

## **購入希望図書依頼の手引き**

- 1 購入希望図書依頼は大学院生・教員が利用できます。
- 2 OPAC で図書館所蔵の有無を確認し、所蔵のない資料のみ申し込んでください。
- 3 ログイン
  - 1) WebOPAC 画面左側の利用者サービスから「購入希望図書依頼」を選択する。
  - 2) 利用者認証画面でユーザ名・パスワードを入力してログインする。
- 4 申込み方法
  - 1) 依頼情報の入力画面で必須項目（赤字）を含む下記の項目を入力する。
    - ①書名
    - ②著者名
    - ③出版者
    - ④出版年（西暦）
    - ⑤内線番号
    - ⑥受取館（「本館」「分室」のどちらかを選択する。）
    - ⑦予約依頼（「はい」「いいえ」のどちらかを選択する。）
      - ・版事項、巻号等、ISBN、価格などわかっていることは全て入力してください。
      - ・連絡事項などがあれば「備考」に入力してください。
  - 2) 「申し込み」ボタンを押す。（必須事項が未入力の場合はメッセージが表示されます。）
  - 3) 依頼内容の確認画面で入力項目をチェックし、「決定ボタン」「入力し直す」「最初から」のいずれかを選択する。
  - 4) 申込み後、「閉じる」「続けて依頼する」のどちらかを選択する。
  - 5) 申込終了後、「利用状況の確認」画面右上の「ログアウト」ボタンを押してログアウトする。（ログアウトしないと、そのパソコンをシャットダウンするまでログインした利用者の情報が表示されます。）
- 5 注意事項
  - 1) 申込み資料を所蔵している場合は、購入依頼一覧の状態欄に「謝絶」と表示されます。
  - 2) 貸出連絡
    - ①電話による貸出可連絡を従来どおり行います。
    - ②図書館登録が終了すると、購入依頼一覧の状態欄に「受入済」と表示されます。（分室で受取る場合は、内線 4422 で分室への到着を確認してください。）
    - ③Mobile（携帯版）OPAC の利用状況参照（要 ID・PW）でも確認できます。

(2010.10.21 図書館)