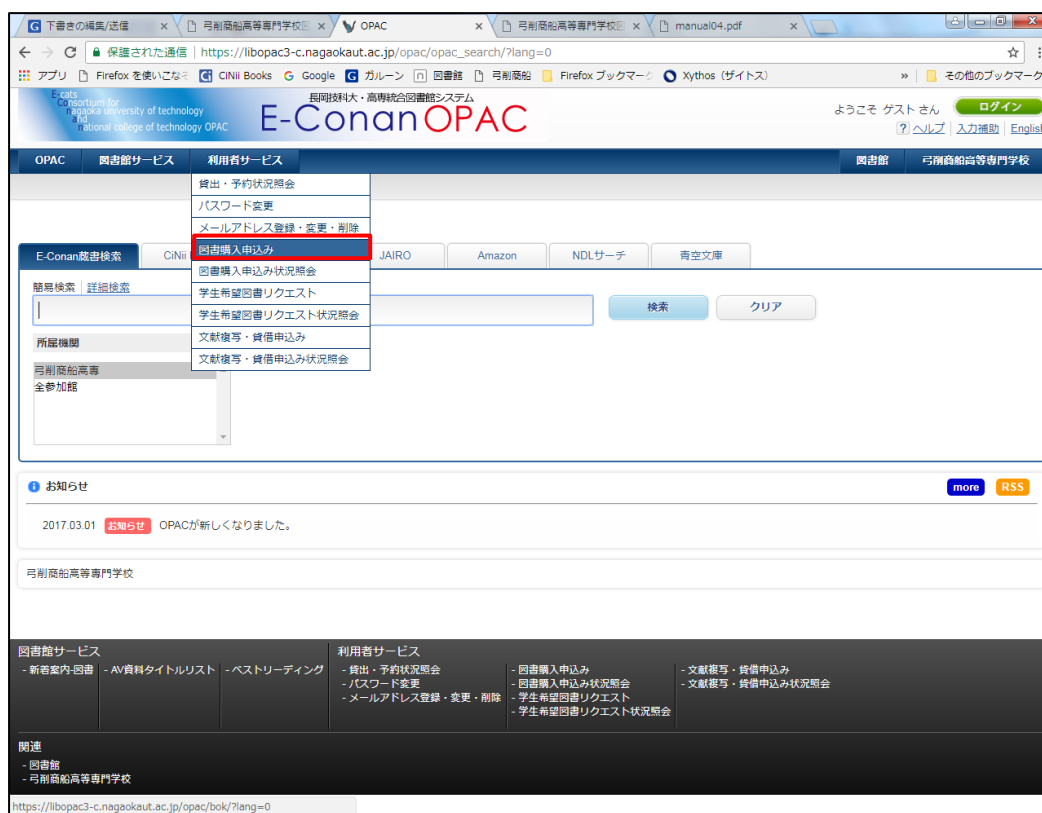
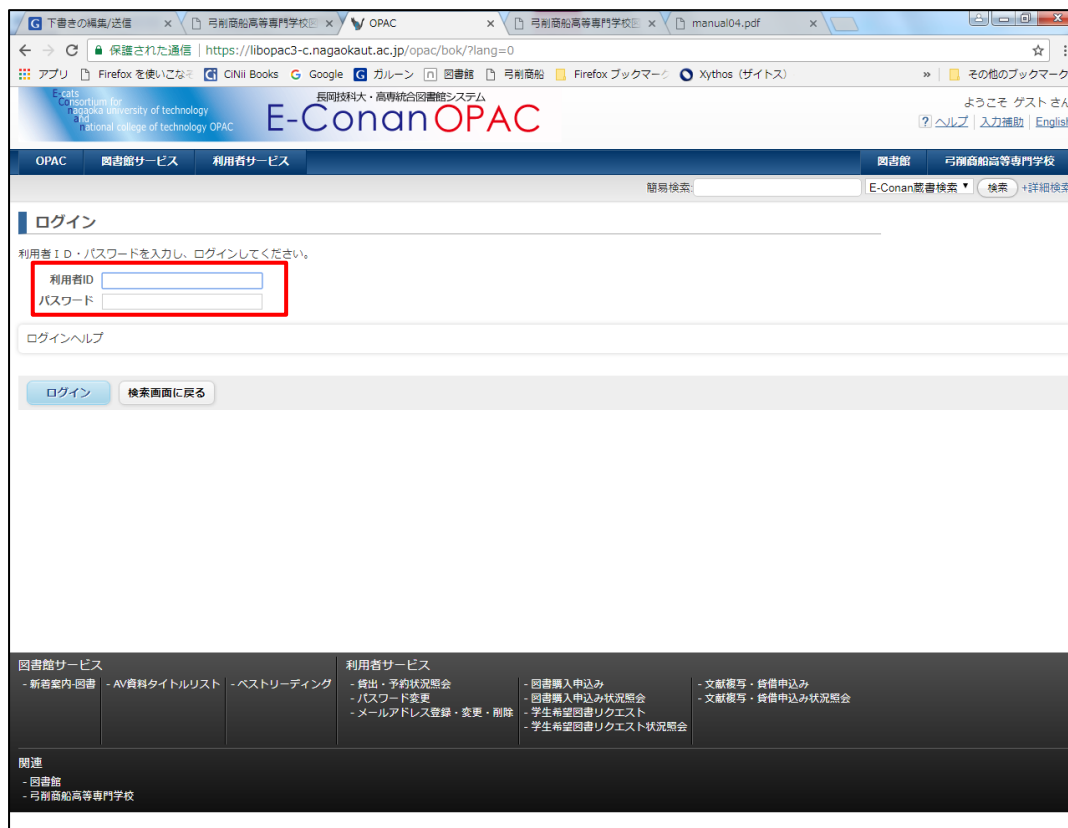


# 図書購入申込みマニュアル

1. 図書館 OPAC のページから「図書購入申込み」のタブをクリックします。



2. 利用者 ID とパスワード（初期状態ではいずれも 8 桁の職員番号）を入力し、ログインします。



3. 必要事項を入力し、「申込」ボタンを押します。

申込内容を入力してください。

選書データベース [amazon.co.jp](#) 検索結果から、タイトル・著者名などの流用入力ができます。

ISBN  半角で入力してください。

タイトル

シリーズ

版表示

著者名

出版社

出版年  半角で入力してください。

価格  円 半角で入力してください。

冊数  1 半角で入力してください。

書店等のカタログNo.  半角で入力してください。

優先貸出の有無を選択してください。

優先貸出有無  半角で入力してください。

予算を選択してください。

予算

備付希望場所を選択してください。

備付希望場所  \*「その他」を選択した方は、詳細を必ず入力してください。

連絡方法を指定してください。

E-mail

通知なし

通信欄を入力してください。

通信欄

図書館サービス  
- 新着案内・図書 - AV資料タイトルリスト - ベストリーディング

利用者サービス  
- 貸出・予約状況照会  
- パスワード変更  
- メールアドレス登録・変更・削除

- 図書購入申込み  
- 図書購入申込み状況照会  
- 学生希望図書リクエスト  
- 学生希望図書リクエスト状況照会

- 文献複写・貸借申込み  
- 文献複写・貸借申込み状況照会

## 注意事項

- ・ 研究費で研究用図書を購入する場合は、予算「研究費（〇〇）」（〇〇は教員の所属学科）、備付希望場所「所属研究室」を選択してください。
- ・ 教員選定図書（学生向けに図書館に所蔵する本）の購入を依頼する場合は、予算「〇科選定」、備付希望場所「図書館」を選択してください（予算等の都合により購入できない場合もあります）。
- ・ 発注から納品まで通常3週間程度かかりますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 見える会計への入力不要です（図書館の方で入力いたします）。