

教育研究用図書の購入依頼について

「教育研究用図書」は、附属図書館HP → 図書購入依頼 → MyLibrary からログインして依頼をしてください。※9頁「利用上の注意事項」をご覧ください。

佐賀大学附属図書館
SAGA UNIVERSITY LIBRARY

開館日程 > My Library > アクセス | 文字サイズ - + JP EN

図書館を使う 調べる・探す 図書館について お問い合わせ・お申込み

本日の開館時間

本館 / 8:30-21:00
医学分館 / 8:30-21:00

詳細カレンダー >

電子書籍
図書購入依頼
貴重書デジタルアーカイブ

本館 医学分館

NEWS

全て 本館 医学分館

How to Request Book Purchase 図書購入依頼の方法

HOME / お問い合わせ・お申し込み / 図書購入依頼の方法

- お問い合わせ先 >
- 交通アクセス >
- 各種申し込み・手続きのご案内 >
- 図書購入依頼の方法 >
- MyLibraryの使い方 >
- よくあるご質問 >

教育研究用図書

教育研究用図書の購入は、My Libraryから依頼いただけます。
利用の仕方・注意事項などは[こちら](#)をご参照ください。

学生用図書 ※教員推薦専用

学生用図書のご推薦は、Excelファイルをご利用ください。
購入図書の選定にあたっては、学生用図書費の執行状況を勘案しながら、選書専門委員会が随時選定します。
なお、シラバス（オンラインシラバス含む）掲載の参考書は、図書館で調査して購入しますので、推薦いただく必要はありません。

様式：Excelファイル

SAGA UNIVERSITY 佐賀大学
国立大学法人佐賀大学

佐賀大学
シングルサインオン ログイン認証
Saga University
Single Sign-On Login Authentication

ユーザーID(User ID):
パスワード(Password):

ログイン (Login)

統合認証システムのID、パスワードでログインします。

教員研究用図書の利用方法

① 新規に購入依頼する場合

The screenshot shows the NALIS website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', '貸出予約情報', '各種依頼', 'レビュー登録', and 'その他'. A dropdown menu is open under '各種依頼', with '図書購入依頼' (Book Purchase Request) highlighted in red. Other options in the menu include '学外文献複写・図書貸借依頼', 'グループ学習室予約', 'レファレンス・研究室図書貸出依頼', and '医学分館ディスカッションルーム予約'. Below the navigation bar, there are sections for 'WEBサービス', '図書館からのお知らせ', and 'あなたへお知らせ'.



The screenshot shows the '図書購入依頼' (Book Purchase Request) page. At the top, there is a '戻る' (Back) button. Below that, there is a section for '図書購入新規依頼' (New Book Purchase Request) with a message: '新しく依頼する場合は、[新規依頼]ボタンよりお進みください。' (When making a new request, please proceed from the [New Request] button). The '新規依頼' (New Request) button is highlighted in red. Below this, there is a section for '図書購入依頼状況・履歴確認' (Check Book Purchase Request Status and History) with a message: '取消する場合は、チェックボックスを選択のうえ、[依頼取消]ボタンよりお進みください。' (When canceling, select the checkbox and proceed from the [Cancel Request] button). There are tabs for '受渡可' (Deliverable), '未受付' (Not Received), '処理中・発注取消' (Processing/Cancel Order), and '履歴' (History). Below the tabs, there is a search area with a dropdown for '10' items per page and a search box. A table shows the search results with columns for '発注状態' (Order Status), '状態' (Status), '書名/著者名' (Title/Author Name), '巻号' (Volume Number), and '連絡事項など' (Notes, etc.). The '状態' column has a red box around the '受渡可' (Deliverable) status. The first row shows '発注済' (Order Completed) in red, '受渡可' (Deliverable) in blue, 'テスト・スタンダード：日本のテストの将来に向けて / 日本テスト学会編' (Test Standards: Towards the Future of Japanese Tests / Edited by the Japanese Test Association), and '発注済テスト' (Order Completed Test).

状態の種類

未受付	情報図書館課でまだ処理を行っていない状態 (この状態では、依頼内容の修正、取消をすることができます)
準備中	発注の準備中
発注中	発注中の状態
整理中	整理中の状態
受渡可	図書を受け渡しできる状態
発注取消	購入依頼がキャンセルされた状態

図書購入依頼

◀ 戻る

図書購入新規依頼

依頼情報を入力の際は、[入力内容確認]ボタンよりお進みください。
なお、資料情報の分からない項目は「不明」と入力してください。

依頼窓口	本館	依頼日	
教職員		所属(学科)	
連絡先(電話番号)	<input type="text"/>		
E-mailアドレス	<input type="text"/> ※連絡を希望するE-mailアドレスを入力してください。		
予算 必須	==選択してください==		

+ 入力補助

下記の検索サイトを利用し、書誌の情報を取り込むことができます。

フリーワード	<input type="text"/>	出版者	<input type="text"/>
書名	<input type="text"/>	ISBN/ISSN	<input type="text" value="9784794811714"/>
著者名	<input type="text"/>	書誌ID	<input type="text"/>

学内所蔵検索 本学の所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。

CiNii Books検索 全国大学図書館等の所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。

ISBNを入力して「CiNii Books 検索」で検索してください。

書名 必須	<input type="text" value="読む文化をハックする：読むことを嫌いにする国語の授業に意味があるのか？"/>
著者名 必須	<input type="text" value="ジェラルド・ドーソン [著]；山元隆春, 中井悠加, 吉田新一郎訳"/>
版	<input type="text"/>
巻号	<input type="text"/> (例)1巻2号→1(2)



CiNiiBooksを検索して、データが表示されたら「取込」を押してください。

この検索には、CiNii Books提供のデータベースを使用しています。

1件ヒットしました。

書(誌)名	著者	出版者	新評
読む文化をハックする：読むことを嫌いにする国語の授業に意味があるのか？	ジェラルド・ドーソン [著]；山元隆春, 中井悠加, 吉田新一郎訳		取込

図書購入依頼

財源を選択してください。利用したい財源がない場合は、図書管理担当 toshozasshi@mail.admin.saga-u.ac.jp までご連絡ください。

戻る

図書購入新規依頼

依頼情報を入力の上、[入力内容確認]ボタンよりお進みください。
なお、資料情報の分からない項目は「不明」と入力してください。

依頼窓口	本館	依頼日	
教職員		所属(学科)	
連絡先(電話番号)			
E-mailアドレス	※連絡を希望するE-mailアドレスを入力してください。		

予算 **必須**

==選択してください==

+ 入力補助

下記の検索サイトを利用し、書誌の情報を取り込むことができます。

フリーワード		出版者	
書名		ISBN/ISSN	9784794811714
著者名		書誌ID	

学内所蔵検索 本学の所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。

Cinii Books検索 全国大学図書館等の所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。

書名 必須	読む文化をハックする：読むことを嫌いにする国語の授業に意味があるのか? 特定の版を希望する場合は、明示してください。(例)新版、改訂増補版。		
著者名 必須	ジェラルド・ドーソン [著]; 山元隆春, 中井悠加, 吉田新一郎 訳		
版			
巻号	(例)1巻2号→1(2)		
出版者 必須	新評論		
出版年 必須	2021		
ISBN 必須	9784794811714	ISBN:13桁または10桁ハイフンなしで入力してください	
書誌ID	BC04881315	<input type="checkbox"/> ISBNが無い資料であることを確認しました。	
本体価格(定価)		円	本体価格(税抜)を入力ください。
発注状態 必須	<input type="radio"/> 未発注 <input type="radio"/> 発注済 未発注/発注済のいずれかを選択してください		
連絡事項	「未発注」→情報図書館課に発注を依頼する分 「発注済」→すでに書店等に発注している分を を区別して入力してください。		
業者名	<input checked="" type="checkbox"/> 生協 生協の場合はチェックを入れてください		

ISBNのない図書はチェックを入れてください。

本体価格(税抜)を入力ください。

「未発注」→情報図書館課に発注を依頼する分
「発注済」→すでに書店等に発注している分
を区別して入力してください。

生協
生協の場合はチェックを入れてください

学内所蔵を確認しましたか?

はい いいえ

入力内容確認

クリア

学内所蔵を確認後、「はい」をクリックしてください。

発注済の場合のみ

大学生協の場合は「生協」にチェックを入れ、それ以外は上段の「連絡事項」に業者名を入力してください。

未発注の場合

情報図書館課で発注業者を割り振ります。

NALIS ヘルプ ログアウト

Home 貸出予約情報 各種依頼 レビュー登録 その他

図書購入依頼

[戻る](#)

図書購入新規依頼確認

依頼情報を確認のうえ、[入力内容確定]ボタンよりお進みください。

依頼窓口	本館	依頼日	2021/01/29
教職員	学部学生	所属(学科)	経済学科
連絡先 (電話番号)			
E-mailアドレス	test1@nalis.gr.jp		
予算 必須	この財源で購入してよろしいですか 公開講座 / 運営経費_教)事項指定経費		
書名 必須	読む文化をハックする：読むことを嫌いにする国語の授業に意味があるのか？		
著者名 必須	ジェラルド・ドーンソン[著]; 山元隆春, 中井悠加, 吉田新一郎訳		
版			
巻号			
出版者 必須	新評論		
出版年 必須	2021		
ISBN 必須	9784794811714		
書誌ID			
本体価格 (定価)	1800円		
数量	1部		
発注状態 必須	発注済		
連絡事項 必須	〇〇書店へ発注してください		
業者名			

入力内容確定

依頼内容を確認のうえ、「入力内容確定」をクリックしてください。

NALIS ヘルプ ログアウト

Home 貸出予約情報 各種依頼 レビュー登録 その他

図書購入依頼

図書購入新規依頼完了

申込みを受け付けました。メールが送信されますので、そちらでも確認できます。
依頼を追加する場合は、[新規依頼]または[流用依頼]ボタンよりお進みください。

発注番号

発注依頼書出力 [一覧表示](#)

続けて依頼する

前回の依頼情報を引き継いで依頼を行います。

新規に依頼を行います。

発注依頼書出力

発注済の場合は、「図書購入請求票」を出力し、購入した図書と納品書の3点を附属図書館1F（事務室2）で検収してください。
検収は平日16：00までをお願いします。

未発注の場合は、図書購入請求票は出力されません。

図書館：本館

図書購入請求票 (A) 請求者控		2021 年 01 月 29 日 請求
学部学科(講座)名		氏 名
請求者	経済-経済学科	MYL000003利用者(本館)
書 名	読む文化をハックする：読むことを嫌いにする国語の授業に意味があるのか？	
著 者	ジェラルド・ドーンソン[著]; 山元隆春, 中井悠加, 吉田新一郎	版
出版者	新評論	和洋区分
出版年	2021	図書館配架希望
レート	連発名称	備 考
業者名	生協外	備品 消耗品A 消耗品B
発注番号：000011363		発注日：
予算：公開講座 / 運営経費_教)事項指定経費		
シラバス区分：		
業務注記：		
利用者注記：〇〇書店へ発注してください		

利用者サイン



② 依頼内容修正、取消

The screenshot shows the NALIS library system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', '貸出予約情報', '各種依頼', 'レビュー登録', and 'その他'. Below this, the '図書購入依頼' (Book Purchase Request) section is visible. A blue callout box at the top right states: '未受付の状態にある場合は、依頼内容の修正、取消をすることができます。' (If the status is 'Not Received', you can correct or cancel the request content.)

The '図書購入依頼状況・履歴確認' (Check Book Purchase Request Status/History) section is active, showing a list of requests. The '未受付' (Not Received) tab is selected and circled in red. Below the tab, there is a search bar and a table of requests. The first row in the table is selected with a checkmark in the first column, which is also circled in red. The '修正' (Correct) button in the same row is circled in red. At the bottom of the table, there are two buttons: '発注依頼書出力' (Print Order Request Form) and '依頼取消' (Cancel Request), with the latter circled in red.

発注状態	状態	書名/著者名	巻号	連絡事項など
<input checked="" type="checkbox"/>	未発注	未受付	読心文化をハックする：読むことを嫌いにする国語の授業に意味があるのか? / ジェラルド・ドーソン[著]; 山元隆春, 中井悠加, 吉田新一郎訳	〇〇書店へ依頼してください

取消をする図書にチェックを入れ、「依頼取消」をクリックしてください。

③ 依頼内容確認

「受渡可」、「処理中・発注取消」で、内容の確認ができます。

受渡可 未受付 処理中・発注取消 履歴

処理中・発注取消の資料は、以下のとおりです。

10 件表示 検索:

発注状態	状態	書名/著者名	巻号	詳細	発注事項など
未発注	発注中	SPSSによる統計処理の手帳 / 石村光貴 著		詳細	テスト
発注済	発注取消	マスタードの歴史 / デメット・ギュゼイ 著 ; 元村まゆ 訳		詳細	テスト
未発注	発注中	障害者サービスと著作権法 / 日本図書館協会 障害者サービス委員会, 著作権委員会 編		詳細	テスト

検索結果ページ (全 3 件中 1 件目から 3 件目までを表示)



「受渡可」で、受渡可能となった図書を確認できます。

受渡可 未受付 処理中・発注取消 履歴

受渡可の資料は、以下のとおりです。図書館までお越しください。 ※受付日から3ヶ月以内のデータを表示。

10 件表示 検索:

発注状態	状態	書名/著者名	巻号	詳細	発注事項など
発注済	受渡可	テスト・スタンダード: 日本のテストの将来に向けて / 日本テスト学会 編		詳細	発注済テスト

検索結果ページ (全 1 件中 1 件目から 1 件目までを表示)

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

5. 予算執行状況の確認

NALIS

ヘルプ ログアウト

Home 貸出予約情報 各種依頼 レビュー登録 その他

WEBサービス

研究室資料一覧
予算執行状況照会
 利用者情報変更

マイズ設定

ページトップの「メニュー」から目的のサービスをお選びください。

図書館からのお知らせ

あなたへお知らせ

延滞状況

前月 本館 次月



NALIS

ヘルプ

Home 貸出予約情報 各種依頼 レビュー登録 その他

予算執行状況照会

← 戻る

予算執行状況を表示する条件を選択し、「集計する」ボタンをクリックしてください。

検索条件

年度 必須 2020

予算 必須 地域学センタ (仮称) / 運営経費

集計する

検索結果一覧

執行額合計	¥1,881			
図書発注額	¥0	図書受入済額	¥1,881	図書支払済額
雑誌発注額	¥0	雑誌支払済額	¥0	
製本発注額	¥0	製本受入済額	¥0	製本支払済額
ILL課金額	¥0			

図書 雑誌 (前金) 雑誌 (後金) 製本 ILL

図書の予算執行状況明細は、以下のとおりです。

10 件表示

ファイル出力

処理状態	発注番号	受入番号	書名	巻冊	発注額	受入済額	支払済額
発注中	000011359		障害者サービスと著作権法		¥0	¥0	¥0
受入済	000011340	000197084	テスト・スタンダード：日本のテストの将来に向けて		¥0	¥1,881	¥0

検索結果ページ (全 2 件中 1 件目から 2 件目までを表示)

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

← 戻る

財源を指定して集計すると、処理状態ごとに執行額が確認できます。確定額は受入済額、支払済額になります。

利用上の注意事項

1	教育・研究のために購入する図書（雑誌、ブルーレイ、CD、CD-ROM、DVD、マイクロ資料等含む）は、図書館システムを利用して購入してください。 なお、事務用の図書等は財務会計システムをご利用ください。
2	図書館システムで利用できる財源は、財務会計システムと同じです。 希望する財源がない場合には登録をしますので、情報図書館課図書管理担当 toshozasshi@mail.admin.saga-u.ac.jp へ連絡をお願いします。
3	ユーザーID、パスワードは統合認証システムと同じです。
4	図書の発注は原則として情報図書館課が行います。「未発注」として、図書館システムに購入依頼の入力をお願いします。
5	書店等へ直接発注した場合は、以下のとおり処理をしてください。 大学生協へ発注した場合 <ul style="list-style-type: none">・ 店舗での購入、書店を通して出版社等から取り寄せる場合、いずれも「発注済」として入力し、「図書購入請求票」を出力する。・ 図書、納品書、図書購入請求票の3点を情報図書館課（附属図書館1階事務室2）で検収する。 大学生協以外の書店へ発注した場合 <ul style="list-style-type: none">・ 「発注済」として入力し、「図書購入請求票」を出力する。・ 直接教員に納品があった場合は、原則として納品のあった月のうちに、出力した「図書購入請求票」と図書、納品書の3点を情報図書館課（附属図書館1階事務室2）で検収する。
6	購入依頼データ作成時は、次のことに留意してください。 <ol style="list-style-type: none">① 新刊図書の場合は、原則としてISBNから書籍データベース CiNii Books検索 で検索して依頼データを作成します。検索しても見つからない図書のみ手入力で作成する。② 「発注済」の依頼データを作成する場合は、大学生協であれば業者名に☑、生協以外は連絡事項欄に業者名を入力する。③ 手入力で作成データを作成するときは、原則として次のとおりとする。 新刊図書以外の古書、雑誌（単品購入）、CD-ROM、DVD等の場合は基本的に手入力で作成する。その場合、新刊図書と区別するため、書名の冒頭にかっこつきで資料の種別を入力する。【例】(DVD) タイトル名 (古書) タイトル名④ 1冊ごとに入力する。例えば「○○○」の上巻、下巻の購入依頼時は、「○○○・上」「○○○・下」の2枚に分けて作成する。⑤ 本体価格（税抜）を入力する。
7	受入済、支払済の金額（予算差引見込額）は以下の計算式で算出しています。 <ol style="list-style-type: none">① 和書：税抜本体価格×0.9×1.1② 洋書：外貨×為替レート×1.1 為替レートは、情報図書館課が取引業者と交渉して各通貨ごとに定めているレート 円貨の場合は、為替レートは1円で計算