

# < My Library > 現物貸借／CAN の申し込み方

利用対象者：教職員、非常勤講師、大学院生、専攻生、研究生、研究員 の方

- 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)からの取り寄せの場合は、送料等が無料になります。  
その他への依頼は、往復の送料代がかかります。
- 学部学生の方は料金前払いとなりますので、現物貸借は図書館カウンターにて直接お申し込みください。  
MyLibrary からは、CANのみ申し込み可能です。

## 《手順》

My Library はこちらから

1. ホームページ または 右のボタンから、MyLibrary にログインします。

The screenshot shows the library's homepage. At the top left is the logo of Aichi Gakuin University and the text '愛知学院大学 薬学・薬学図書館情報センター'. A search bar is at the top right. A navigation menu includes '蔵書検索', '電子ジャーナルデータベース', 'オンラインサービス', '利用案内', '学習研究支援', and '館情報・イベント'. A large banner image of a building is below the menu. The 'MyLibrary にログイン' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above. It contains a 'MyLibraryについて' link, 'ログインID' and 'パスワード' input fields, and a 'ログイン' button. To the right is a search section with '蔵書検索', '電子リソース検索', and 'ディスカバリーサービス' tabs, a search input field, and a '検索' button. Further right is a '本日の開館時間' section showing '2024 03/25 MON' and '9:00-20:00' hours. At the bottom left, a 'メニュー' section is partially visible, with '希望資料申請' highlighted by a red box.

2. 左下の「メニュー」から、「希望資料申請」をクリックします。

The screenshot shows the library's user page. At the top are 'トップページ', '簡易検索', and '詳細検索' buttons. Below is the '利用者ページ' header and a user greeting: 'ようこそ [ユーザー名] さん <前回ログイン [日時]>'. A search bar with '検索キーワード' and a '検索' button is present. A 'メニュー' sidebar on the left lists '貸出・予約状況', '貸出履歴', '新着資料通知登録', '希望資料申請', and 'パスワード変更'. The '希望資料申請' item is highlighted with a red box. A callout box on the right shows a larger view of the 'メニュー' with '希望資料申請' highlighted. Below the menu is a '利用者へのお知らせ' section with the text '図書館からのお知らせ 現在、お知らせはありません。' and a '図書館利用状況' section showing '貸出・予約状況' and '貸出：1件'. At the bottom right, a '希望資料申請状況' section shows '2:複写依頼 (80) :3件'.

3. 「貸借依頼/CAN 受付」をクリックします。



4. 以下のように、**※必須項目**を選択・入力します(必須項目以外もできるだけ入力してください)。

入力できましたら、「申請」をクリックし、貸借依頼/CAN 受付の申し込みを完了してください。

希望資料申請：貸借依頼 / CAN受付 My本棚を見る 利用者ページTOPへ 戻る

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。  
※が表示されている項目は必須項目です。

① **※受取館**を選択します。

受取館 ※ 2:楠元  
受取館を選択してください

資料情報

② **※タイトル**、**※著者名**、**※出版年** を入力します。  
出版者、ISBN はわかる範囲で入力してください。

タイトル ※  
著者名 ※  
出版者  
出版年 ※  
ISBN

③ CAN 受付の場合は、**請求記号**、**依頼先大学**のご記入もお願いします。

※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

④ **所属講座名**、**連絡先電話番号**、**内線番号**を入力してください。

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)

⑤ CAN 以外の現物貸借依頼は、**補足事項**の  
1. 海外申込(※) :必要 / 不要  
2. 支払方法(※) :必要 / 不要  
3. 領収書(※) :必要 / 不要  
の記入が **必須** です。  
メール連絡を希望する場合は、**補足事項**にアドレスを入力してください。

補足事項  
1. 海外申込(※) : 必要 / 不要  
2. 支払方法(※) : 必要 / 不要  
3. 領収書(※) : 必要 / 不要  
4. メールアドレス :  
連絡事項

⑥ 入力が完了したら、「**申請**」をクリックしてください。  
入力を途中で保存したい場合は、「**申請保留**」を押してください。

申請 申請保留

## ※注)「補足事項」の 2.支払い方法について

- 専任教員・大学院生・専攻生・研究生の方 … 公費・私費 が可能です。
- 非常勤講師・研究員の方 … 私費 のみとなります。

→公費で申し込む場合は、専任教員に許可を取った上で、「連絡事項」欄に専任教員の名前を入力してください。(例:〇〇先生の代理)

📖 申し込まれた「貸借依頼/CAN 受付」の依頼及び処理状況は、

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。

My Library [はこちら](#)から