

## 図書購入請求操作マニュアル

1. 図書館 OPAC WWW 検索サービス画面の、画面上メニュー右「My Library ログイン」をクリックします。



群馬大学図書館OPAC WWW検索サービス

ホーム | ヘルプ | 多言語表示の仕方 | English version here

簡易検索 | 詳細検索 | 新着図書 | 新着雑誌 | 雑誌一覧 | 貸出ランキング | 携帯OPAC | **My Library ログイン**

### 簡易検索画面

資料区分 :  全資料  図書  雑誌  視聴覚資料

和洋種別 :  すべて  和書  洋書

検索対象館 :  すべて  荒牧地区  昭和地区  桐生地区

フリーワード :

表示順/表示件数 : 出版年 を 降順 で表示 50 件/ページ

2. 別ウィンドウで「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。



群馬大学図書館

My Library ユーザー認証画面

 ユーザーIDとパスワードを入力してログインボタンを押してください。  
Enter your User ID and Password.

ユーザーID :

User ID :

パスワード :

Password :

copyright (c) NTT data kyushu corporation 1999-2009. all rights reserved.

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

<b>ユーザメニュー</b>	<b>図書館からのお知らせ</b>
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
<b>テーマ選択</b>	<b>あなたへのお知らせ</b>
default ▲	<延滞状況> 延滞資料はありません。
kaleidoscope ▲	<取置状況> 取置資料はありません。
panama ▼	<貸出停止状況> 貸出可能です。
(7 テーマ)	<文献複写・図書貸借依頼状況> 到着しているものはありません。
<b>メニュー</b>	<その他の連絡事項> 連絡事項はありません。
貸出ランキング	
貸出・予約状況照会	
確認する	
ILL(文献複写・貸借)依頼	
依頼する	
<b>図書購入請求</b>	
依頼する	
インターネット予約	
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。
  - ・ 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、シリーズ物等をまとめて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(「代理入力： 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所蔵がないの確認の上「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 ==

連絡先・E-mailアドレス・  
予算は、プルダウンメニュー  
内に表示された中から選択  
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 YYY 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

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。

連絡事項：

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。 [一覧に戻る](#)

続けて依頼する >> [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、申込受付日から3ヶ月以内のデータです。取消の際は、ここをチェックしてから下の取消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
<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				
<input type="button" value="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7172)へご連絡ください。