

## < MyLibrary > 現物貸借／CAN の申し込み方

このサービスの利用対象者は、  
教職員、非常勤講師、大学院生、専攻生、研究生、研究員の方です。

※学部学生の方は、CAN のみ申し込み可能です。

- ① 歯学・薬学図書館情報センターTop ページの「利用者ログイン」にログイン ID、パスワードを入力してログインボタンをクリック。
- ② MyLibrary トップ画面のメニューより、「希望資料申請」をクリック。
- ③ 「貸借依頼／CAN 受付」をクリック。

※印は必須項目となります。雑誌など、取り寄せできない資料もあります。  
CAN（中部大学・南山大学）から取り寄せの場合は、**送料等が無料**となります。

入力内容を一時保存する場合は、「申請保留」をクリックしてください。

④受取館は所属キャンパスの図書館になります。

⑤依頼する図書のタイトル、著者名、出版社、出版年などの情報を入力してください。※印は、必須項目となります。その他の項目はわかる範囲で入力してください。

⑥CAN で申込をする場合は、依頼する大学名以外を削除してください。

2017/06/19 納元

メニュー(M) | 戻る(B) | 更新(R) | ヘルプ

申請 | 申請保留 | 入力クリア | 最終登録値コピー

必須項目を入力して、申請ボタンを押してください。  
申請ボタンを押すと、申請はされませんが入力中のデータを保存できます。  
※印の後に(\*)が表示されている項目が必須項目です。

Carreqid:新規登録 最終更新日時:

受取館(\*) 2橋元 受取館を選択してください

【資料情報】

タイトル(\*)  
著者名(\*)  
出版社  
出版年(\*)  
ISBN  
※CANでの貸借を希望する場合は以下も入力してください

請求記号

依頼先大学 依頼する大学名以外を削除してください  
中部・南山

【そのほか連絡事項】

所属

連絡先電話番号 (9時～17時の間に連絡のつくところ)

内線 (教員のみ)

補足事項

連絡事項

申請 | 申請保留

必要項目を入力し申請、「実行していいですか」と表示されるので「OK」をクリックして申し込み完了です。

※MyLibrary で申し込まれた「現物貸借／CAN」に関する処理状況等は、原則 MyLibrary の Top 画面でお知らせいたします。ログインして状況をご確認ください。

★[MyLibraryはこちら](#)

慶応義塾大学貸借依頼

2017/02/25 日 出

メニュー(M) 戻る(B) 更新(R) ヘルプ

申請 申請保留 入力クリア 最終登録値コピー

必須項目を入力して、申請ボタンを押してください。  
 申請保留ボタンを押すと、申請はされませんが入力中のデータを保存できます。  
 項目名の後に※が表示されている項目が必須項目です。

申請所在区分1(※) 日達

資料区分1  
 和洋区分  
 形態区分

申請所在区分：楠元または未盛を選択してください。

資料情報

資料名(※) NII検索

シリーズ名

版

巻号 ※

著者名

出版者

ISBN

定価 0

参照出版者

参照URL

資料名（依頼する図書のタイトル）・著者名、出版社、出版年などの情報を入力してください。※印は、必須項目となります。その他の項目はわかる範囲で入力してください。

その他連絡事項

メモ

希望納期

目的(用途)

費目コード 費目区分1 費目区分2 費目区分3 費目区分4

依頼コード ACCT(支払区分) TYPE(複写種別) SPVIA(送付方法) ※ OLDAF(会計区分) ※

連絡事項 必要項目を入力し申請

申請 申請保留

その他連絡事項の※印必須項目の入力もお忘れなく！！

- ◆SPVIA(送付方法)：普通郵便／速達 ★普通郵便は、郵便を選択。
- ◆OLDAF(会計区分)：公費／私費の選択。
- ◆領収書：要／不要の選択

⑥必要項目を入力し「申請」ボタンをクリックすると「実行してもいいですか」と表示されるので「OK」をクリックして、申込完了となります。