

## 13. 新規購入依頼

新規購入依頼とは

OPAC の画面からオンラインサービスを利用して、図書購入の手続きを行う機能です。

### 13-1 申込み方法

#### 学生の方

※ 学生の方は、オンラインサービスからの新規購入依頼は出来ませんが、次の方法で購入リクエストを出来ますので、どうぞご利用ください。

#### 【申込み条件】

- ・ 本学の学生に限り申込み可能です。
- ・ 1 回につき 1 冊としますが、上下巻などは複数冊でも可です。
- ・ 何回でも申込みできます。ただし、次回の申込みまで 1 週間以上あけてください。

#### 【対象図書】

- ・ 学習・研究に必要な図書で図書館にないもの。ただし、ご希望に沿えない場合もあります。特に以下等に該当する図書は購入の対象としません。

- ・ 極めて高額な図書・全集など
- ・ 実用書・受験参考書など
- ・ 新聞・雑誌・マンガ

#### 【申込み手順】

- ① 商大蔵書検索(OPAC)で本学図書館に所蔵がないことを確認
- ② 以下のどちらかの方法で申し込む
  - i. 図書館カウンターにある購入申込用紙に必要事項を記入して提出
  - ii. 購入申込用紙に必要事項を記入して図書館図書係へメールを送付  
購入申込用紙はは図書館ホームページの「図書の購入手続き(学内限定)」からダウンロード出来ます。
    - ※ **希望理由・連絡先(メールアドレス等)を必ず記入してください。**
    - ※ **1 件 2 万円以上の場合、購入理由書の提出をお願いする場合があります。**

#### 【結果通知】

- ・ 利用可能となった時にメールにて連絡をします。
- ・ 附属図書館による選考の結果、購入対象とならなかった場合は、その旨メールにて連絡をします。

教員の方

※ 丸善雄松堂に在庫が有る図書の場合は、丸善 Knowledge Worker から発注いただけます。

- (1) OPAC トップページでの **蔵書検索** や **NACISIS-CAT** のタブで資料検索をします。
- (2) 書誌検索結果一覧画面で資料を確認後、タイトルをクリックして書誌詳細画面に進みます。
- (3) 画面右メニューの関連情報にある「図書購入依頼」をクリックします。
- (4) この時、OPAC にログインしていない状態であれば、「利用者認証」画面に移るので、利用者 ID とパスワードを入力して、ログインします。
- (5) 「発注依頼(教員研究用)」を選択して、クリックします。

(1) Web-OPAC トップページでの蔵書検索

(2) NII書誌検索結果一覧

(3) 購入依頼

(4) 利用者認証

(5) 発注依頼(教員研究用)

## 13-2 依頼情報の入力

発注依頼

資料の発注を依頼することができます。

発注依頼選択 ▶ 依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 購入依頼完了通知

### 依頼情報の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。  
\*は必須項目です。

- 以下の資料情報を入力(確認)してください。
 

書誌事項: 塩の街 / 有川浩 [著] -- 角川書店 -- (角川文庫 ; 16082).  
 巻号等:  ISBN: 9784043898039  
 出版年(西暦):   
 価格等:
- 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。
 

利用者ID:  氏名:   
 利用者区分:  所属部署:   
 依頼件数:  有効期限日:   
 所属館:   
 E-mail:   
 ※E-mailの変更:   
 ※E-mailの確認:   
 \* 連絡先:   
 ※左記以外:
- 以下の依頼情報を入力(確認)してください。
 

購入申込館:  申込日: 2018/6/21  
 購入部数:
- 支払方法
 

使用予算: 選択してください
- 通信欄
 

備考:

- (1) 資料情報を入力してください  
OPAC 検索結果からの申込み方法では、資料情報は自動入力されます。  
※ 自分で情報を全て入力する場合は、「書名+ISBN」または「書名+著者+出版者」を必ず入力してください。
- (2) E-mail を選択してください。  
画面に出ているメールアドレス宛に購入依頼受付完了メールが送信されます。また、購入図書が到着したときや、図書館が依頼について依頼者に問い合わせたいときも、この連絡先を使います。  
※ 希望する E-mail が無い場合は、「E-mail の変更」欄に入力してください。ここで新しい E-mail を入力しても、図書館に登録されている連絡先は変更されません。
- (3) 購入申込館、部数を入力してください。  
・ 購入申込館: 「図書館」を選択  
・ 購入部数: 部数を入力してください
- (4) 支払方法を選択してください。  
「予算選択」ボタンをクリックして、「個人研究費」、「科学研究費」、「その他（備考欄に記入）」を選択をして、「決定ボタン」をクリックしてください。
- (5) 通信欄にご記入ください。  
図書館に何か連絡することが有る場合は、ここにご記入ください。
- (6) 「申込」ボタンを押してください。

### 13-3 依頼内容確認と依頼完了通知

発注依頼

資料の発注を依頼することができます。

発注依頼選択 > 依頼情報の入力 > **依頼内容の確認** > 購入依頼完了通知

購入依頼の内容確認

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。

● 対象資料情報

書誌事項: 埴の街 / 有川浩 [著] -- 角川書店 -- (角川文庫 ; 16082).  
巻号等: ISBN : 9784043898039  
出版年(西暦):  
価格等:

▲ このページのTOPへ

**決定** 入力画面に戻る 条件選択に戻る

発注依頼

資料の発注を依頼することができます。

依頼種別選択 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > **依頼完了通知**

購入依頼の内容確認

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。

● 対象資料情報

書誌事項: 埴の街 / 有川浩 [著] -- 角川書店 -- (角川文庫 ; 16082).  
巻号等: ISBN : 9784043898039  
出版年(西暦):  
価格等:

**終了する** 続けて依頼する

依頼内容確認の画面が表示されたら、内容を確認し、間違いがなければ、「**決定**」をクリックしてください。間違いがあれば、「入力画面に戻る」をクリックして、依頼内容を訂正してください。

依頼完了通知の画面が表示されたら、申込完了です。オンライン購入依頼を終了する場合は「**終了する**」をクリックします。続けて**同じ図書**の依頼をする場合は「続けて依頼する」をクリックしてください。**別の図書**の依頼をする場合は「終了する」をクリックして、図書を再検索してください。

### 13-4 購入依頼状況の確認

- (1) OPAC にログインをしてください。
- (2) 利用者認証画面に「利用者 ID」と「パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックしてください
- (3) 「購入依頼をしている資料」をクリックしてください。「購入依頼一覧」の画面が開きます。

Figure 13-4-1: OPAC Login Process

#### 「状態」の見方

状態	内容
発注準備	購入依頼後、図書館が発注する前の状態。
発注済	購入依頼後、図書館が図書を書店等が発注して、図書が納品される前の状態。
到着済	書店等から納品されていますが、図書館でお渡しをするための作業中の状態。図書館より連絡があるまで今しばらくお待ちください。
取消	図書館が購入依頼を取消した状態。
謝絶	品切れによる入手不可等の理由により、購入依頼がキャンセルとなった状態。

Figure 13-4-2: Purchase Request List

書誌事項項目のタイトル等をクリックすると、購入依頼詳細画面が表示されます。