

図書の購入依頼の仕方



- ☑ 利用者おひとりにつき、1年間で20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。

園田学園女子大学図書館
Sonoda Women's University Library

OPAC TOP 蔵書検索 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
- ILL複写依頼
- ILL貸借依頼
- 新規購入依頼**

図書館 3階カウンターエリアのカーペットを改修しました!

2021年04月21日(水)
図書館 9:00~18:00

※感染症防止対策のため、入館は入構を許可されている学生および教職員に限りです。

カレンダー
◀ 2021 ▶
◀ 04 ▶

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、生年月日(西暦年月日、数字8桁)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

パスワード変更申請はこちらから

③ 【依頼条件選択】画面が開くので、そのまま「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。🔒

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

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

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、「申し込み」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：

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。

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。

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 マイフォルダ

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

No.	<input type="checkbox"/>	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.
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.

状態が「到着済」になったら、貸出可能な状態になっています。

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)

園田学園女子大学図書館
Sonoda Women's University Library

本学HP

My Library Login

OPAC TOP 蔵書検索 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

ILL複写依頼

ILL貸借依頼

新規購入依頼

図書館 3階カウンターエリアのカーペットを改修しました!

ILL複写依頼

ILL貸借依頼

今日 明日

2021年04月21日(水)

図書館 9:00~18:00

※感染症防止対策のため、入館は入構を許可されている学生および教職員に限りです。

カレンダー

◀ 2021 ▶

◀ 04 ▶

- 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、生年月日(西暦年月日、数字8桁)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

パスワード変更申請はこちらから

- 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

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
- * 収録誌名: 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
 - 書誌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 氏名: 相互利用貸出1
利用者区分: 区分外 所属部署: その他
依頼件数: 0件 有効期限日: 2103/3/31
所属館: 図書館

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。

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: lib@sonoda-u.ac.jp
 ※E-mailの変更:
 ※E-mail (確認):

郵便番号:
住所:

* 連絡先: 00-0000-0000
 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

申込 条件選択に戻る

【論文名】: 論文のタイトル
【論文著者名】: 論文の著者
【収録誌名】: 収録されている雑誌名
【巻号等】: 収録されている巻号
【ページ数】: 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
【出版社】: 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

WebOPAC ILL複写依頼

依頼情報
資料種別: 雑誌
複写種別: 電子複写
申込部: 図書館
カラーコピー: 希望しない
入手範囲: 国内のみ

サービス種別: 複写
送付方法: 郵送
申込日: 2016/1/22

支払方法
支払区分: 私費

連絡欄
備考:

▲このページのTOPへ

決定 入力画面に戻る 条件選択に戻る

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。