

個研図書の新規購入の仕方



- ☑ 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。
- ☑ 授業で教材としてご使用の場合は、発注依頼の入力後、「個人研究費による教材図書購入申請書」を図書館 2階事務室にご提出ください。

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

本学HP 近松研究所HP
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(教職員番号 数字5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

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を「図書」、依頼の種類を「購入依頼」と選択し、「次へ」をクリックします。 ※必ず「購入依頼」を選択してください。

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

● 依頼の種類を選択してください。

購入依頼 発注依頼

次へ

④【依頼情報入力】画面で、図書の情報を入力・予約依頼を「いいえ」と選択し、「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：新しい食品学実験

巻号：

ISBN：

著者：吉田 勉

出版者：三共出版

版事項：第4版

出版年(西暦)：2021

価格等：

本の資料情報を入力します。
可能な限り詳細な情報を記入してください。
タイトル・出版者は、必ず入力してください。

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

申込日：2025/4/24

予約依頼： はい いいえ

受け取りを希望する館を選択してください。

受取希望館：図書

個研図書はメール連絡をしますので、
予約依頼は「いいえ」を選択ください。

⑤留意すべき事項がありましたら、通信欄に記入ください。

4. 通信欄

備考：個研

※個研図書の資産／消耗について

個研**資産**…資産登録している資料には、バーコードラベルが貼ってあります。

個研図書も資産の場合は、資産登録いたしますので退職時にはご返却ください。

通信欄には、「個研(資産)」と入力してください。

個研**消耗**…資料の書き込みや授業用教材として使用するものは、消耗品扱いにできます。

通信欄には、「個研(消耗)」と入力してください。

※以下の場合には必ず通信欄にご記入ください。

☆授業用…授業で教材として使用するもの、または、書き込みや汚損の可能性があるもの
別途「個人研究費による教材図書購入申請書」をご提出ください。

(申請書はホームページの「申請書式(文献検索指導など)」または、

Tドライブ→共有→図書館書類書式よりダウンロード可能です。)

☆立替購入済み…入力後、購入された資料と、

大学名と購入者の個人名が入った領収書を図書館にお持ちください。

通信販売の場合は、必ず大学宛に発送してください。

☆書店発注済み…二重発注を避けるため、事前に発注済みの場合はその旨ご記入ください。

⑥【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。

依頼内容確認

以下の内容で購入依頼を行います。
内容を確認し、よろしければ決定ボタンを押してください。

● 資料情報

タイトル：新しい食品学実験
巻号： ISBN：
著者：吉田 勉 出版者：三共出版
版事項：第4版 出版年(西暦)：2021
価格等：

● 依頼者情報

● 依頼情報

購入申込館：図書館 申込日：2021/4/26
使用予算： 図書資産
購入部数：1

● 通信欄

備考：授業用

▲ このページのTOPへ

決定 入力画面に戻る 条件選択に戻る

⑦ 図書が届いたら、メールで連絡をします。連絡がきたら、図書館 2階事務室までお越しください。納品されたかどうかは、【My Library】の【利用状況の確認】画面からも確認ができます。

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

依頼日 100件

「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.	<input type="checkbox"/>	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 / 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

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

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(教職員番号 数字5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

- ③依頼対象となる資料が【図書】か【雑誌】のどちらかを選択し、【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類を選択してください。

図書 雑誌

次へ

料金の目安

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、資料情報を入力、支払方法を選択し、「申込」をクリック

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: 坂本 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 出版年(西暦): 2006
CODEN:
LCCN:
書誌典拠: CiNii
書誌ID:
所蔵典拠:
X

【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。)

支払方法は、私費か公費(個研費)のどちらか選択ください。

※年度末処理の都合上、2~3月は私費のみの対応となります。

4. 以下の支払方法を入力(確認)してください。

支払区分: 私費
 公費

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 依頼情報
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

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、図書館2階事務室まで来てください。(私費の場合は料金をご用意ください)
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。