

図書の購入依頼の仕方



※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。

The screenshot shows the homepage of Sonoda University Library. At the top left is the library logo and name. At the top right are links for "本学HP" (University HP), "近松研究所HP" (Kounosu Research Institute HP), and "My Library Login". Below the header are navigation links for "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", and "よくある質問". On the left, there's a sidebar with "My Library" and "利用者サービス" sections, including "新規購入依頼" which is highlighted with a red box. The main content area features a colorful banner for the "3階特設展示" (3rd Floor Special Exhibition) titled "新生活に読みたい本" (Books to read for new life). To the right is a calendar for April 2025, showing the date 24th (Wednesday) from 9:00 to 18:00.

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。

The screenshot shows the "User Authentication" page. It has a title "利用者認証" and a sub-instruction "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". There are two input fields: "利用者ID(または登録名)" and "パスワード", both of which are highlighted with a red box. Below the fields are two buttons: "ログイン" (highlighted with a red box) and "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。

The screenshot shows the "Purchase Request Conditions Selection" page. At the top, it says "購入依頼" and "資料の購入依頼と発注依頼を行うことができます。". Below is a green navigation bar with steps: "依頼条件選択" (highlighted), "依頼情報入力", "依頼内容確認", and "依頼完了通知". A note in a box says: "※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。". The main section is "購入依頼・発注依頼選択" with the instruction "以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。". A radio button group shows "○ 依頼対象となる資料の種別を選択してください." with options "□ 図書" and "□ 雑誌", where "□ 図書" is selected. At the bottom is a green "次へ" button highlighted with a red box.

- 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。

* タイトル : 空飛ぶ広報室

卷号 : [] ISBN : []

著者 : 有川 浩 出版者 : 幻冬舎

版事項 : [] 出版年(西暦) : 2012

価格等 : []

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。

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 : @sonoda-u.ac.jp
 ※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 : 図書館
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、メールで連絡します。図書館3階カウンターで貸出手続きをに行ってください。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 > 購入依頼一覧

購入依頼状況を確認できます。また、検索機能で簡単に検索できます。

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.

「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。

No.	□	状態	依頼館	依頼日	書誌事項
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 / 講義著. -- 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

使い終わったら必ず「ログアウト」してください。