

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。

図書購入修正依頼

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。

依頼窓口 太田図書室は選択しないでください

教職員/学生 所属(学科)

連絡先(電話番号)

E-mailアドレス

書名

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

版

巻号 (例)1巻2号→1(2)

出版者

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

※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

① 依頼窓口は「理工学図書館」を選択。

② 連絡先電話、メールアドレスに変更があれば記入。

③ 書名、著者名、出版社等を入力。

④ 依頼理由、推薦コメントなどを入力。

⑤ 理工学図書館に所蔵がないか確認し、「はい」を選択。

- 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?」・・・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

続けて依頼する

前回の依頼情報を引き継いで依頼を行います。

新規に依頼を行います。

◎リクエストをキャンセル・修正したいときは・・・

図書購入新規依頼

新しく依頼する場合は、[新規依頼]ボタンよりお進みください。

新規依頼

学生希望図書購入依頼状況・履歴確認

取消する場合は、チェックボックスを選択のうえ、[依頼取消]ボタンよりお進みください。

受渡可 **未受付** 処理中・発注取消 履歴

未受付の資料は、以下のとおりです。

10 件表示 検索:

	状態	書名 / 著者名	巻号	連絡事項など
<input checked="" type="checkbox"/>	未受付	test / test		修正 test

検索結果ページ（全 1 件中 1 件目から 1 件目までを表示）

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

依頼取消

状態が「未受付」のものはキャンセルできます。

キャンセルしたい図書にチェックを入れ、「依頼取消」をクリックしてください。

誤って依頼した場合には、書名の左にあるボックスにチェックを入れ、

「依頼取消」ボタンをクリックします。

「依頼を取り消します。よろしいですか?」と確認画面が出るので、「OK」をクリックすると、依頼がキャンセルされます。

なお、「受付済」の依頼は自身でのキャンセルができません。

キャンセルしたい場合は、図書館まで連絡してください。

お問い合わせ：理工学図書館
 TEL：0277-30-1075
 E-mail：stlib@ml.gunma-u.ac.jp