1. ログインします。

E-cats Consortium for nagatka university of technology and national college of technology OPAC	Bendart · 高専統合図書館システム E-Conon OPAC
OPAC ヘルブ 入力補助	🍘 ログイン - 文献複写/現物貨借 - Windows Internet Explorer
	V https://libopac-c.nagaokaut.ac.jp/opac-service/srv_ill.php?kscode=044
図書配ワービス         F-           新着案内-図書            AV資料タイトルリスト            ベストリーディング	Online Catalog ログイン - 文献複写/現物貨借
利用者サービス     第       貸出・予約状況照会        文献授写・賃借申込み        文献授写・賃借申込み状況照会        図書購入申込み状況照会        バスワード変更	<ul> <li>① 利用者ID・パスワードを入力し、ログインしてください。</li> <li> <sup>1</sup>利用者ID・パスワードを入力し、ログインしてください。         <sup>1</sup>スワード: <sup>1</sup>スワード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「フロード: 「」 「」 「」 「</li></ul>
	「パスワード変更」で変更してからご利用ください。
	Yuge National Collage of Maritime Technology
	ページが表示されました
	● インターネット   保護モード: 有効 🍕 🔹

2. 申込規約に同意して申し込みます。

Online Catalog				
文献複写/現物貸借				
著作権確認ヘルプ				
著作権承諾確認メッセージ	*			
<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>				

## 3. 表示事項を確認後、依頼する文献の書誌を入力し[実行]します。

文献複写	/現物貸借
申込入力フォー	ームヘルプ
氏名 : user 受取窓口 : 図書 所属 : 職員	館
(1) 連絡方法	を指定してください。
©E-mail	Joho@yuge.ac.jp
◎肉娘	
◎館内掲示	
•	※「私費」は選択できません。
<ol> <li>支払料金</li> </ol>	を選択してください。
商船学科	2 経費負担者氏名:
<ul> <li>通外手配</li> <li>●海外手配</li> </ul>	<b>の範囲を選択してください。</b> しない ◎私費可 ◎校費のみ
<ol> <li>引渡し方 の うううううう     <li>引渡し方う</li> </li></ol>	<b>去選択してください。</b> • ◎学内便
<ul><li>〕送付方法</li><li>郵送▼</li></ul>	を選択してください。

巻号·論文	情報			
巻号*	: 36(2)			
~*	: 143	~ 168		
年次*	: 1999			
書名情報		ICCN-	ICD	
ま(武)李*	- 大学図書館情報	 学会誌	156	5N:
留(m) 日 編著者		3 2400		
シリーズ	:			

## 4. 申込み内容を確認して [申込を確定する]。

文献複写/現	物貸借
申込確認ヘルプ	
1 A	
氏石:user 所属:職員	
申込内容	
支払料金;	角船学科 経費負担者氏名:user 毎44.5和したし、 <b>引渡し方法:</b> カウンター
送付方法:	
そ号:	6(2)
年次:1	43~108 999
被与論又者者/∶ 論題 <sup>∶[</sup>	図書館太郎"大学図書館の研究成果におけるオーブンアクセスの動向"
NCID : ISSN :	
ISBN: 書(誌)名:2	大学図書館情報学会誌
編著者: シリーブ・	
通信欄:	
申込を確定する	やり直し キャンセル

4. 下記画面を確認して[閉じる]。 続けて依頼する場合は[流用申込]や[連続申込]が可能。

Online Catalog		
文献複写/現物貸借		
<b>申込を受付しました。</b> 申込番号:000000260		
申込受付完了ヘルブ		
申込状況照会へ 流用申込 連続申込 閉じる		

- 5. 依頼状況は「文献複写・貸借申込状況照会」からも確認できます。
- 6.図書館にて受理後に依頼確認のメールを個人アドレス宛に送信します。