

★★★和歌山日赤図書館に所蔵のない文献を入手する方法★★★

文献複写依頼は、下記4点のいずれかの方法で申込みできます。

なお、文献代金は実費で、取寄せ期間は普通郵便で3日～7日程度必要です。緊急に文献が必要な場合、速達・FAXでの取寄せも可能（加算料金あり）ですので、申し出てください。また、メールにて文献複写依頼した際、緊急に文献入手が必要な場合は、電話連絡して頂きますよう、お願いします。

- 1 図書館にある申込用紙に、書誌事項を記入する（検索結果をプリントしたものでも受付可能）。
- 2 Outlook 等のメールソフトを利用して、複写依頼する。
 1. 宛先に、図書館のアドレス library@kankyo.ne.jp を入力する。
 2. 件名に、「文献複写依頼」と入力する。
 3. 本文に次の項目を記入する。
 - ①申込者の所属・氏名・PHSもしくは内線番号
 - ②国内に所蔵がない場合、外国まで取寄せが必要かの有無
 - ③文献の書誌事項（論題、著者名、雑誌名、巻・号・頁、発行年）
- 3 文献検索データベースの検索結果から、データベースの機能を利用して複写依頼する。

【医中誌WEBの場合】

- ①入手したい文献にチェックをつける。
- ②「メール」をクリックし「メール送信」を開く。
- ③A 送信メールアドレスに、図書館のメールアドレスを入力し、Bコメントに文献複写依頼と記載し、申込者の所属・氏名・PHSもしくは内線番号を入力する。C出力形式を「標準形式」、D出力内容を「書誌事項」、E検索式の出力「なし」、Fソート順「収載誌順」、Gフォーマット「CSV方式」を選択する。
- ④送信ボタンをクリックする

【Pub Med の場合】

- ①入手したい文献にチェックをつける。
- ②「Send to」をクリックし、「Choose Destination」をひらく。
- ③A 「E-mail」をチェックし、B selected item Format を「Summary (text)」を選択、C E-mail に図書館のメールアドレスを入力し、D Additional text に文献複写依頼と記載し、申込者の所属・氏名・PHSもしくは内線番号を入力する。
- ④E-mail ボタンをクリックする。

4 文献検索データベースの検索結果から、SFX の機能を利用して複写依頼する。

The screenshot shows the JRC website interface. On the left, there are search filters and a list of search results. A callout box with a red circle and the number 1 points to a red cross icon with 'JRC' text, with the instruction 「JRC」をクリック. On the right, there is a PubMed search result for 'Sudden quadriplegia complicating ossification of the posterior longitudinal ligament and diffuse idiopathic skeletal hyperostosis'. A callout box with a red circle and the number 1 points to a 'Link Resolver JRC Click!' button, with the instruction 「JRC」をクリック.

The screenshot shows the 'SFX Services for this record' page. It includes a 'Language' dropdown set to '日本語', a '論文タイトル' (Article Title), '出典' (Source), and 'ベーシックサービス' (Basic Services) section. A callout box with a red circle and the number 2 points to the '文献申込' (Request Document) button, with the instruction 「文献申込」をクリック. Below this, there is a 'Note' and 'アドバンスサービス' (Advanced Services) section.

The screenshot shows the '文献依頼 (赤十字職員→自図書館、図書館担当→他赤十字図書館)' form. It includes a '利用ルール' (Usage Rules) section, a '申込者' (Applicant) section with fields for hospital name, affiliation, name, email, and phone, and a '送信先' (Destination) dropdown menu. A callout box with a red circle and the number 3 points to the '文献申込送信' (Request Document) button at the bottom, with the instruction 「文献申込送信」をクリック. The '送信先' dropdown is open, showing a list of hospitals and libraries, with '日本赤十字社和歌山医療センター 図書館' selected.

入力必須項目を入力してください。
「送信先」は、所属の病院名「日本赤十字社和歌山医療センター」を選択してください。

注意：申込者から、冊子体所蔵館に、直接文献申込することはできません。
必ず「日本赤十字社和歌山医療センター」を選択してください。

③ 「文献申込送信」をクリック