

【学生対象】貸出配送サービスガイド

自宅にしながら、3キャンパスの図書館所蔵図書の取り寄せが無料でできます。貸出は、カウンターでの手続を基本としますが、必要に応じてご利用ください。

スマホでも

1. 貸出冊数、返却期限、上限回数等

1-1. 貸出冊数と貸出期間について

区分	貸出冊数の上限	貸出期間 (※2)	受付期間
学部生	10冊 (※1)	2週間	2021年4月2日 ~ 当面の間
大学院生	30冊 (※1)	3か月	

(※1) すでに借りている資料を含みます。上限冊数を超えての貸出はできません。利用済みの図書を返却してからお申込みください。

(※2) 1冊につき1回、返却期限を更新することができます。

1-2. 返却方法

返却にあたっては、直接カウンターに返却いただくか、指定の方法 ([送料大學負担による図書の返却受付について](#)) をご利用ください。

各図書館の出入口付近に設置している返却ボックスも利用可能です。

1-3. 配送サービスの利用回数の上限について

・1日分(0:00 ~ 24:00)の申込みを、まとめて翌日(開館日)に受付、処理します。

2. 貸出可能な資料

2-1. 貸出可能な資料

横浜図書館、平塚図書館及びみなとみらい図書館所蔵の図書(各研究所の図書、2-2. 貸出できない資料を除く)

2-2. 貸出できない資料

雑誌、禁帯出図書、教科書指定されている図書、その他貸出が不相当と判断されるもの
※貸出できない資料が申し込まれた場合は、受付時にキャンセルさせていただきます。

(次ページに続く)

3. 申込方法

3-1. 検索

OPACで図書を検索し、借りたい資料を選択

OPAC ⇒ <https://ufinity.kanagawa-u.ac.jp/>



蔵書検索 他大学検索 論文検索 リポジトリ 横断検索 ディスカバリー

簡易検索 詳細検索 レビュー・タグを含む

人工知能

検索

3-2. 予約

所蔵一覧の【予約】ボタンを押す

所蔵一覧 1件~2件 (全2件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみるができます。

全て 10件

No.	巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却予定日	予約
0001		横浜	1階開架	D331-10	BB201904013	配架済		0件 予約
0002		平塚	第1閲覧図書	331-758	HB201904088	配架済		0件 予約

※状態が「貸出中」の資料も予約が可能です。

3-3. 認証

MNSアカウントとパスワードを入力してログイン

利用者認証

MNSアカウントおよびパスワードを入力してください

MNSアカウント
パスワード

ログイン 戻る

学認認証はこちらから

スマホの場合は、
ポップアップを有効に
してください。

3-4. 依頼条件選択

受取館を「横浜」に設定

(横浜以外のキャンパス所属者も同じ)

勁草書房, 2019. <BB05121164>
巻号等 :
年月次 :

依頼条件選択

資料の受取希望館を選択して下さい。

横浜

次へ

3-5. 申込み

予約内容を確認後、予約依頼情報を入力し【申込】

1. 予約の種類及び依頼対象となる資料を選択してください。

- 他キャンパスにある資料を取り寄せる。※依頼対象として選択できる資料は1冊です。

	資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	予約人数
●	BB201904013	横浜	1階開架	D331-10	配架済	0件
○	HB201904088	平塚	第1閲覧図書	331-758	配架済	0件

【注意】記載事項に記入漏れがある場合、申込みは取消しになります！

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。

申込日：2020/4/30

受取希望館：横浜

E-mail：[redacted]@[redacted]

資料が到着したら、このメールアドレスに連絡が
送信先を変更することはできません！

● * 連絡先：[redacted]

3. 通信欄

備考

申 込

条

記載事項 (①～④全て必須)

- ①「郵送希望」の文言
 - ②利用目的（授業の場合は授業名）
 - ③郵送先住所、郵便番号
 - ④日中に連絡が取れる電話番号（「上記連絡先のとおり」でも可）
- ※ローマ数字等の特殊文字は、エラーとなります。

3-6. 決定

依頼内容を確認し、問題なければ【決定】

● 依頼内容

資料ID：BB201904013,

申込日：2020/4/30

受取希望館：横浜

連絡先：[redacted]

備考：

(例)【郵送希望】授業名：法学部ゼミナール2、郵送先：〒221-8686
横浜市神奈川区六角橋3-27-1、電話番号：上記のとおり

決 定

入力画面に戻る

条件選択に戻る

※貸出中の自館資料を予約する場合、または他館の図書を取り寄せ
直接カウンターでの受け取りを希望される場合は、通信欄（備考）
に【来館受取希望】と入力してください。

4. 配送手続きと申込の確認方法

- 図書館が申込みを確認し受付処理を行うと、登録されている JINDAI メールアドレスに「資料到着のお知らせ（カウンターにお越しく下さい）」が届きます。その後、図書館から配送処理をいたします。※図書館に来館いただく必要はありません。
- 「OPAC 利用者サービス→利用状況の確認」の「予約をしている資料」に、貸出配送を申し込んだ図書が表示されます。

5. その他留意事項

- 「OPAC 利用者サービス→利用状況の確認」等で返却期限日を確認いただくと、実際の返却期限日が表示されます。直接、カウンターに返却いただくか指定の方法（[送料大學負担による図書の返却受付について](#)）、または返却ボックスにてご返却ください。
- 郵送等で図書館に図書を返却した場合、図書館に到着後、図書館にて返却処理をするまでは貸出中のままとなります。
- 学内所蔵雑誌の複写（コピー）配送サービス及び ILL 文献複写配送サービスは、OPAC の「ILL 複写依頼」からお申し込みいただけます。（詳細は、別紙[館内雑誌の複写、複写物の学外取寄せについて](#)を参照）

6. お問い合わせ

◆貸出配送サービス全般について		kulib-raikan@kanagawa-u.ac.jp
◆着払いでの図書の返送について		kulib-raikan@kanagawa-u.ac.jp
◆資料の所在、入手方法の相談、参考調査		kulib-ref@kanagawa-u.ac.jp
◆住所	横浜図書館 (着払い返却の返送先)	〒221-8686 横浜市神奈川区六角橋3-27-1
	平塚図書館	〒259-1293 平塚市土屋2946
	みなとみらい図書館	〒220-8739 横浜市西区みなとみらい4-5-3