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)に必要事項を入力(記入)し、ご提出ください。

デスクトップにある ism12.sonoda-u.ac.jp へ接続 ? × 77 FF1X21 Ser. 「園田学園イントラネット」 R をクリックします。 マイコンピュータ hism12.sonoda-u.ac.jp のサーバー hism12.sonoda-u.ac.jp にはユーザー 名とパスワードが必要です。 1 警告:このサーバーは、ユーザー名とパスワードを安全ではない方法で送信 することを要求しています (安全な接続を使わない基本的な認証)。 ごみ箱 フーザー名(U): 🕵 j41122 • æ パスワード(<u>P</u>): ***** ー 園田学園イント ラネット ✓ パスワードを記憶する(R) 2 OK キャンセル パスワードを入力してログインします。







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、 <u>必ず変更してください</u>。)
- *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。

園田学園女子大学 Sonoda Women's University	図書館 Library	本学HP 近影研究所HP	
OPAC TOP 星目秋名 デー (内) Laboray (和用名サービス) 利用名サービス) 利用名用名の一部 ブックマーク 名広えり集素 川県有名県 川県有名県 川県有名県	94-3-8 0.34/391-34/8908) 10-25- 3/888	EBM ¥50000	「ログイン画面」 利用者認証 利用者には15日名)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)をよびパスワードを入力してください 1/スワード 1/スワード 0/イソ 戻る
新建築入登場 Menu (利用室内) > EREFEN/K		17 18 19 20 11 22 23 24 25 26 27 28 29 30	バスワード変更申請はこちらから
 ・ 第八名・探す(資料の探し方) ・ アクセスマップ 	2世界第1世日タイトルリスト (第四日音) 新世家内(第二日ランキング)レビューー版(今夕後第	21 18.50-19.0018.50-17.00 10.00-19.0018.30-17.00	Copyright (c) SONOOA WORKS UNIVERSITY 2015-All Right Reserved.
そのた ・ 申請書式 (文部修業を書など) ・ キンエア	 図書館からのお知らせ ## 30 回 1000 	************************************	クリックします。
+ 3575 • 878	New 活躍性「Centence Nummed」[2017] 0,0719-05 システム (PAC)(重要発生)の一般要点の表明合せ 11,0119-05 NEW, 系操作業、実施研究業が接触等のため、大学が非常について 11,0129-05	CiNii	

各種書類がダウンロードできます。

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。

	資料の購入依頼と発注依頼を行うことができます。 🎴	
 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。 の 機械対象となる資料の経測を選択してください。 の 機械の経測を選択してください。 の 機械の経測を選択してください。 ・ 切込 	依赖条件道訳 > 依赖情報入力 > 依赖内容破结 > 依赖克了通知	※雑誌の
NFの条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。 ②書館オ ③ 依頼対象となる資料の種類を選択してください。 ③ 密音 C 対応 ④ 依頼の種類を選択してください。 ④ 様類の種類を選択してください。	購入依賴,発注依賴選択	できませ
 ○ 依頼対象となる資料の確別を選択してください。 ○ 依頼の種類を選択してください。 ○ 依頼の種類を選択してください。 ○ 依頼の種類を選択してください。 	以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。	図書館オ
 ○ 依頼の種類を選択してください。 ○ 依頼の種類を選択してください。 	○ 依頼対象となる資料の種別を選択してください。	「新規雑
◎ 依頼の種類を選択してください。 6 現入位現	· 回聲 C 雑誌	上、ご提
@ 購入依賴	◎ 依頼の種類を選択してください。	
	@ 購入依賴	

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。

購入依頼	
資料の購入を依頼することができます。 🖬	
依赖条件进択 » 依赖铬银入力 » 依赖内容確認 » 依赖完了通知	┃ 資料情報を人力します。 ┃
依賴情報入力 以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。	「タイトル」「著者」「出版者」は必ず入力 して下さい。
 は必須項目です。 1.以下の資料情報を入力(確認)してください。 	
2. 以下の依頼曹铸蜀を入力(極認)してください。	資料到着時のご連絡は、学内メールの
利用者ID:212345678 氏名:園田花子 利用者ED:後職員 所面部員:児童 低額件数:0件 有効期間日:2017/2/28 所開館:回告館 資利到着等の箇緒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。 意思メール、20世界メール。	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。
 ※提用メールを指定した場合は携用サイズに合わせて確認メールを送信します。 ● E-mail (99999@onoda-u.a.jp) ○ ※E-mailの変更: ○ ※E-mail (得認): ○ ● 道路先: ○ 056429-9931(■) C 上記以外の道路先: 	ご変更いただく必要はありません。
3. 以下の依赖情報を入力(確認)して メンさい。	
開入申込館:[○御館]● 単込目:2015/9/15 受け取りを希望する館を選択してください。 受取希望館:[②御館]●	下記の場合は、こちらの備考欄に入力し
4.)))供得得 () () () () () () () () () (てください。
中 込 条件源訳に戻る	

* 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。

 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。

資料の	購入を依頼することが	್ರಕಥ್, <table-cell></table-cell>			
	依頼条件選択 🕨 🕅	☆頼信報入力 →	依頼内容確認	▶ 依頼完了通知	
依頼	内容確認				
以下	の内容で依頼を行いま	す。よろしければき	R定ボタンを押し	てください。	
0	》対象資料情報				
9	イトル:富士這大学				

*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

197990076 26		購入依頼一覧 1件~10件(全74件)	
園田洋園女子大学同唐館 から さんへの	1800 tr	利用状況一覧 > 購入依頼一覧	
同言前からの通知はありません。		購入低額状況を確認できます。また、低額の取消、前除を 「簡整日マ」「10世ーマ」	けつこともできます。 🖬
107245	▲ このページのTOPへ		1 2 3 4 5 5
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	線出一覧へ	No. 0.88 NGBB 10.811	100 642 (do 142)
	■ COK-SOTOPA		
(学校をしている資料 0件		5 314 / 7	
THE OWNER OF CASE	▲ このページのTOPへ	6 3 5 時 港 7 3 5 時 港 7 回面部	
(第二年) 秋田県 市学校時をしている資料の作 市場の目的な資料は本の工作があった。		● <u>更構</u> 済 回避能 ● 更構済 回避能	
	▲ このページのTOPへ	10 11 10 10 10	
関係の項 発展依頼をしている資料 0件		依頼の取消	- 第から削除 利用状況-第に戻る
MERCORE - SERECTROADER MERCISSO CONTEXCO			

※「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。 〇個人研究費

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。

〇学科図書予算(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	学科等図書予算
	(個人研究図書資料費)	(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
	管理種別①は、不要になった場合または退職	
管理·処分	時に図書館に返却	管理種別⑤は、各学科で管理・処分
	②③④は、個人で管理・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。

〇"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。

〇"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。

