

遠隔授業期間の図書配送貸出サービス

遠隔授業期間中も都市大図書館の資料を活用できるよう、配送するサービスです。
(通常の貸出とは別のサービスです)

対 象：本学学部生、大学院生
実施期間：4月29日(木)～

1. サービスの詳細

○貸出図書の利用

冊数上限	貸出期間・更新回数
15冊まで (来館貸出冊数を含む)	15日間・更新3回

- ・1回の申し込みは5冊までです。配送貸出後、再度申し込みができます。
- ・16冊目以降の利用を希望する場合は、図書を返却してから新たに申し込んでください。
- ・15冊貸出されている状態で、連絡なく申し込まれた配送貸出は全てキャンセルとなります。
※返送の際は図書館から送付した着払い伝票をご利用ください。(料金は図書館が負担します)
※着払い伝票をお持ちでない方にはお送りしますので、図書館までご連絡ください。

○返却するときの注意

- ・水濡れや破損をしないよう梱包する。
- ・図書館から送付するヤマト運輸の着払い伝票をご利用ください。(料金は図書館が負担します)
ヤマト運輸以外の方法で返送する場合は料金をご自身でご負担ください。

クロネコヤマト(ヤマト運輸)以外の着払い伝票で送付された場合は、図書館は受け取りません。
そのために発生する返送料は発送者の負担となりますので、ご注意ください。
また、これらに起因する図書の紛失等が発生した場合は、発送者に弁償いただきます。
くれぐれもクロネコヤマト(ヤマト運輸)の着払い伝票にて送付をお願いいたします。

2. 申込方法

○申込手順

- ① 図書館ホームページにアクセス
- ② 図書館ホームページのトップページ

<https://library.tcu.ac.jp/>



蔵書検索(OPAC)のメニューで検索BOXに
キーワードを入力して本を検索する。

※細かい条件を設定して検索したい方は
詳細検索からどうぞ

③ 検索結果の表示画面



表示された検索結果から借りたいもの・
気になるものを選んでタイトル(青字部分)を
クリック。

※結果は1件の場合もあります。0件の場合は再検索。検索BOX前はこの上に隠れています。
(画面を上スクロール↑すると見えます)

④ 選んだ本の詳細表示画面

書誌詳細 2件目を表示 (全8件)

前の書誌 ◀ ▶ 次の書誌 ▶

検索結果一覧へ戻る

社会人・学生のための情報検索入門
味岡美生子著. -- ひつじ書房, 2009.5. <BB20035400>

便利機能: ブックマーク 出力 メール

▶ 目次・あらすじを見る ▶ 詳細情報を見る

所蔵一覧 1件~2件 (全2件)

No.	巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	期限日	予約
0001		横浜	2階開架	007.5/A27s	21112009009772			0 予約
0002		世田谷	3 F北	547.8/1209	11112009015762			予約

表示された詳細を確認して借りるか決める。

借りる場合は **予約** ボタンをクリック。

※複数ある場合はどれを選んでも OK です。

※貸出対象外で予約ボタンが表示されない本もあります。

(禁帯出本・大型本・視聴覚資料・雑誌等)

状態 欄が **貸出中** となっている場合は
すぐに借りることができません。

他の本を探すことをおすすめします。

⑤ 申込画面へのログイン画面

利用者認証

★TCUアカウントのID・パスワードでログインしてください。

利用者ID

パスワード

★TCUアカウントをお持ちでない方は、利用者カード発行時に
ご案内したID・パスワードでご利用ください。

配送貸出の申し込み画面です。
配送貸出は5冊までです。

ログイン 戻る

TCUアカウントでログインする。

⑥ 申込画面

配送貸出依頼

以下の内容で配送貸出依頼を行います。 2

資料情報確認 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > 依頼完了通知

依頼情報入力

送り先住所を入力し、「申込」ボタンを押してください。
*は必須項目です。

資料情報
社会人・学生のための情報検索入門 / 味岡美生子著.
ひつじ書房, 2009.5. <BB20035400>
巻号等:
年月次:

依頼者情報
利用者ID: y500135202 所属館: 横浜 所属部署: YC図書館
氏名: 林 真紀 利用者区分: 事務員 (専任・嘱託) 有効期限日: 2025/3/31
依頼件数: 0件

内容の入力
送り先住所を入力し、「申込」ボタンを押してください。

*送り先住所:

申込

送り先の郵便番号と住所 を入力し、
申込 ボタンをクリック

これで申込手続きは完了です！

到着までしばらくお待ちください。

○申込の際の注意

以前予約された図書がある方で、借りる必要がなくなっている場合は、「利用状況照会」の画面からキャンセルをしてください。キャンセル受付後、図書の確保・発送準備ができ次第ご連絡メールをお送りします。

※それ以降のキャンセルは出来ません

★ご不明な点がございましたら、所属キャンパスの図書館までお問い合わせください。

世田谷キャンパス図書館 sclibmc@tcu.ac.jp

横浜キャンパス図書館 yplib@tcu.ac.jp

等々力キャンパス図書館 mclib@tcu.ac.jp