

学生希望図書購入依頼マニュアル（中央図書館）

1. 総合情報メディアセンターHP（<https://www.media.gunma-u.ac.jp/>）左側の「My Library ログイン」をクリックします。



2. 下の画面が表示されたら、左の「全学認証アカウントでログイン」からログインします。



3. 画面上「WEB サービス」の「学生希望図書購入依頼」をクリックします。



4. 購入依頼画面が表示されたら、画面上部の「新規依頼」ボタンをクリックします



5. 必要事項を入力し、「入力内容確認」ボタンをクリックします。

学生希望図書購入依頼

← 戻る

図書購入新規依頼

依頼情報を入力の際は、[入力内容確認]ボタンよりお進みください。
なお、資料情報の分からない項目は「不明」と入力してください。

① 依頼窓口は「中央図書館」を選択。

依頼窓口: 中央図書館 (太田事務室は選択しないでください)

② 連絡先電話、メールアドレスに変更があれば記入。

教職員/学生: 業務用
連絡先 (電話番号):
E-mailアドレス (必須):

※「入力補助」をクリックすると学内所蔵やAmazonで検索し、書名情報を取り込みます。

+ 入力補助

③ 書名、著者名、出版社等を入力。

書名 (必須):
特定の版を希望する場合は、明示してください。(例)新版、改訂増補版。
著者名 (必須):
版:
巻号: (例)1巻2号→1(2)
出版者 (必須):
出版年:
ISBN: ISBN:10桁または13桁ハイフンなしで入力してください
書誌ID:
金額: 円
購入希望理由 (必須):

④ 依頼理由、推薦コメントなどを入力。

※本学OPACで所蔵がある場合は依頼できません。ご希望の図書が、図書館にないことを必ず確認してください。

学内所蔵を確認しましたか?
 はい いいえ

⑤ 中央図書館に所蔵がないか確認し、「はい」にチェック。

入力内容確認 クリア

- ・ 書名、ISBN、著者名、出版年、出版社、金額はわかる範囲で記入してください。赤字は必須入力になりますので、わからない場合は「不明」と入力してください。
- ・ 「学内所蔵を確認しましたか?」・・・OPACで学内所蔵がないことを確認後、「はい」を選択してください。

6. 入力内容確認画面を確認し、間違いがなければ「入力内容確定」ボタンをクリックします。

修正する場合は「戻る」ボタンをクリックします。

確定すると以下の画面が表示されるので、これで受付完了です。

学生希望図書購入依頼

図書購入新規依頼完了

申込みを受け付けました。
依頼を追加する場合は、[新規依頼]または[流用依頼]ボタンよりお進みください。

整理番号: 000000006756

一覧表示

続けて依頼する