

## 公費での図書購入について(教職員向け)

### ■依頼方法について

- ・公費(科研費等外部資金含む)での図書の購入は、図書館のOPAC利用者サービスの新規購入依頼よりご依頼ください。(財務会計システムに入力する必要はありません。)
- ・図書の情報は、できるだけ詳しくご入力ください。
- ・使用したい支払い予算が選択肢にない場合は、予算名称を備考欄に書いてください。

### ■価格や納期について

- ・価格は、国内で現在流通しているものであれば、1割程度の割引が見込めます。
- ・本が届くまでに、国内書籍で数日～数週間、洋書・中国書等の書籍は1か月以上要する場合があります。
- ・図書をご用意できましたら、メールまたはチャット等でお知らせします。図書館カウンターまで取りにお越しくください。

### ■図書の管理について

- ・国立高等専門学校機構物品管理規則(規則第39号)及び物品分類表により、図書は「備品」となります。備品となった図書には請求記号ラベルやバーコードを貼り、図書館システムに登録して、長期貸出図書(期限なし)としてお渡しします。
  - ・消耗品として利用したい場合は、「〇〇(切抜・書込等)利用のため消耗品扱い希望」などと理由を添えて備考欄にご記入ください。
  - ・本校を退職される時は返却していただきます(消耗品は返却不要)。ご協力をお願いいたします。
- ※科研費で購入した図書などは移管できる場合があります。ご希望の場合は図書館までご相談ください。



# 手順

## ①利用者サービス > 新規購入依頼



## ②「購入依頼」画面

購入依頼

資料の購入依頼と発注依頼を行うことができます。

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

国立高等専門学校機構物品管理規則（規則第39号）及び物品分類表により、図書は「備品」となります。  
備品となった図書には請求記号ラベルやバーコードを貼ってお渡しします。  
また、研究に不要となった場合は図書館に配架し、広く学生等の利用に供します。  
消耗品として利用したい場合は、「〇〇（切抜・書込等）利用のため消耗品扱い希望」と備考欄に記入してください。

購入依頼・発注依頼選択

● 依頼対象となる資料の種別を選択してください。

図書  雑誌

● 依頼の種類を選択してください。

選択不可  発注依頼

次へ

「図書」か「雑誌」をお選びください  
※雑誌は、特定の巻号など単品の購入依頼のみ受付します。継続して購読したい場合は、入力せず、図書館まで直接ご連絡ください

「発注依頼」しか選べません

## ③発注依頼画面(その1)

本の情報を入力してください。

### 発注依頼

資料の発注を依頼することができます。

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

### 依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

\* は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

\* タイトル :

巻号 :

ISBN :

ハイフン(-)なしで入力してください。

\* 著者 :

\* 出版者 :

版事項 :

出版年(西暦) :

価格等 :

- ・タイトル、著者、出版社は必須項目です。わからない場合は「不明」とお書きください。
- ・版事項(2版等)、出版年の指定がありましたら入力してください。
- ・ISBNがあると特定しやすいです。

前のページで「雑誌」を選択した場合は、必要な巻号、出版年などの情報をご記入ください。

※雑誌を継続して購読したい場合は、こちらへの入力ではなく、図書館まで直接ご連絡ください

### ③発注依頼画面(その2)

依頼者情報が表示されますのでご確認ください。

#### 2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID : 99999999

氏名 : 富高専図書館(本郷)

利用者区分 : (本郷)職員

所属部署 : (本郷)図書館

依頼件数 : 0件

有効期限日 : 2999/12/31

所属館 : 富山(本郷)

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール

携帯メール

※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。

E-mail :

※E-mailの変更 :

※E-mail (確認) :

連絡先 : 000-000-0000

上記以外の連絡先 :

E-mailや連絡先情報が違っている場合はラジオボタンを変更したうえで正しい連絡先をご入力ください。

メール以外の方法で連絡することがあります。

Teamsチャット等別の方法でお知らせすることもあります。  
あらかじめご了承ください。

### ③発注依頼画面(その3)

冊数や予算などを指定してください。

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込館：富山(本郷) ▼

申込日：2023/11/30

購入部数：1

複数冊必要な場合は、ここで指定してください。

4. 支払方法

使用予算：選択してください

予算選択

「予算選択」ボタンを押して支払い予算をお選びください。

5. 通信欄

備考：  
200文字まで入力できます。

使用したい支払い予算が選択肢にない場合は、予算名称を備考欄に書いてください。

国立高等  
ります。  
備品とな  
また、研  
消耗品と  
に記入して  
ください。

また購入図書を消耗品として利用したい場合は、「〇〇(切抜・書込等)利用のため消耗品扱い希望」などと理由を添えて備考欄にご記入ください。

申込

条件選択に戻る

「申込」ボタンを押すと、依頼内容確認画面になります。この時点ではまだ依頼されていませんので、確認できたら必ず「決定」ボタンを押してください。