

本をリクエストしてみよう

読みたい本が図書館に無い場合はリクエストをすることができます。

学習や研究に必要な本、話題になった小説などをリクエストして、知識を深めたり、読書の輪を広げてみませんか。

あの本が読みたいな。
よ～し、図書館でリクエストしちゃおう!!



～本をリクエストしてから手元に届くまでの流れ～

(★ マークがついているところは利用者の作業部分になります。)

- ★ 図書館HPから「利用者ログイン」をクリックしてログインIDとパスワードを入力してログインします。
↓
- ★ 「希望資料申請」でリクエストしたい本のタイトルや著者名など必要事項を入力します。
↓
- ★ 入力し終わったら「申請」ボタンをクリックして終了です。申込から数日間は、必ず「希望資料申請」画面で「再確認」と表示されていないか確認してください。
↓
- リクエストを受け付けたら、図書を購入するかどうか検討します。
↓
- 本を購入します。(約 2 週間～4 週間かかります。)
↓
- 本が届き、貸出準備ができましたらメールでお知らせします。
↓
- ★ カウンターで貸出して、本を受け取ることができます。

<リクエストできない資料> 雑誌、新聞、視聴覚資料、コミック、すでに図書館に所蔵されている本

実際にリクエストしてみよう!!

- ①「学内WWWサーバー」から「[図書館ホームページ](#)」をクリックします。
- ②「図書館ホームページ」の画面中央、または画面右側にある[利用者ログイン](#)をクリックします。



- ③「利用者ログイン」の画面が表示されますので、ログインIDとパスワードを入力してください。

ログインID:学籍番号

パスワード:設定したパスワード(パスワードがわからない方は図書館カウンターへ学生証を持参し、初期化の手続きをしてください)

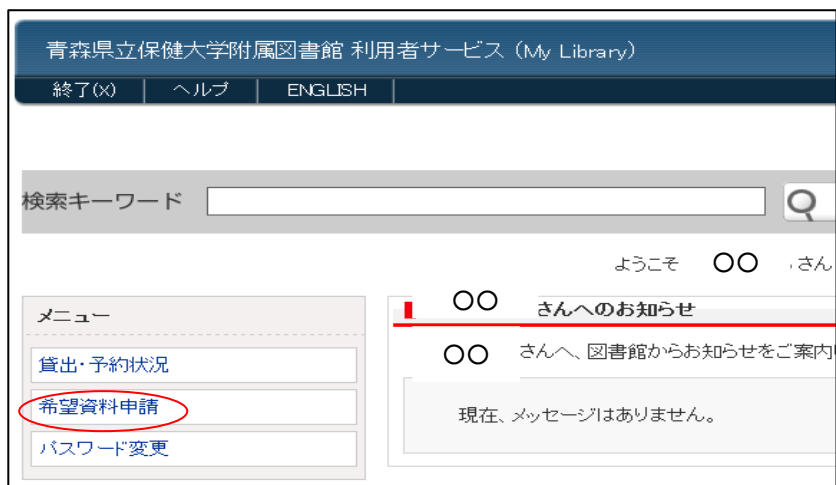
ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

※初めてログインする場合は、パスワードの変更が求められます。

画面に従って新しいパスワードの設定をしてください。

ログインID	学籍番号
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード(確認)	<input type="password"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ログアウト"/>	

④「利用者サービス(My Library)」の左側にあるメニューの中から**希望資料申請**をクリックします。

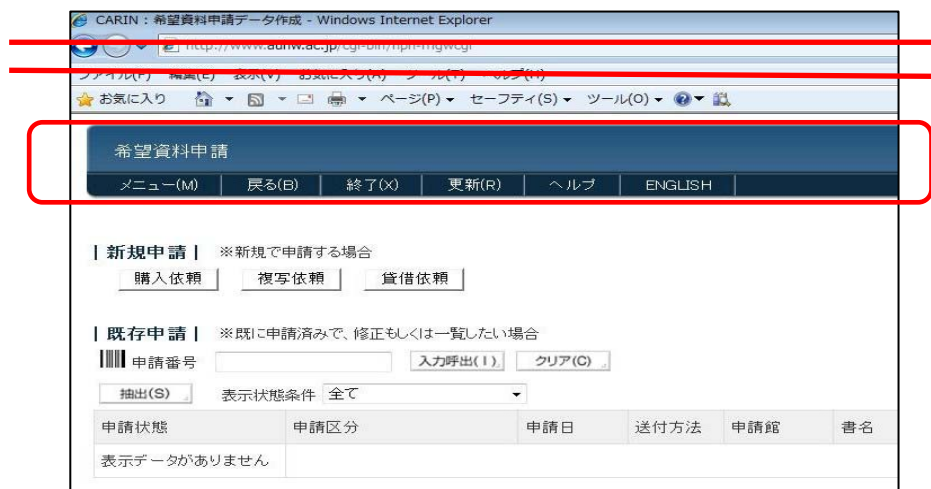


○利用者サービス画面での注意事項○

IEのツールバーは使用しないでください!!

(二重登録などのエラー原因となります)

必ず戻る時は**戻る(B)**、終了する時は**終了(X)**をそれぞれクリックしてください。



⑤「希望資料申請」の画面で**購入依頼**をクリックします。



⑥購入依頼したい本のデータを入力してください。

項目名の後に(※)印がついている箇所は必ず入力してください。

申請所在区分1(※)	図書館				
資料区分1		和洋区分		形態区分	
 資料情報 					
資料名(※)	医師が伝える実践クリニカルニュートリション				
シリーズ名		版		巻号	
著者名(※)	谷口英喜	出版者(※)	日本医療企画	出版年(※)	2011
ISBN(※)	9784884390101	ISSN		定価(※)	2940
参照出版者					
参照URL					
 そのほか連絡事項 					
メモ欄(Memo)					
希望納期		冊数(※)	1		
目的(用途)					
費用コード	費目区分1(※)	(2011)図書館運営費	費目区分2	費目区分3	費目区分4
入手目的コード	背ラベル抽出用	入手目的コード2		入手目的コード3	
連絡事項					

「費用コード」は図書館運営費を選択してください。

⑦全ての項目を入力したことを確認したら申請をクリックします。

「実行していいですか？」と表示されるのでOKをクリックします。

申請所在区分1(※)	図書館			
資料区分1		和洋区分		形態区分
 資料情報 				
資料名(※)	医師が伝える実践クリニカルニュートリション			
シリーズ名		版		巻号
著者名(※)	谷口英喜	出版者(※)		出版年
ISBN(※)	9784884390101	ISSN		定価(※)
参照出版者				
参照URL				

⑧この画面が出たら希望資料申請終了です。

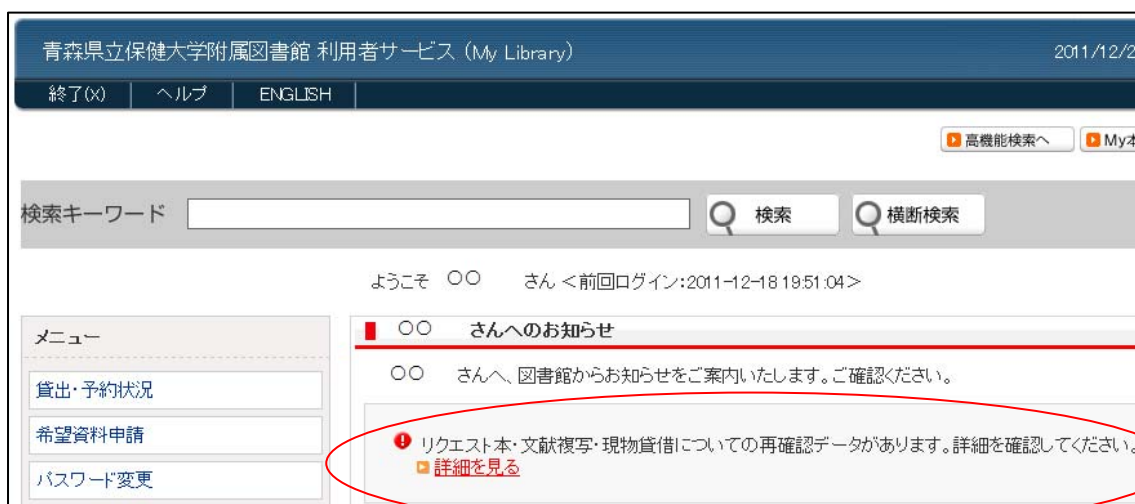


⑨依頼終了後、依頼したデータは「希望資料申請」の画面で確認することができます。



また、申込内容についての問い合わせは「利用者サービス(My Library)」で行います。

申し込みから数日間は、必ず「My Library」にログインして「再確認」と表示されていないか確認してください。



「再確認」と表示されていたら、依頼データをクリックして赤字のメッセージを確認し、次のうちどちらかの処理を行ってください。


希望資料申請 2011/12/28 図書館

メニュー(M) 戻る(B) 終了(X) 更新(R) ヘルプ ENGLISH

新規申請 | ※新規で申請する場合

既存申請 | ※既に申請済みで、修正もしくは一覧したい場合
 表示状態条件 標準(却下・処理済を除く)

申請状態	申請区分	申請日	送付方法	申請館	書名	申請番号	その他
<input type="checkbox"/> 再確認							1件

 このアイコンをクリックすると、依頼データが表示されます。

既存申請 | ※既に申請済みで、修正もしくは一覧したい場合

表示状態条件 標準(却下・処理済を除く)

申請状態	申請区分	申請日	送付方法	申請館	書名	申請番号	その他
<input type="checkbox"/> 再確認							1件
<input type="checkbox"/> 再確認【処理待ち】	購入依頼	2011/12/28		図書館	医師が伝える実践クリニカルニュートリション	QQ20110568	

購入依頼

メニュー(M) 戻る(B) 更新(R) ヘルプ

★理由: 来月改訂版が発行されるようです。発行され次第の購入でも大丈夫でしょうか？

申請所在区分1

資料情報
 資料名

1. リクエストを再申し込みする場合
→返事をメモ欄に入力して、申請ボタンをクリックしてください。
2. リクエストをキャンセルする場合
→連絡事項欄に「キャンセル」と入力し、取消ボタンをクリックしてください。

リクエストした本が到着し、貸出準備ができましたらメールでお知らせいたします。

- * 通常、購入には2週間～4週間ほどかかります。
- * 利用者サービス(My Library)では到着状況を調べることはできません。
- * メール到着後、2週間以内に図書館カウンターへ受け取りに来てください。

何かわからないことがありましたら、お気軽に図書館までお問い合わせください。