借依頼（現物借用）フォームに直接、書名等の情報を入力して申し込むこともできますが、所蔵状況の確認のために必ず蔵書検索結果から申し込んでください。