# 個研図書の申込みの仕方

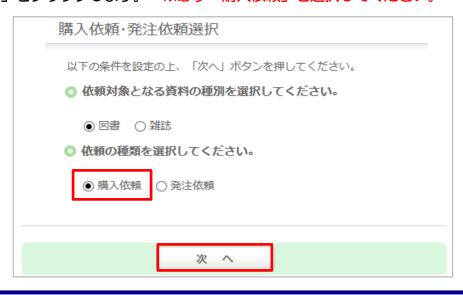
- ☑ 品切れ・絶版、管理運営上の都合などの理由により、購入できないこともあります。
- ☑ 授業で教材としてご使用の場合は、発注依頼の入力後、 「個人研究費による教材図書購入申請書」を図書館 2階事務室にご提出ください。
- ① ホームページのトップページ左側にある【新規購入依頼】をクリックします。



- 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)
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「<mark>購入依頼</mark>」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。



### 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。	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: 新しい食品学実験	タイトル・出版者は、必ず入力してください。
巻号:	
ISBN:	
著者: 信田 勉	
出版者: 巨共出版	
版事項:第4版	
出版年(西曆): 2021	
価格等:	
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 🔻 個研図書	はメール連絡をしますので、
	は「 <mark>いいえ</mark> 」を選択ください。
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1~	

#### **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。**

#### ※個研図書の資産/消耗について

個研<mark>資産…</mark>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「<u>個人研究費による教材図書購入申請書</u>」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、

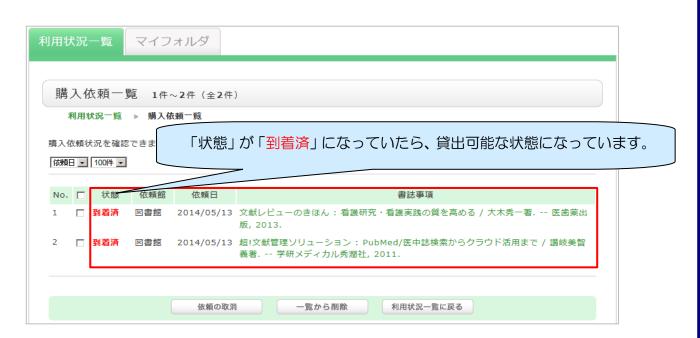
<u>大学名と購入者の個人名が入った領収書</u>を図書館にお持ちください。 通信販売の場合は、必ず大学宛に発送してください。

☆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。



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。



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						ę		学HP Libra		究所HP Ogin	
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	5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	新生活	四書館 3階特設展示		カレンタ	図書館	025年 4 館 9:			)	ヨ 明日	
お気に入り検索 レビュー履歴 タグ履歴	2025年 <b>4</b> 月 日 月 火 水 木 金							金	±		
ILL複写依賴		R		30	31	1	2	3	4	5	
ILL貸借依頼	ILL貸借依頼	30		6	7	8	9	10	11	12	
新規購入依頼				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)
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



#### 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 【論文名】: 論文のタイトル 1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。 【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! 論文名: 日本の小学校英語教育の現状 論文著者名: 版本 ひとみ 【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。 \* 資料名: 東洋女子短期大学紀要 (データベースで検索した画面を見ながら入力すると 巻号: 38 わかりやすいです。) 出版者: ページ: 79-95 出版年(西暦): 2006 CODEN: LCCN:

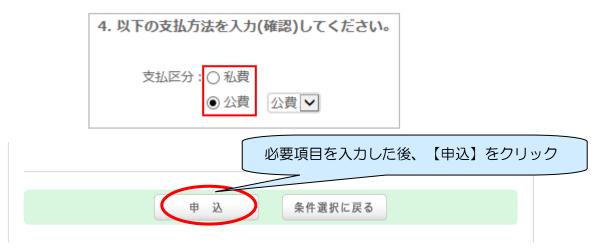
#### 支払方法は、私費か公費(個研費)のどちらか選択ください。

X

書誌典拠: CiNii

書誌ID: [

※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。



所蔵典拠:

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



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。