

図書の購入依頼の仕方



- ☑ 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・教科書・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

My Library Login

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 よくある質問

My Library

利用者サービス

- 利用状況の確認
- ブックマーク
- お気に入り検索
- レビュー履歴
- タグ履歴
- ILL複写依頼
- ILL貸借依頼
- 新規購入依頼**

図書館 3階特設展示

新生活に読みたい本

新学期、新生活と、春は始まりの季節。図書館では、大学生活やレポートの書き方、レシピ、趣味の本、話題の小説などを集めました。

今日 明日
2025年 4月24日(木)
図書館 9:00~18:00

カレンダー

2025年 4月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

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。

購入依頼

資料の購入依頼と発注依頼を行うことができます。 2

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

※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。

購入依頼・発注依頼選択

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

次へ

- 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：

巻号： ISBN：

著者： 出版者：

版事項： 出版年(西暦)：

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ズに合わせて確認メールを送信します。

E-mail：

※E-mailの変更：

※E-mail (確認)：

図書到着等の連絡はメールで行いますので、通常お使いのアドレスを設定してください。

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込館：

予約依頼： はい いいえ

予約依頼は「はい」を選択してください。

4. 通信欄

備考：

何かあれば、通信欄に入力ください。

- ⑤【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。

- ⑥ 本が届いたら、メールで連絡をします。図書館3階カウンターで貸出手続きを行ってください。本は在庫があれば、約一週間で届きます。納品されたかどうかの確認は、【My Library】の【利用状況の確認】画面で確認してください。

利用状況一覧

購入依頼一覧 1件~2件 (全2件)

利用状況一覧 > 購入依頼

購入依頼状況を確認できます。まだ

依頼日 | 100件

No.	状態	依頼館	依頼日	書誌事項
1	<input checked="" type="checkbox"/> 到着済	図書館	2014/05/13	文献レビューのきほん：看護研究・看護実践の質を高める / 大木秀一著. -- 医歯薬出版, 2013.
1	<input type="checkbox"/> 到着済	図書館	2014/05/13	文献レビューのきほん：看護研究・看護実践の質を高める / 大木秀一著. -- 医歯薬出版, 2013.
2	<input type="checkbox"/> 到着済	図書館	2014/05/13	超!文献管理ソリューション：PubMed/医中誌検索からクラウド活用まで / 讃岐美智義著. -- 学研メディカル秀潤社, 2011.

依頼の取消 一覧から削除 利用状況一覧に戻る

「状態」が「到着済」になっていたら、貸出可能な状態になっています。

使い終わったら必ず「ログアウト」してください。

相互利用の申込方法



- ①図書館ホームページ「My Library」の【ILL 複写依頼】をクリック
(図書の貸借依頼の時は【ILL 貸借依頼】をクリック)

園田学園大学 図書館
Sonoda University Library

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 よくある質問

My Library

利用者サービス

- 利用状況の確認
- ブックマーク
- お気に入り検索
- レビュー履歴
- タグ履歴
- ILL 複写依頼**
- ILL 貸借依頼
- 新規購入依頼

ILL 複写依頼

ILL 貸借依頼

図書館 3階特設展示
新生活に
特別な本

本日 明日
2025年 4月24日(木)
図書館 9:00~18:00

カレンダー

2025年 4月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

- 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

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 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

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

次へ

料金の目安(実費負担です)
文献複写…約200~500円/1文献
現物貸借…約1000円/1冊

④入力画面になるので、必要事項を入力します。

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 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。
*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

論文名: 日本の小学校英語教育の現状
論文著者名: 阪本ひとみ
* 資料名: 東洋女子短期大学紀要
巻号: 38
出版者:
ページ: 79-95
CODEN:
書誌典拠: CiNii × 所蔵典拠:
書誌ID:
巻誌ID:

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID: 10001
利用者区分: 区分外
依頼件数: 0件
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番号を合わせて確認メールを送信します。

E-mail:
 ※E-mailの変更:
 ※E-mail(確認):
郵便番号:
住所:
 * 連絡先:
 上記以外の連絡先:

必要項目を入力した後、【申込】をクリック

【論文名】: 論文のタイトル
【論文著者名】: 論文の著者
【資料名】: 収録されている雑誌名
【巻号】: 収録されている巻号
【ページ】: 収録されているページ **最低限ここまでは入力!**

【ISSN】: 収録誌の番号
【出版者】: 収録誌の出版元を、わかる範囲で入力します。
(データベースで検索した画面を見ながら入力するとわかりやすいです。)

資料到着等の連絡は、メールで行います。
通常ご使用のアドレスを設定してください。

必要項目を入力した後、【申込】をクリック

⑤【申込】をクリック後、確認画面になるので、間違いなければ【決定】をクリック

お気に入り(☆) ツール(T) ヘルプ(H)

お気に入り(☆) ツール(T) ヘルプ(H)

サービス種別: 複写
受付方法: 郵送
申込日: 2016/1/22

資料種別: 雑誌
複写種別: 電子複写
申込期: 図書館
カウコピー: 希望しない
入手範囲: 国内のみ

支払方法
支払区分: 払済

通知欄
通知

▲このページのTOPへ

資料が到着すれば、メールでご連絡します。
また、My Libraryの「利用状況の確認」から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2階事務室まで来てください。
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。