

個人研究費による資料の購入方法

個人研究費による資料購入は、《My Library》の新規購入依頼画面に必要な事項を入力してください。ただし、定期購読雑誌については「新規雑誌購入申込用紙」(図書館ホームページよりダウンロード可能)に必要な事項を入力(記入)し、ご提出ください。

①本学のイントラネットホームページから図書館ホームページを開きます。

デスクトップにある「園田学園イントラネット」をクリックします。

パスワードを入力してログインします。

左から2つ目のメニューの【学科付置付属】をクリックします。

左側メニューの「図書館」の【図書館】をクリックします。

②トップ画面の左側にある【My Library】の「新規購入依頼」からログイン画面に入り、

ログイン ID(jやkを除く5桁の教職員番号)とパスワードを入力してください。

* 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。

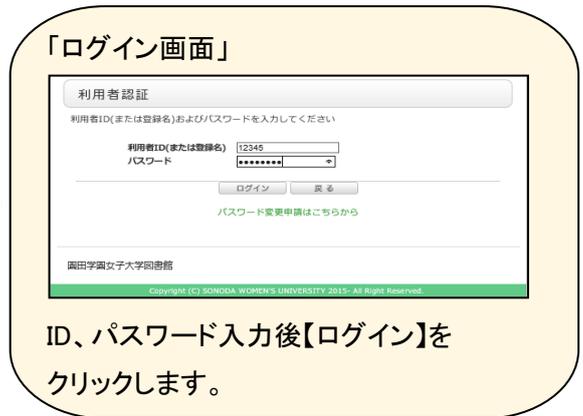
(パスワードの変更は【My Library】の「パスワード変更」でできます。一度ログインされた後、必ず変更してください。)

* ログイン後は【My Library】上部にユーザー名が表示されます。

* 各項目からも【My Library】のログイン画面に入ることができます。



各種書類がダウンロードできます。



ID、パスワード入力後【ログイン】をクリックします。

③ログイン後に【新規購入依頼】をクリックすると「購入依頼」画面になります。



ご変更いただく必要はありません。
※雑誌の定期購読の場合、ここからは申込みできません。
図書館ホームページの「申請書式」にある、「新規雑誌購入申込用紙(個研)」にご記入の上、ご提出ください。

「次へ」をクリックします。

④「購入依頼」画面で、画面の指示に従って各項目に入力し、最後に【申込】をクリックして下さい。

The screenshot shows the '購入依頼' (Purchase Request) form. It includes a progress bar at the top with steps: '依頼条件選択' (selected), '依頼情報入力', '依頼内容確認', and '依頼完了通知'. The main section is '依頼情報入力' (Request Information Input) with instructions: '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。' (Enter the following information and click the 'Request' button. * indicates required items).

Four callout boxes provide additional instructions:

- Callout 1:** 資料情報を入力します。「タイトル」「著者」「出版者」は必ず入力して下さい。(Enter document information. 'Title', 'Author', and 'Publisher' must be entered.)
- Callout 2:** 資料到着時のご連絡は、学内メールのアドレスに連絡しますので、送信先をご指定いただく必要はありません。(When the document arrives, we will contact you via the university email address, so you do not need to specify the recipient.)
- Callout 3:** ご変更いただく必要はありません。(No need to change.)
- Callout 4:** 下記の場合は、こちらの備考欄に入力してください。(In the following cases, please enter in the 'Remarks' field.)

The form fields include: Title, Author, ISBN, Publisher, Year of Publication, Price, User ID, Name, Department, and various email fields. A '申込' (Request) button is highlighted in red at the bottom.

- * データはできるだけ詳しく入力してください。資料入手の迅速化につながります。
- * 以下のような場合は、必ず通信欄の「備考」に入力してください。

- ☆ **資産** … 個人研究用でも、資産として登録し、使用後に図書館にご返却いただくもの
- ☆ **授業用** … 授業で使用されるもの
 ※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。
 (申請書は図書館HPよりダウンロード可能です。)
- ☆ **立替購入済み** … 立替払いで購入済みの場合は、入力後、必ず購入された資料と、
 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。
- ☆ **書店名 取置き済み** … 立替はしていないが、書店に取置きしている場合
- ☆ **書店名 注文済み** … 事前に書店に注文済の場合
- ☆ **希望図書** … 図書館に配架し、学生にも読ませたいと思われるもの
 (個人研究費や学科配分の費用ではなく、図書館の費用で購入します。)

⑤《依頼内容の確認画面》が表示されます。入力事項に間違いがなければ【決定】をクリックしてください。

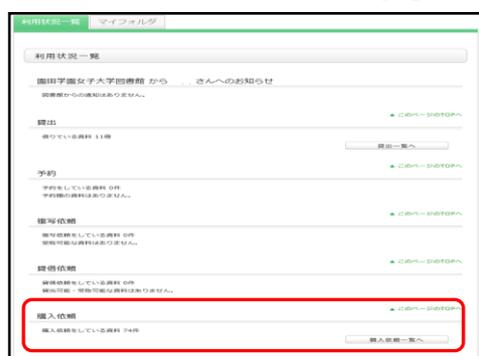


***年度末の発注締切は毎年1月末日です。2月末までに納品されたものまで受入・支払いを行います。個人研究費の残高をご確認のうえ発注して下さい。**

⑥《購入依頼完了通知画面》が表示されます。別の資料を申請される場合は、手順④に戻って同じ作業を繰り返してください。終了される場合は【閉じる】をクリックしてください。

⑦購入依頼中の資料が届いたか確認していただくには、【My Library】の《利用状況の確認》から「購入依頼」を選択し、「状態」を見ていただくか、メールでの到着のお知らせをご確認ください。

《利用状況の確認》の「利用状況一覧」画面



「購入依頼一覧」画面



※ 「購入依頼一覧」画面では資料がどのような状態にあるかを確認することができます。

「申込中」 → 先生方から図書館への申請は完了しています。
(図書館から書店への発注は完了していません。)

「発注中」 → 図書館から書店へ発注済の状態です。

「到着済」 → 書店から納品され図書館での事務手続きが完了しています。

「謝絶」 → 絶版等により資料が購入できなかったものについてのお知らせです。

キャンセルについて

- ・「購入依頼一覧」画面での状態が「申込み中」の場合のみ、ご自身でキャンセルすることが可能です。それ以外は、先生方の画面からはキャンセルできません。
- ・間違えて二度申請してしまった等でキャンセルを希望される場合は、必ず図書館にご連絡ください。ただし、発注状態によりキャンセルできない場合もありますので、お早めにご連絡ください。

* その他ご不明な点は、図書館員にお問い合わせください。

図書館資料の購入について

教員が図書館資料(以下「資料」という。)を購入するための予算には次の2つがあります。

○個人研究費

個人研究費で購入した資料は、個人研究室で保管していただきます。申し込み時の手続き等によって“消耗品”となるものと図書館の“資産”となるものがあります。

○学科図書予算(学科予算での購入は全て図書館委員がとりまとめて行います。)

学科配分の図書費で選択された資料を購入するための予算です。購入資料(図書、視聴覚資料)は、原則として図書館の“資産”となり図書館所蔵となります。

長期保存を必要としないもの(雑誌等)、及び実習支援室等への別置申請を行い許可されたものは“消耗品”となります。

【管理種別について】

| | 個人研究費 (個人研究図書資料費) | 学科等図書予算 (各学科・教職・情報配分の図書資料費) |
|----------------|--|--------------------------------|
| 資料選択 | 本人 | 各学科 |
| 購入申込 | 図書館ホームページ【My Library】の「新規購入依頼」に必要事項を入力する。 (「個人研究費での購入方法について」参照) | 図書館委員を通す。 |
| 購入決定 | 本人 | 図書館長 |
| 管理種別 (下記参照) | 資 産(固定資産に計上する資料)① | 資 産(固定資産に計上する資料)① |
| | 消耗品(固定資産に計上しない資料)②③④ | 消耗品(固定資産に計上しない資料)③⑤ |
| 保管場所 | 個人研究室 | 図書館または別置申請を行い許可された場所 |
| 管理・処分 | 管理種別①は、不要になった場合または退職時に図書館に返却 ②③④は、個人で管理・処分 | 管理種別⑤は、各学科で管理・処分 |

【管理種別】

●資 産(固定資産に計上する資料)

①図書館が所蔵していない資料(図書、視聴覚資料)

●消耗品(固定資産に計上しない資料)

②すでに図書館が所蔵している資料(図書、視聴覚資料)

③長期保存を必要としないもの(雑誌等)

④授業で使用するため消耗品扱いにする申請を行い、図書館長が承諾したもの

⑤学科等が別置申請を行い、図書館長の承諾のあったもの

【個人研究費から執行されるもの】

申し込み時の手続き等によって、“消耗品”となるものと大学の“資産”となるものがありますが、いずれも個人研究費で購入した資料は、個人研究室で保管していただきます。

○“消耗品”となる資料とは

- ・購入申込された資料と同じものを図書館にて所蔵しており、当該資料が2冊目となるもの
- ・長期保存を必要としないもの(雑誌、問題集、年鑑・白書等)
- ・授業用として書き込みするため、消耗品扱いにする申請を行い承諾のあったもの
(申請手続き)

①【My Library】の通信欄に”授業用”と入力

②「個人研究費による教材図書購入申請書」を提出

(申請書は図書館ホームページの「申請書式」にあります)

* 消耗品として手続きを行った資料は、先生に保管・処分をしていただきます。

○“資産”となる資料とは

- ・図書館に所蔵していない資料で、かつ消耗品扱いにする申請がないもの
- * 資産として手続きを行った資料は、個人研究室に保管していただきますが、
ご不要になった場合またはご退職時には図書館に返却してください。
- ・資産登録している資料には、下記のバーコードが貼ってあります。

