

図書購入請求操作マニュアル

1. メディアセンタートップの、画面左メニュー2 番目「My Library ログイン」をクリックします。



2. 「ユーザー認証画面」が表示されたら、ID とパスワードを入力、ログインします。



3. 画面左メニュー「図書購入請求」の「依頼する」をクリックします。

MY Library へようこそ！		▼ヘルプ ▼ホーム ▼ログアウト
ユーザメニュー	図書館からのお知らせ	
ログアウト	04月08日 図書館リニューアルオープンについて [本館]	
ブロック管理	図書館の閉館日はこちら	
テーマ選択	あなたへのお知らせ	
default ▲	<延滞状況>	
kaleidoscope ▲	延滞資料はありません。	
panama ▼	<取置状況>	
(7テーマ)	取置資料はありません。	
メニュー	<貸出停止状況>	
貸出ランキング	貸出可能です。	
貸出・予約状況照会	<文献複写・図書貸借依頼状況>	
確認する	到着しているものはありません。	
ILL(文献複写・貸借)依頼	<その他の連絡事項>	
依頼する	連絡事項はありません。	
図書購入請求		
依頼する		
予算執行状況照会		
照会する		
学生希望図書購入依頼		
依頼する		
利用者情報変更		
パスワード変更		

4. 「図書購入請求一覧画面」が表示されたら、画面右上の「新規依頼」ボタンをクリックします。

図書購入請求一覧

あなたの依頼履歴は以下のようになっています。

- 新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックして下さい。 >> **新規依頼**
- 状態が「未受付」のものは、書名をクリックすると申込内容を修正することができます。
- 「取消」ボタンがついているものは、ボタンをクリックすれば申込をキャンセルできます。
- 依頼中のものは、書名をクリックすると詳細情報が表示されます。（申込内容を変更することはできません）
- 図書購入依頼データの表示は、状態が「受渡可」になった日から3ヶ月までです。

未受付の依頼は以下の通りです。（申込みの取消が可能です）

<input checked="" type="checkbox"/> 書名 / 著者名	巻冊次	状態	整理番号	依頼日
連絡事項				
依頼はありません。				

購入依頼受付中は以下の通りです。

<input checked="" type="checkbox"/> 書名 / 著者名	巻冊次	状態	整理番号	依頼日
連絡事項				
依頼はありません。				

5. 「図書購入請求情報画面」が表示されたら、必要事項を入力します。

- ・請求日・所属・内線番号はデフォルトで表示されます。(変更不可)
- ・連絡先・E-mail アドレス・予算は、プルダウンメニューから選択してください。
なお、使いたい予算がメニューに出ない場合は、図書館へご連絡ください。
- ・書名・ISBN・著者名・出版年・巻冊次・出版者・部数・金額は、判る限り記入してください。
なお、シリーズ物等を一括あるいは継続で購入希望の場合は、連絡事項欄にその旨書き添えてください。
- ・学内所蔵を確認したい場合は、「学内所蔵を検索する」ボタンをクリックしてください。
- ・部数（購入冊数）はあらかじめ1となっているので、2冊以上購入の場合のみ、変更してください。
- ・その他、連絡事項（「20XX年10月発行予定」「代理入力：〇〇先生購入分」等）があれば記入してください。
- ・使用場所は「個人研究室・学科等図書室・図書館」のいずれかを選択してください。
購入希望図書を図書館に置いてほしい場合は、学内所蔵を検索して図書館で所蔵していないのを確認の上、「学内所蔵を完了しましたか？」の「はい」を選択してください。
(なお、図書を研究室または学科等図書室に置きたい場合は、確認は不要です)

図書購入請求情報

図書館システムで請求できるのは、法人運営費で購入する図書だけです。科研費や外部資金での図書購入、および事務参考資料や新聞の購入は、物品請求システムにて請求してください。

依頼日：2009/04/23

教職員/学生：職員

所属：学内共同施設-総合情報メディアセンター

内線番号：

連絡先(電話番号)： == 選択してください ==

E-Mailアドレス： xxxxxx@jimu.gunma-u.ac.jp

予算： == 選択してください ==

書名： 正倉院 歴史と宝物

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。

ISBN： 9784121019677 10桁(または13桁)ハイフンなしで入力してください

著者名： 杉本一樹

上記の項目のいずれかを入力して検索願います。

Webcatからの取込ができない場合は入力ミスがないか確認してください。

出版年： 2008 YYYYY or YYYYMM (例) 2007, 200710

巻冊次： (例)1巻2号 → 1(2)

出版者： 中央公論新社

部数： 1 部

金額： 円

連絡事項：

同じ本を2冊買う時は、部数に「2」と記入してください。

金額はできるだけ記入してください。

(予算残額の目安になります)

外貨図書は円価に換算してください。

使用場所： 個人研究室 学科等図書室 図書館

学内所蔵を確認しましたか？ はい いいえ

6. 入力が完了したら「入力内容確認」ボタンをクリックします。

7. 「図書購入請求確認」画面を確認の上、間違いなければ「依頼を行う」ボタンをクリックします。

(なお、学内に同じ図書が所蔵されている場合は、赤字で表示が出ます)

図書購入請求確認

以下の内容で登録しますか？

学内に蔵書があります。本学OPACを確認の上、依頼を行って下さい。

依頼日：2009/04/04

教職員/学生：教員

所属：教育学部

内線番号：9999

連絡先(電話番号)：

E-Mailアドレス：xxxxxx @ gunma-u.ac.jp

予算：教育-共通

書名：正倉院 歴史と宝物

ISBN：9784121019677

著者名：杉本一樹

出版年：2008

巻冊次：

出版者：中央公論新社

部数：1

金額：

連絡事項：

使用場所：個人研究室

依頼を行なう

入力画面に戻る

8. 登録完了の画面が表示されたら、「一覧に戻る」ボタンをクリックします。
なお、依頼を続けたい場合は「依頼する」ボタンをクリックします。

以下の番号で登録されました。

90000131

一覧に戻る場合はこのボタンをクリックしてください。

続けて依頼する >>

9. 「図書購入請求一覧」画面が再表示されたら、発注内容を確認します。

図書購入請求一覧

あなたの依頼履歴は以下のようになっています。

- 新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックして下さい。 >> **新規依頼**
- 状態が「未受付」のものは、書名をクリックすると申込内容を修正することができます。
- 「取消」ボタンがついているものは、ボタンをクリックすれば申込をキャンセルできます。
- 依頼中のものは、書名をクリックすると詳細情報が表示されます。(申込内容を変更することはできません)
- 図書購入依頼データは、登録した日から3ヶ月までです。
取り消しの際は、ここをチェックしてから下の取り消しボタンをクリックしてください。

未受付の依頼は以下の通りです。(申込みの取消が可能です)

<input checked="" type="checkbox"/> 書名 / 著者名	巻冊次	状態	整理番号	依頼日
連絡事項				
<input type="checkbox"/> 正倉院 歴史と宝物 / 杉本一樹		未受付	90000131	2009/04/23
. -- 個人研究室				
申し込みを取り消す 取り消しするものチェックしてください				

購入依頼受付中は以下の通りです。

<input checked="" type="checkbox"/> 書名 / 著者名	巻冊次	状態	整理番号	依頼日
連絡事項				
依頼はありません。				

発注が「未受付の依頼」一覧にある間は、「申し込みを取り消す」ボタンで発注の取り消しができます。誤って発注を出した場合には、書名左のボックスをチェックしてボタンをクリックすると「本当に取消しますか？」と確認が出るので、OK します。

なお、発注が受けられるとデータは下の「購入依頼受付中」一覧に移り、状態が「準備中」または「発注中」となって、発注者自身による画面上での取り消しはできなくなります。これ以降に取り消しをご希望の場合は、至急図書館（内線 7 1 7 2）へご連絡ください。