

※2025年度の購入依頼は、本学学生(大学・短大)のみ受け付けています。

☑ 利用者おひとりにつき、1年間で10冊まで購入することができます。

☑ 品切れ・絶版、管理運営上の都合などの理由により、購入できないこともあります。
 (雑誌・問題集・漫画・文庫本・写真集などは購入できません。)
 ☑ 本が届いたら、最初に借りることができます。

① ホームページのトップページ左側にある【新規購入依頼】をクリックします。

園田学園大学図書館 Sonoda University Library						P	≛ My	学HP Libra	近松研 Iry L	ogi
OPAC TOP	データベース一覧	オンラインジャーナル(学内のみ)	カレンダー				よくま	ちる質問	l.	
My Library	244	周書館 3階特設展示							今	8 1
利用者サービス	der .				2	025年 4	4月24	4日 (*	5)	
利用状況の確認					図書館	馆 9 :	00~	18:	00	
ブックマーク				カレン	ダー					
お気に入り検索	読み 読み									
レビュー履歴	ШС	NOV- T MAP	IN ALL			202	25年4	月		
タグ履歴	新学期、新生活と	春は始まりの季節		B	月	火	水	木	金	-
ILL複写依賴	図書館では、大学生	活やレポートの書き方、		30	31	1	2	3	4	3
ILL貸借依賴	レシビ、趣味の本、	話題の小説などを集めました。		6	7	8	9	10	11	1

②ログインID(学生証の番号9桁)、パスワードを入力して【ログイン】をクリック。
 ※パスワードの初期設定は、2024年度までの入学者は、生年月日(西暦年月日、数字8桁)
 2025年度以降の入学者は、大学に付与されたパスワードになっています。

ログインした後、必ず任意のパスワードに変更してください。

利用者認証	
利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください	
利用者ID(または登録名) パスワード	
ログイン 戻る	

③【依頼条件選択】画面が開くので、依頼対象となる資料の種別は「図書」を選択し、 「次へ」をクリックします。

資料	の購入依頼と発注依頼を行うことができます。 名
	依赖条件選択 ▶ 依赖情報入力 ▶ 依赖内容確認 ▶ 依赖完了通知
	※依頼の種類の選択について 個研図書・購入希望(図書館配架)のお申込みは、【購入依頼】をご選択くだ さい。 ※依頼対象となる資料は、「図書」のみです。
冓フ	(依頼・発注依頼選択
以	Fの条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。
0	依頼対象となる資料の種別を選択してください。

④【依頼情報入力】画面で、購入依頼する図書の情報を入力・連絡用のメールアドレスを設定し、「申込」をクリックします。

1.以下の資料情報を入力(確認)してください。	図書の情報を入力します。 タイトル・出版社は、必ず入力してください。
* タイトル: 空飛ぶ広報室	
巻号:	ISBN :
著者: 有川浩	出版者: [幻冬舎
版事項:(出版年(西暦): 2012
価格等:(
確認メールを受信するメールアドレスを設定して	ください。
● 通常メール ○ 携帯メール	
※携帯メールを指定した場合は	携帯サイスに合わせて確認メールを送信します。
(● E-mail : @sonoda-u.ac.jp ✓	図書到着等の連絡はメールで行い
○ ※E-mailの変更:	ますので、通常お使いのアドレスを
※E-mail(確認):	
3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。 購入申込館:図書館 ▼ 予約依頼: ③ はい いいえ 予約	の依頼は「 <mark>はい</mark> 」を選択してください。
4. 通信欄	何かあれば、
備考:(通信欄に入力ください。
) 【依頼内容確認】 画面で、確認してよければ「決定」	をクリックします。
本が届いたら、メールで連絡をします。図書館3階 本は在庫があれば、約一週間で届きます。納品され 【利用状況の確認】 画面で確認してください。	カウンターで貸出手続きを行ってください。 たかどうかの確認は、【My Library】の

利用状況一覧 マイ	1オルダ		
購入依頼一覧 1	~2件(<u>全2件)</u>		
利用状況一覧 🕨 購算	依頼- No. □ 状態 依頼館	依頼日 書誌事項	
購入依頼状況を確認できます	,また 1 到着済 図書館 2	2014/05/13 文献レビューのきほん: 看護研究・看護実践の質を 版, 2013.	写める / 大木秀一著 医歯薬出
依頼日 \star 100件 💌	「状態」が「到着	済」になっていたら、貸出可能なり	、態になっています。
No. 🗖 状態 依頼的	依賴日		
1 🔲 到着済 図書館	2014/05/13 又献レビューのきほん: 看護 版, 2013.	模研究・看護実践の質を高める / 大木秀一著 医歯薬出	
2 🔲 到着済 図書館	2014/05/13 超!文献管理ソリューション 義著 学研メディカル秀濯	: PubMed/医中誌検索からクラウド活用まで / 讃岐美智 調社, 2011.	
	依頼の取消 一覧から削除	利用状況一覧に戻る	
		使い終わったら必ず「ロ	<mark>グアウト」</mark> してください。



②ログインID(学生証の番号9桁)、パスワードを入力して【ログイン】をクリック。
 ※パスワードの初期設定は、2024年度までの入学者は、生年月日(西暦年月日、数字8桁)
 2025年度以降の入学者は、大学に付与されたパスワードになっています。
 ログインした後、必ず任意のパスワードに変更してください。

Ŧ	利用者認証
利月	月者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください
	利用者ID(または登録名)
L	

③依頼対象となる資料が【図書】か【雑誌】のどちらかをチェックし、【次へ】をクリック

ILL複写依頼	*料金の目安*(実費負担です)
資料の複写を依頼することができます。 🖬	文献複写…約 200~500 円/
依頼条件選択 ▶ 依赖情報入力 ▶ 依赖内容確認 ▶ 依赖完了通知	現物貸借…約 1000 円/1 冊
依頼条件選択 以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。	
◎ 依頼対象となる資料の種別を選択してください。	
○ 図書 ● 雑誌	

ILL複写依頼	
資料の複写を依頼することができます。 💈	
依頼条件選択 » 依頼情報入力 » 依	賴內容確認 ▶ 依頼完了通知
依頼情報入力	【論文名】:論文のタイトル
以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してく1	【論文著者名】:論文の著者 [≤] す 【資料名】・収録されている雑誌名
*は必須項目です。	【巻号】:収録されている巻号
1. 以下の資料情報を入力(確認)してくださ	い 【ページ】:収録されているページ 最低限ここまでに
論文名: 旧本の小学校英語教育の現れ	✓ 【ISSN】:収録誌の番号
論文著者名:版本ひとみ	【出版者】:収録誌の出版元を、わかる範囲で入力
* 資料名: 陳洋女子短期大学紀要 巻号: 38	(データベースで検索した画面を見ながら入力する
出版者:	わかりやすいです。)
ページ: (79-95 CODEN:	
書誌典拠:[CiNii	× 所蔵典拠:
書誌ID:	
2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。	, ,
利田孝ID・10001	
利用者区分:区分外	資料到着等の連絡は、メールで行います。
依頼件数:O件	通常ご使用のアドレスを設定してください。
所属館:図書館	
確認メールを受信するメールアドレスを設定してくださ	
● 通ネスール ○ 55市スール ※携帯メールを指定した場合は携帯サ	合わせて確認メールを送信します。
● E-mail: 登録されているメールアドレスはありま	
○ ※E-mailの変更: [※E-mail(確認): [
郵便番号:[
住所:	
住所: [・ 連絡先: 00-0000 マ ト記以外の連絡先: [専項日を入力した後 【由込】をクリック
住所:[● * 連絡先: 00-0000 V 〇 上記以外の連絡先:	要項目を入力した後、【申込】をクリック
住所:[● * 連絡先: 00-0000-0000 ▼ ○ 上記以外の連絡先: [要項目を入力した後、【申込】をクリック
住所: ●*連絡先:00-0000-0000 ▼ ○上記以外の連絡先: 申込	要項目を入力した後、【申込】をクリック
住所: ● * 連絡先: 00-0000-0000 ▼ ○ 上記以外の連絡先: □	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る
住所: ●*連絡先:00-0000 V ●上記以外の連絡先: 申込	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る
住所: ● * 連絡先: 00-0000 ▼ ● 上記以外の連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● と ● と ● と ● と ● と ● と ● と ●	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック
住所: ● * 連絡先: ○ 上記以外の連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● 本 ● 本	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 、間違いなければ【決定】をクリック
住所: ● * 連絡先: 00-0000 ● ● 上記以外の連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● と ● と ● と ● と ● と ● と ● と ● と	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック
住所: ● * 連絡先: 00-0000-0000 ▼ ● 上記以外の連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● 本 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しま
住所: ・ * 連絡先: 00-0000 · · · · · · · · · · · · · · · ·	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しま また、MyLibraryの「利用状況の確認」
住所: ・ 注車絡先: 00-0000 · 0000	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しま また、My Library の「利用状況の確認」
住所: ・ 主記以外の連絡先: ・ 上記以外の連絡先: ・ 上記以外の連絡先: ・ レビーン・レビーン・ ・ ひょう たいのののので、 ・ ひょう たいのののので、 ・ しょう たいのののので、 ・ しょう たいののののので、 ・ しょう たいののののので、 ・ しょう たいののののので、 ・ しょう たいののののので、 ・ しょう たいのののののので、 ・ しょう たいのののののので、 ・ しょう たいののののののので、 ・ しょう たいののののののので、 ・ しょう たいののののののので、 ・ しょう たいののののののので、 ・ しょう たいのののののののので、 ・ しょう たいののののののののののので、 ・ しょう たいののののののののののののので、 ・ しょう たいのののののののののののののののののののので、 ・ しょう たいののののののののののののののののののののののののののののののののので、 ・ しょう たいのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しま また、My Library の「利用状況の確認」 も依頼状況の確認が可能です。
住所: ・ * 連絡先: 00-0000 () ・ 上記以外の連絡先: ・ していたので、 ・ したので、 ・ していたので、 ・ していたので、 ・ していたので、 ・ していたので、 ・ したので、 ・ していたので、 ・ していたので、 ・ していたので、 ・ していたので、 ・ したので、 ・ したので、 ・ したので、 ・ したので、 ・ したので、 ・ したので、 ・ いたので、 ・ いので、 ・	 要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しままた、My Library の「利用状況の確認」 も依頼状況の確認が可能です。 (「状態」が「到着済」なら受渡し可能
住所: ・ 注車絡先: ・ 上記以外の連絡先: ・ 上記以外の連絡先: ・ 上記以外の連絡先: ・ 世 込 ・ 上記以外の連絡先: ・ 世 込 ・ していたい ・ していたい ・ 他的 ・ ここ: ・ 認知: * 2010 - いつのの ・ していたい ・ いたい ・ していたい ・ していたい ・ していたい ・ していたい ・ していたい ・ していたい ・ いたい ・ していたい ・ していたい ・ していたい ・ いたい ・ いたい ・ いたい ・ していたい ・ いたい ・ い ・ いたい ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・	 要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しま また、My Library の「利用状況の確認」 も依頼状況の確認が可能です。 (「状態」が「到着済」なら受渡し可能 資料の受取は、料金をご用意のうえ
住所: ・ 上記以外の連絡先: ・ 上記以外の連絡先: ・ 上記以外の連絡先: ・ レビーン・レンジーン・ ・ ひろう ・ ひろ	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しま また、My Library の「利用状況の確認」 も依頼状況の確認が可能です。 (「状態」が「到着済」なら受渡し可能 資料の受取は、料金をご用意のうえ、
	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しま また、My Library の「利用状況の確認」 も依頼状況の確認が可能です。 (「状態」が「到着済」なら受渡し可能 資料の受取は、料金をご用意のうえ、 図書館 <u>2階事務室</u> まで来てください。
住所: ● * 連絡先: ● 上記以外の連絡先: ● 上記(1) ● との(1) ● と) ● との(1) ● と) ● と) ● と)	委項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しままた、My Libraryの「利用状況の確認」 も依頼状況の確認が可能です。 (「状態」が「到着済」なら受渡し可能 資料の受取は、料金をご用意のうえ、 図書館 <u>2階事務室</u> まで来てください。 依頼方法などわからない時は、
住所: ・上記以外の連絡先: ・上記以外の連絡先: ・ ・ ・ た記し、 ・ た記し、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	要項目を入力した後、【申込】をクリック 条件選択に戻る 間違いなければ【決定】をクリック 資料が到着すれば、メールでご連絡しま また、My Library の「利用状況の確認」 も依頼状況の確認が可能です。 (「状態」が「到着済」なら受渡し可能 資料の受取は、料金をご用意のうえ、 図書館 <u>2階事務室</u> まで来てください。 依頼方法などわからない時は、 カウンターにお問い合わせください