

◇◇ 図書館 WEB サービスのご案内 ◇◇

1. はじめに

図書館システムでは Web 上で、新規購入依頼（教員のみ）、ILL 複写依頼（教員のみ）、ILL 貸借依頼（教員のみ）、利用状況の確認が可能です。
ホームページの『施設センター』『図書館』『Web サービス』をクリックしご利用下さい。

利用するには、利用者 ID とパスワードの認証が必要となります。

利用者 ID やパスワードを忘れた、パスワードを入力してもログイン出来ない等ありましたら、恐れ入りますが図書・情報係（内線 2832）までお問い合わせください。

2. 新規購入依頼

- (1) 「新規購入依頼」をクリックしてください。
- (2) 図書購入依頼の画面に移行するので、利用者 ID とパスワードを入力して「ログイン」してください。
- (3) 「別ウィンドウで開きます。よろしいですか？」と表示された場合は「OK」ボタンをクリックしてください。
- (4) 「購入依頼・発注依頼選択」の画面では「図書」と「発注依頼」を選んで「次へ」をクリックしてください。
- (5) 図書を発注する画面に移行しますので、名前を確認してください。
- (6) 依頼情報入力に「発注希望図書」の各項目を入力してください。
- (7) 依頼者情報をご確認ください。
- (8) 購入部数を入力してください。
- (9) 予算を選択して「決定」をクリックしてください。
- (10) 連絡方法は E-mail になります。アドレスが入力されていない場合には、連絡先メールアドレスを入力してください。
- (11) 連絡事項がある場合は、通信欄に入力して下さい。特にない場合は、なしと入力してください。
- (12) 入力が終わりましたら「申込」をクリックしてください。
- (13) 申込内容確認画面になりますので内容を確認し、「決定」をクリックしてください。
「申込を受付しました」という表示が出たら、申込完了です。

発注した図書は「利用状況」で確認することが出来ます。申し込んだ直後は「処理中」の状態です。図書館で発注し、納品されると「利用可能」となります。図書館にて受入処理をした後、お渡りする準備が出来ましたら E-mail でお知らせいたします。

書店に発注する前の段階でのみ発注の取消が可能です。「利用状況の確認」から「依頼の

取消」をクリックしてください。「申込をキャンセルしました」という表示が出たら取消完了です。「調査中」の場合キャンセルはできかねますのでご了承ください。

品切れ等で入手が出来ない場合は状態に「取消」と表示されます。また、E-mail で連絡いたします。

3. ILL 複写依頼・ILL 貸借依頼

- (1) 「ILL 複写依頼」・「ILL 貸借依頼」をクリックしてください。
- (2) 文献複写／現物借用の申込画面に移行するので利用者 ID とパスワードを入力して「ログイン」してください。
- (3) 「別ウィンドウで開きます。よろしいですか?」と表示された場合は「OK」ボタンをクリックしてください。
- (4) 依頼する資料の種別を選択し、「次へ」をクリックしてください。
- (5) 申込画面になりますので、依頼情報の各項目を入力して名前を確認してください。
- (6) 「連絡方法」は E-mail をチェックしてメールアドレスが入力されていない場合は入力してください。
- (7) 「送付方法」は複写依頼の場合は「郵送」を選択してください。
*特に急ぐ場合は「速達」をお選びいただけます（追加料金がかかります）。
- (8) 複写の依頼は「カラーコピー」もお選びいただけます（追加料金がかかります）。
- (9) 「入手範囲」は「国内のみ」を選択してください。
- (10) 「受取方法」は「取りに来る」を選択してください。
- (11) 「支払方法」は操作する必要はありません。図書館で「公費」に変更します。
- (12) 予算を選択して「決定」をクリックしてください。
- (13) 「経費負担者氏名」にお名前を入力ください。
- (14) 連絡事項がある場合は、「通信欄」に入力してください。特にない場合は、なしと入力してください。
- (15) 入力が終わりましたら「申込」をクリックしてください。
- (16) 申込内容確認画面になりますので内容を確認し、「決定」をクリックしてください。

申込んだ依頼は「利用状況一覧」で確認することが出来ます。申込んだ直後は「処理中」の状態です。依頼した複写或いは図書が納品されると「完了」となります。図書館にて受入処理をした後、お渡しする準備が出来ましたら E-mail でお知らせいたします。

所蔵館に依頼する前の段階でのみ依頼の取消が可能です。「利用状況の確認」から「依頼の取消」をクリックしてください。「申込をキャンセルしました」という表示が出たら取消完了です。「調査中」の場合キャンセルはできかねますのでご了承ください。

都合により入手が出来ない場合は状態に「キャンセル」と表示されます。また、E-mail で連絡いたします。

4. 利用状況

- (1) 「利用状況」をクリックしてください。
- (2) 利用状況一覧の画面に移行するので利用者 ID とパスワードを入力して「ログイン」してください。
- (3) 利用中の図書や予約図書一覧のほか、ILL 依頼や購入依頼の一覧が表示されます。
- (4) 書店への発注前や ILL 所蔵館への申込前のキャンセルが可能です。「〇〇依頼一覧へ」から取り消したい図書にチェックをいれて「依頼の取消」をクリックしてください。「調査中」の場合キャンセルはできかねますのでご了承ください。
- (5) 利用者情報の確認・修正からパスワードの変更ができます。「パスワードの変更」から現在のパスワードと新パスワードを入力して「決定」をクリックしてください。

返却期限にご注意いただき、延滞のないようご協力ください。

Last updated: 2024/3/25

学生課図書・情報係