

ホームページからの『図書借用依頼』方法

◆図書借用◆

利用したい図書が熊本学園大学に所蔵していないとき、または入手することが困難なときは、その図書を所蔵している他の図書館から借用することができます。

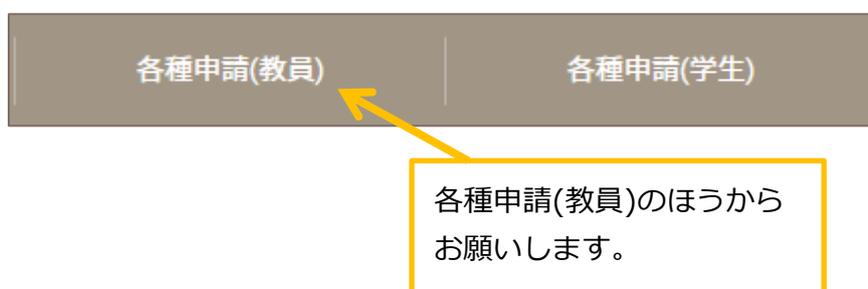
※ただし、所蔵館の諸事情により、借用できない場合があります。

※借用した図書は館内閲覧のみとなります（著作権の範囲内での複写は可能）。

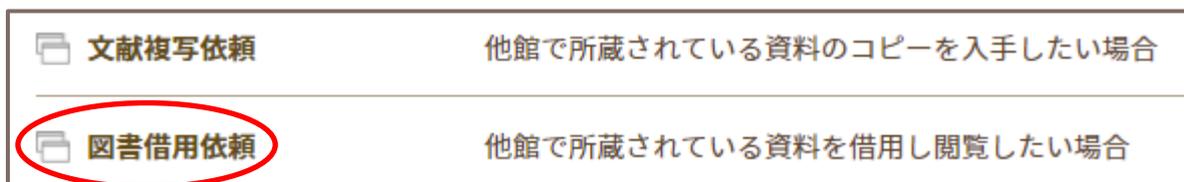
館外への貸出はできません。

◆依頼方法◆

1. 熊本学園大学附属図書館 HP のメニューから《各種申請》をクリックします。



2. 《図書借用依頼》をクリックします。



3. ログイン名とパスワードを入力して、ログインします。

ログイン名は学内で使用するメールアドレスの @ より前の部分になります。



4. 依頼内容を入力します

書名、著者名、出版社、出版年など、必要事項を間違いなく入力してください。
(不明な事項は空欄、または不明とご入力ください)

※本学に所蔵があるものについては、借用を依頼することはできません。
※雑誌やマイクロ資料につきましては、借用することができませんので、
複写依頼を行ってください。

※依頼は図書 1 冊ごとに、1 件ずつ依頼をお願いいたします。
上下巻の場合も、上巻で 1 件、下巻で 1 件とそれぞれお申し込みください。

入力	確認	完了
書名 (必須)	たまたま、図書館長。：それはドイツからはじまった	
著者名	鳥越美奈著	
巻号		
出版社	郵研社	
出版年	2020	
ISBN	9784907126407 指定できるISBNは1件です。	
利用者	[REDACTED]	
メールアドレス	[REDACTED]	
通信欄		

※その他なにか要望があれば、「通信欄」に記入してください。

入力が終了したら **確認に進む** をクリックして進みます。

内容を確認して、間違いがなければ **この内容で依頼** をクリックします。
修正する場合は修正ボタンをクリックして修正できます。

資料の借用依頼：確認

入力 確認 完了

書名	たまたま、図書館長。：それはドイツからはじまった
著者名	鳥越美奈著
巻号	
出版社	郵研社
出版年	2020
ISBN	9784907126407
利用者	
メールアドレス	
通信欄	

依頼が正式に完了すれば、「複写依頼の受理」のメールが届きます。

5. 借用図書が届くまで

借用した図書の到着までに平均 1 週間ほどかかります。

図書が届きましたら、到着メールをお送りいたします。

借用した図書は、図書館内でご利用ください。（貸出はできません）

ご不明な点がございましたら、
図書館 2 階レファレンスカウンターまで
お問い合わせください。
内線：1700 / E-mail：ref@kumagaku.ac.jp

ホームページからの『図書借用依頼』方法 ～流用作成～

◆流用作成◆

検索した情報を流用して、図書借用依頼を申請する方法です。

◆依頼方法◆

1. 資料検索を開きます

熊本学園大学附属図書館の、資料検索画面（詳細検索）を開きます。

<https://lib-opac.kumagaku.ac.jp/opac/complexsearch>

2. 検索先を切り替えます

熊本学園大学に所蔵のない資料でも、検索することができます。

所蔵がない資料を検索するには、詳細検索画面にある《検索先サイト》を「本学所蔵」から「他大学所蔵」に切り替えます。

検索先サイト	<input type="radio"/> 本学所蔵	<input checked="" type="radio"/> 他大学所蔵
資料種別	<input type="button" value="全て"/>	<input type="button" value="図書"/>
キーワード	<input type="text"/>	
タイトル	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="タイトル完全一致"/>	<input type="button" value="統一タイトルを含む"/>

3. 依頼したい資料を検索します

借用を依頼したい資料（図書）を検索します。

※本学に所蔵があるものについては、借用を依頼することはできません。

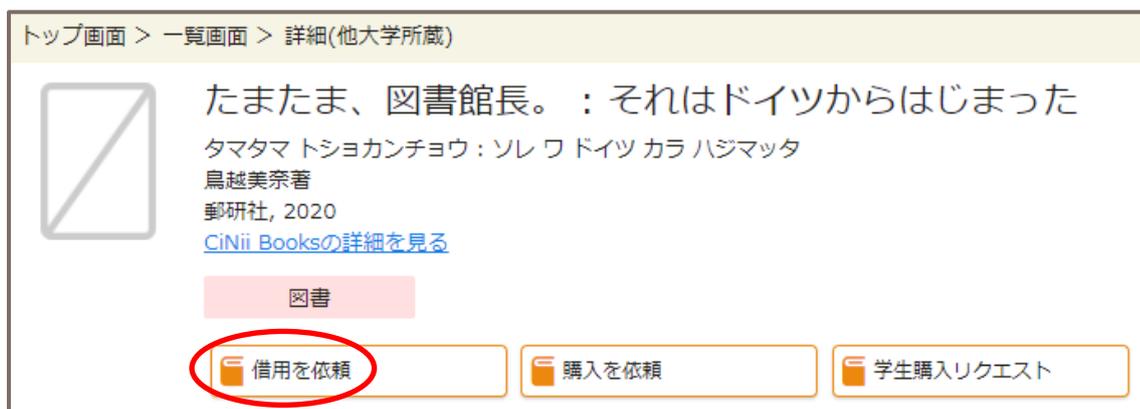
※雑誌やマイクロ資料につきましては、借用することができませんので、複写依頼を行ってください。

4. 検索結果から資料を選択します

借用を依頼したい資料を検索結果一覧から選択し、詳細画面を開きます。



検索結果詳細画面で資料情報を確認し、「複写を依頼」のアイコンをクリックします。



5. ログイン名とパスワードを入力し、ログインします

ログイン名は学内で使用するメールアドレスの@より前の部分になります。



ログイン

ログイン名

パスワード

ログイン

[ヘルプ](#)

例) **ab12345@kumagaku.ac.jp**
⇒ **ab12345** がログイン名
※パスワードはメールと共通です

6. 依頼内容を入力します

検索した情報を流用しているため、図書の情報は既に入力された状態となっています。
※その他なにか要望があれば、「通信欄」に記入してください。

※依頼は図書 1 冊ごとに 1 件ずつ依頼をお願いいたします。
上下巻の場合も、上巻で 1 件、下巻で 1 件とそれぞれお申し込みください。

入力例)

入力	確認	完了
NCID	<input type="text" value="BC04607936"/>	
書名 (必須)	<input type="text" value="たまたま、図書館長。：それはドイツからはじまった"/>	
著者名	<input type="text" value="鳥越美奈著"/>	
巻号	<input type="text"/>	
出版社	<input type="text" value="郵研社"/>	
出版年	<input type="text" value="2020"/>	
ISBN	<input type="text" value="9784907126407"/> 指定できるISBNは1件です。	
利用者	<input type="text" value=""/>	
メールアドレス	<input type="text" value=""/>	
通信欄	<input type="text"/>	

入力が終了したら **確認に進む** をクリックして進みます。

内容を確認して、間違いがなければ **この内容で依頼** をクリックします。
修正する場合は修正ボタンをクリックして修正できます。

資料の借用依頼：確認

入力 確認 完了

NCID	BC04607936
書名	たまたま、図書館長。：それはドイツからはじまった
著者名	鳥越美奈著
巻号	
出版社	郵研社
出版年	2020
ISBN	9784907126407
利用者	
メールアドレス	
通信欄	

依頼が正式に完了すれば、「借用依頼の受理」のメールが届きます。

7. 借用図書が届くまで

借用した図書の到着までに平均 1 週間ほどかかります。

図書が届きましたら、到着メールをお送りいたします。

借用した図書は、図書館内でご利用ください。（貸出はできません）

ご不明な点がございましたら、
図書館 2 階レファレンスカウンターまで
お問い合わせください。
内線：1700 / E-mail：ref@kumagaku.ac.jp