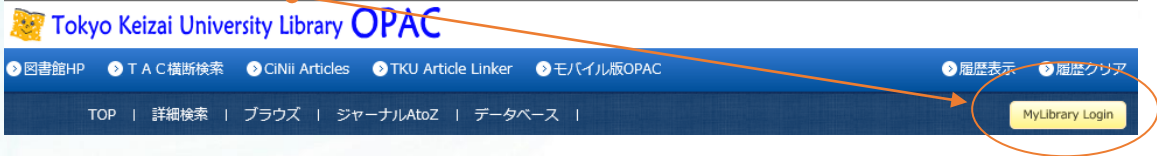


【My Library ログイン⇒オンラインレファレンス】

ログイン

OPAC 右上の **My Library Login** をクリック



ユーザ認証

利用者 ID : TKU_NET ユーザを入力 (学籍番号)

パスワード : 上記ユーザ ID のパスワードを入力

実行 をクリック

- * 学生の場合、PC 教室で入力するユーザ ID とパスワードと同じです。
- * 利用者 ID とパスワードは大文字・小文字を区別しますのでご注意ください。
- * パスワードを忘れてログインできない方は [情報システム課](#) へお問い合わせください。
図書館では対応できません。

【オンラインレファレンス】

事項調査（課題・レポートに関する事柄等の調査）、書誌調査（課題・レポートの資料探索）、本学に所蔵のない資料を利用するための他大学紹介（他大学所蔵状況調査および紹介状発行）の申込ができます。

※他の利用者へも公開すべきと図書館が判断した内容は、公開することがあります。

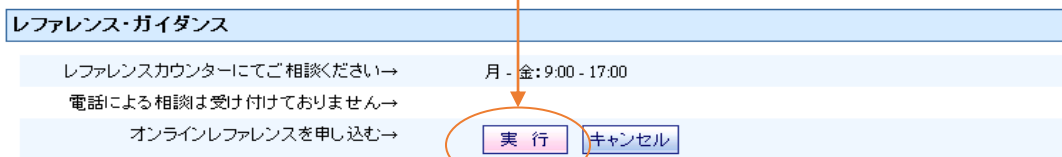
公開されているオンラインレファレンスを見る

オンラインレファレンスの下の「公開されたレファレンスDBを見る」をクリックすると、他の利用者が依頼したレファレンスもみられます。



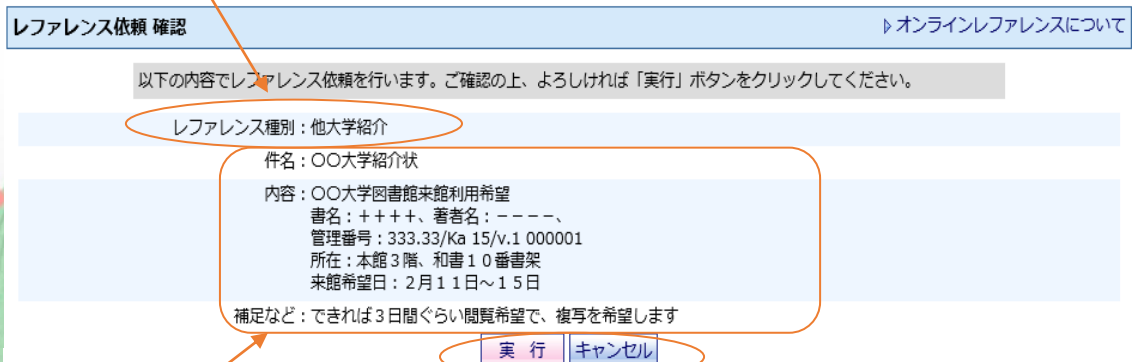
申し込み

- ① オンラインレファレンスの下の「新規レファレンス依頼」をクリックします。
- ② オンラインレファレンスを申し込む 「実行」をクリックします。




- ③ 依頼画面で必要事項を入力します。
レファレンス種別を選びます。

他大学を来館して利用する = 他大学紹介
事柄について調べる = 事項調査
文献を探す = 書誌調査



件名、内容を入力して 「確認」し、「実行」をクリックします。
申込をやめる場合や内容を修正したい場合は「取消」をクリックします。

 レファレンス依頼が完了しました。図書館からの回答をお待ちください。
図書館で回答準備を始めるまでは、「自分のレファレンス」ボタンから入って修正・削除が可能です。
図書館で回答準備の作業を始めると、自身の修正・削除ができなくなります。
いただいたレファレンス依頼とその回答は全ての利用者に対してレファレンス事例として公開されることがあります。

OK 続けて依頼

○修正したいとき

回答前の状態 ⇒ 件名リンクをクリックして依頼内容を開き、入力し直して、**確認**し、**実行**をクリックします。



○キャンセルしたいとき

回答前の状態 ⇒ 件名リンクをクリックして依頼内容を開き、**取消**し、**実行**をクリックします。

**図書館が回答作業を始めてからの修正やキャンセルはできません。
再依頼してください。**

回答確認

あなたの申込んだオンラインレファレンスの回答は My Library で確認できます。

図書館が回答すると、回答日が表示されます。

オンラインレファレンス(文献調査などの依頼)				▶ オンラインレファレンスについて
管理No.	レファレンス種別	件名	依頼日	回答日
△・▽	△・▽	△・▽	△・▽	△・▽
72	その他	▶ レポートの書き方	2018/10/26	2018/10/26
71	他大学紹介	▶ ○○大学紹介状	2018/10/25	2018/10/26

▶ 新規レファレンス 依頼 ▶ 公開されたレファレンスDBを見る ▶ トップへ戻る

件名リンクをクリックすると回答内容が参照できます。

レファレンス依頼 参照 ▶ オンラインレファレンスについて

レファレンス内容を表示します。

▶ 次へ>>

管理No.	72
レファレンス種別	その他

質問

レポートの書き方

レポートの書き方がわかりません。教えてください。

2018/10/26

回答

OPACで「レポート」「書き方」と検索したり、2階・分類番号「002.7」の書架や1階・Book For Freshers「書く」のコーナーにレポートの書き方についての図書があります。

3階の学習サポートデスクでも丁寧にレクチャーしますので、ぜひお気軽にご相談ください。

2018/10/26

以上