

購入希望図書依頼マニュアル

(改訂版)

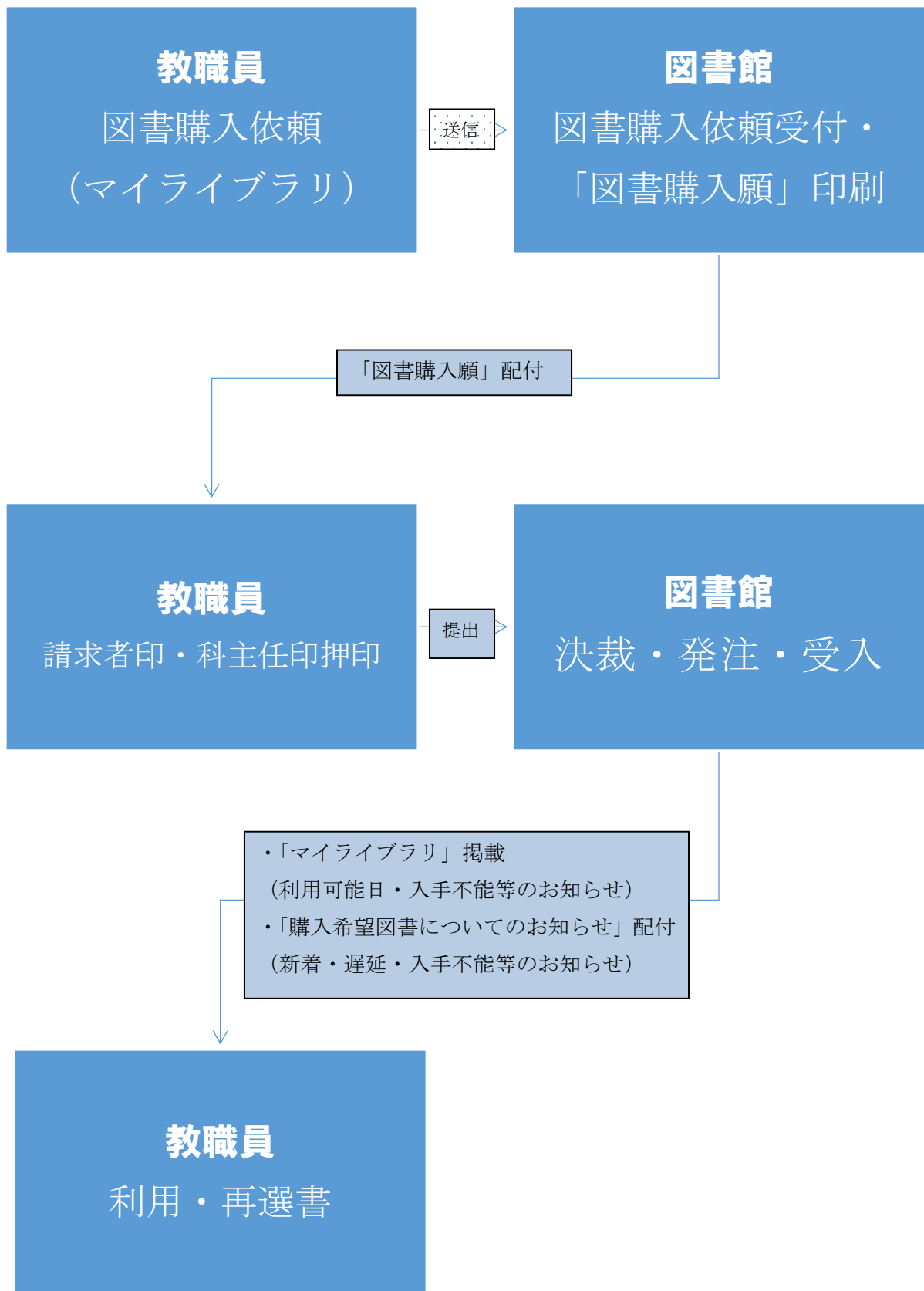
<input type="checkbox"/>	目次 ----- p.1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	フローチャート(依頼の流れ)-- p.2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	依頼手順 ----- p.3~5	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他注意事項 ----- p.5	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>

私費での購入には使用しないでください!

川崎医療短期大学附属図書館

2020.03.12

購入希望図書依頼フローチャート



購入希望図書依頼手順

「マイブラリ」ログイン後、操作メニューの「新規申し込み」－「図書の購入（医大・医療短大教職員用）」より依頼入力してください。

入力の手順としては、「A. 検索した図書情報を利用して依頼する」、「B. 直接入力で依頼する」の2つの方法があります。

A. 検索した図書情報を利用して依頼する方法

1. 「マイブラリ」にログインしてください。
ログイン名とパスワードは、イントラネット - Port@I ログイン時使用の ID、パスワードと同じです。（必ず、半角で入力してください。）
2. マイブラリにログイン後、OPAC で購入を希望する図書を検索し、所蔵の有無を確認してください。「詳細検索」の「検索先サイト」は「本学園所蔵」。
 - ① 学园内（医療短大・医大・医福大）図書館に所蔵がある場合
「一覧画面」が表示されます。書名をクリックしてまたは「詳細（本学園所蔵）画面」を表示し所蔵を確認してください。医療短大に所蔵がない場合、または医療短大に所蔵があっても追加購入したい場合は、「一覧画面」に戻り上部タブの「CiNii Books」をクリックし「詳細（CiNii Books）画面」表示させてください。
 - ② 学园内（医療短大・医大・医福大）図書館に所蔵がない場合
「一致する資料はありません」が表示されます。
「詳細検索」の「検索先サイト」を「CiNii Books」に変更して検索してください。
3. 「詳細（CiNii Books）画面」に表示されたボタン「購入を依頼（医大・医療短大教職員用）」をクリックしてください。

「図書の購入依頼：入力」画面が表示され、書名、出版社などの情報が自動的に入力されています。必要事項を入力してください。

コンボボックスから受取大学（必須）「川崎医療短期大学」、予算区分（必須）、申込者所属（必須）を選んでください。

項目ごとの注意事項は下記のとおりです。

書名（必須）：入力済。

著者名：入力済。

出版社：入力済。

出版日付：入力済。

ISBN：入力済。

価格：空欄の場合、わかれば本体定価を入力してください。

購入冊数：複数冊購入の場合、変更してください。

受取大学（必須）：必ず「川崎医療短期大学」を選択してください。

利用者：入力済。

予算区分（必須）：費用を選択してください。

申込者所属（必須）：教員は医療短大所属を選択。

職員は最下部の「医療短大図書館」を選択。

通信欄：図書館へのコメント（見計らい本あり等）を入力してください

4. 各項目の入力後「確認に進む」をクリックしてください。

「図書の購入依頼：確認」画面の内容を確認して間違いなければ、「この内容で依頼」ボタンをクリック。「依頼を完了しました」が表示され、依頼完了。

図書館より、申込者へ「図書購入願」を配付します。

※ 3開館日を過ぎても「図書購入願」が届かない場合はお問い合わせください。

貸出できるようになる日、入手不可等のお知らせは「マイライブラリ」に掲載されますので確認してください。（10日間表示後、自動的に消えます）
メールボックスへ「購入希望図書についてのお知らせ」も配付します。

B. 直接入力で依頼する方法

購入依頼する資料の情報を、すべて直接入力して依頼します。

1. 「マイライブラリ」にログイン名、パスワードを入力してログインしてください。
2. 操作メニューの「新規申し込み」－「図書の購入（医大・医療短大教職員用）」をクリックしてください。「図書の購入依頼：入力」画面が表示されます。資料の情報の項目は、すべて空欄です。
3. 書名、著者名、出版社、出版年、ISBN 等、できるだけ詳しい情報を入力してください。コンボボックスから受取大学(必須)「川崎医療短期大学」、予算区分(必須)、申込者所属(必須)を選んでください。
4. 各項目の入力後「確認に進む」 をクリックしてください。
「図書の購入依頼：確認」画面の内容を確認して間違いなければ、「この内容で依頼」ボタンをクリック。「依頼を完了しました」が表示され、依頼完了。
図書館より、申込者へ「図書購入願」を配付します。

※ 3 開館日を過ぎても「図書購入願」が届かない場合はお問い合わせください。

貸出できるようになる日、入手不可等のお知らせは「マイライブラリ」に掲載されますので確認してください。(10 日間表示後、自動的に消えます)
「購入希望図書についてのお知らせ」も配付します。

その他注意事項

- ・届けられた「図書購入願」の内容を確認して間違いなければ請求者印を押し、科主任の決裁印を受けて、図書館へ提出してください。参考資料がある場合は添付してください。
- ・図書館予算の場合は学長決裁後、発注します。教員研究費の場合は大学事務局決裁後、発注します。
- ・LIMEDIO LIBRARY Help をご参照ください。
 - ・購入を依頼する
 - ・購入を依頼した資料
 - ・購入依頼を取り消す