

5. 新規購入依頼

1. 新規購入依頼とは

- 「新規購入依頼」とは、オンラインで個人研究費等で図書購入の手続きを行う機能です。
附属図書館のwwwOPAC（蔵書目録データベース）の画面から、オンラインで申し込みの手続きを行うことができます。

2. 発注依頼 — 個人研究費等で図書を購入する

*発注依頼は、教職員専用の機能です。学生の方、学外者の方はオンラインサービスの登録を行っても、発注依頼を使用することはできません。

①wwwOPACにアクセス

<http://opac.ih.otaru-uc.ac.jp/>

② **新規購入依頼** をクリック

③「利用者認証」画面で、IDとパスワードを入力して、 **ログイン** をクリック。



④「予算条件の選択」画面で費用の支払を行う予算を選択して **選択** をクリック。

*予算として「その他」を選択された場合は、次の「依頼情報の入力」画面の④通信欄の「備考」に経費の名称を記入してください。

発注依頼 - 予算の選択

中止 利用方法

予算条件の選択

以下の条件を設定の上、選択ボタンを押してください。

① 以下の一覧より、費用の支払を行う予算を選択して下さい。

選択	予算名称	当初予算額	実行予算額	発注累計額	検収累計額	支払累計額	予算残高
<input checked="" type="radio"/>	個人研究費	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	科学研究費	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	その他(備考欄に記入)	0	0	0	0	0	0

選択

⑤ 「依頼情報の入力」画面が開く。タイトル、著者、出版者、ISBN等の書誌事項等を入力して、**申し込み** をクリック。

*タイトル、連絡先が空欄の場合は申し込みません。

WebOPAC 購入依頼(依頼情報の入力) - Microsoft Internet Explorer

http://opac.ih.otaru-uc.ac.jp/webopac/odrbud.do

発注依頼 - 依頼情報の入力

中止 利用方法

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。

① 以下の資料情報を入力(確認してください)。

*タイトル:

著者:

出版者: 出版年(西暦):

版事項: 巻号等:

ISBN: ISSN:

CODEN:

価格等:

② 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:

所属館: 所属部署:

利用者区分: 有効期限日:

依頼件数:

E-mail:

*連絡先: *左記以外

③ 以下の依頼情報を入力(確認してください)。

申込日: 2011 / 05 / 04 使用予算: その他(備考欄に記入)

購入部数:

④ 通信欄

備考:

ページが表示されました

インターネット | 保護モード: 無効

100%

⑥「購入依頼の内容確認」画面が開きます。内容を確認の上、申し込む場合は、

決定

をクリック。入力しなおす場合は

入力し直す

をクリックすると「依頼情報の入力」画面に、

最初から

をクリックすると「発注依頼-予算の選択」画面に戻ります。

⑦発注内容が図書館へ送信され、「購入依頼完了通知」画面が表示される。

購入依頼完了通知 - 以下の内容で受け付けました。



以下の内容で受け付けました。

以下の内容で購入依頼を行いました。

同画面下の「依頼終了」に進み、処理を終了する場合は、

閉じる

をクリックし、

別の購入依頼を行う場合には、

続けて依頼する

をクリックする。



依頼終了

このまま処理を終了する場合には、閉じるボタンを押してください

別巻号の書誌を続けて依頼する場合には、続けて依頼するボタンを押してください

閉じる

続けて依頼する