

# 図書購入依頼システム 利用の手引き ( 教育研究用図書編 )

Ver.2.2 : 2015 年 7 月

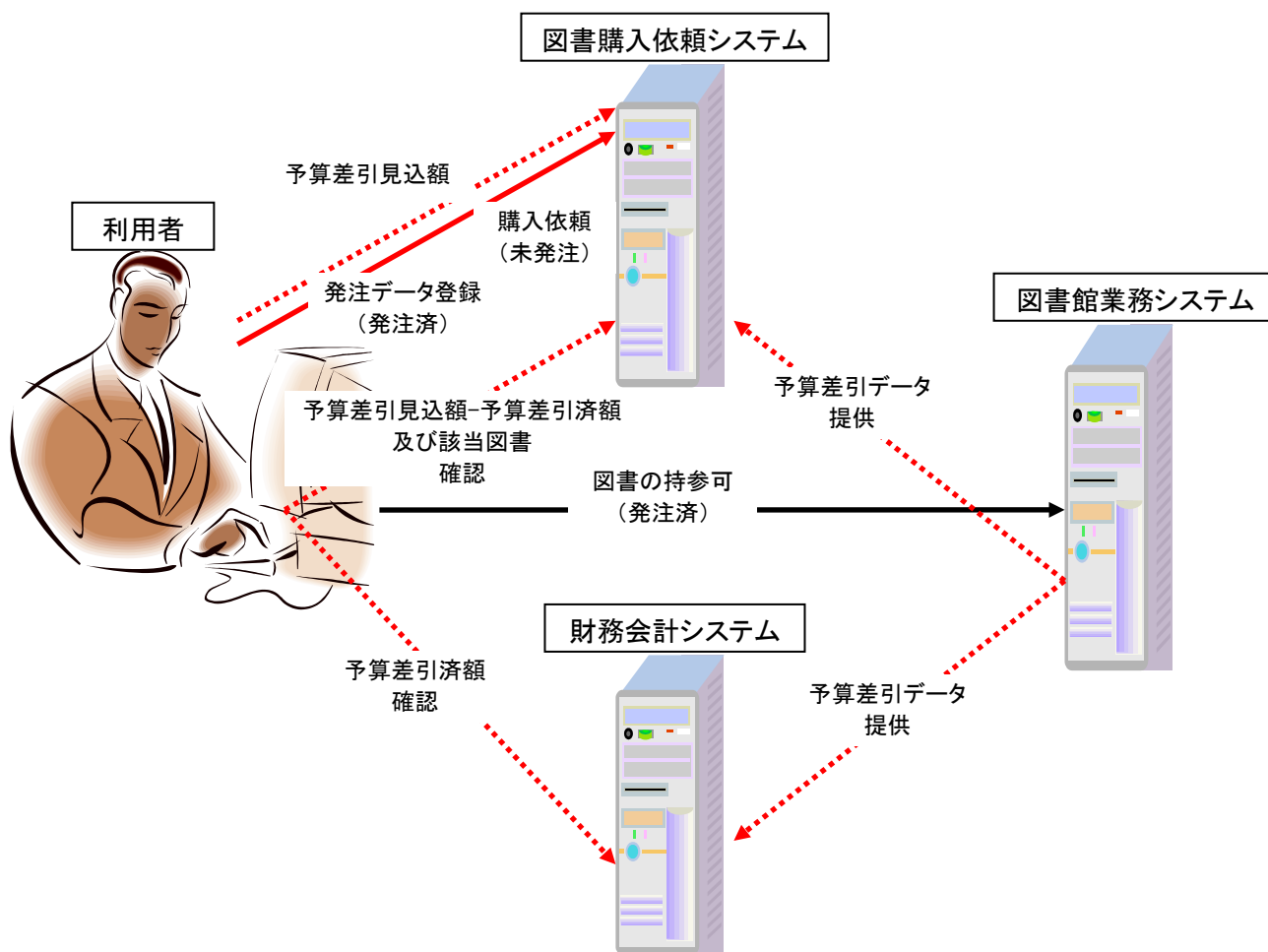
## < 目 次 >

- I . システムの特長 . . . . . p. 1
- II . システムの操作方法 . . . . . p. 2
- III . 利用上の注意事項 . . . . . p. 18

佐賀大学附属図書館

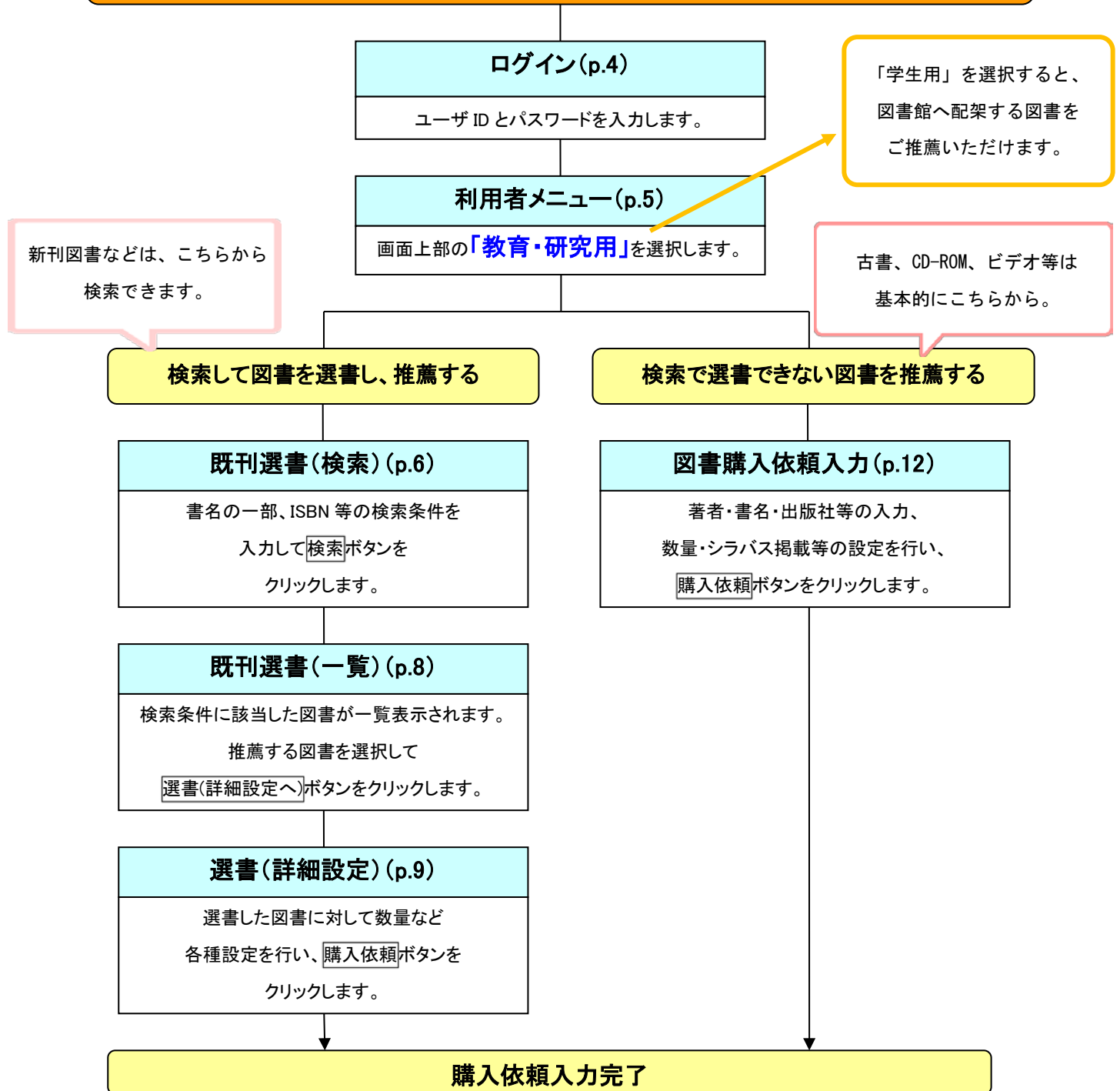
## I. システムの特長

1. 財務会計システムと連携して、図書費の執行状況（本システムでは購入手続き中の図書及び予算差引見込額）を管理できます。
2. 財務会計システムでの物品購入依頼と同様に、「未発注」（図書館に発注を依頼する分）と「発注済」（教員がすでに書店等に発注している分）を区別して入力できます。
3. 書籍データベースを利用しているため、書名の一部や著者名から検索して正確な書名・価格等を確認した後に購入依頼（発注データの作成）ができます。また、データベースにヒットしない図書も手入力で依頼することができます。
4. 過去の購入図書の履歴を閲覧することができます。
5. 購入依頼時に、自分の購入履歴や図書館の購入履歴を参照した重複チェックができます。



## II. システムの操作方法

### 購入依頼の流れ

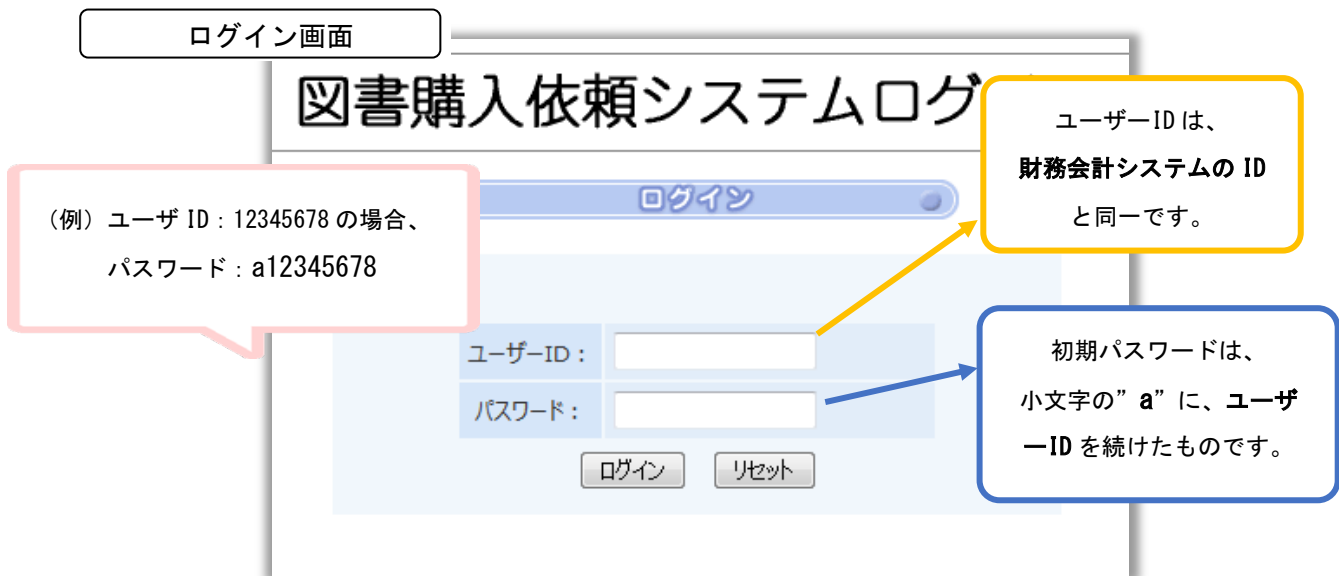


# システムへの接続

図書館のホームページ（ <http://www.lib.saga-u.ac.jp/> ）から接続します。



システムに接続すると、ログイン画面が表示されます。



## 1. システムへのログイン

「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックします。

- ☆ ユーザーID、パスワードは共に半角でご入力ください。
- ☆ パスワードは「ユーザー情報修正」画面 (p. 16) で自由に変更が可能です。
- ☆ ログインはキャンパス外からも可能です。

## 2. 利用者メニューの表示

ログインすると、メニュー画面が表示されます。

メニュー画面の上部にログインしたユーザーのユーザー名等が表示されます。



各メニューの使い方については、以下のページをご参照ください。

### <書籍検索>

- 「キーワード検索」・・・・・・・・・・ p. 6
- 「詳細な条件で検索」・・・・・・・・・・ p. 6
- 「最新刊」
- 「新刊案内条件設定」
- 「書籍購入依頼入力」・・・・・・・・・・ p. 12
- 「検索ダウンロード箱」

### <選書情報・確認>

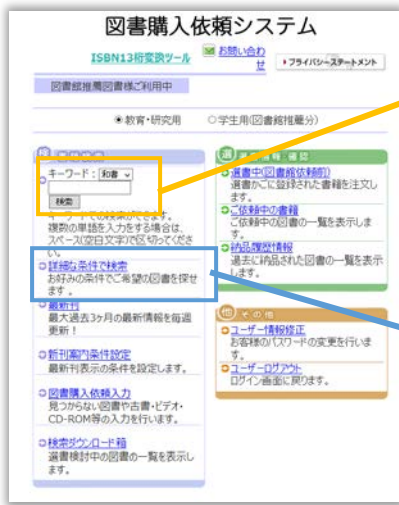
- 「選書中図書（図書館依頼前）」・・・ p. 14
- 「ご依頼中の書籍」・・・・・・・・・・ p. 14
- 「納品履歴情報」・・・・・・・・・・ p. 15

### <その他>

- 「ユーザー情報修正」・・・・・・・・・・ p. 16
- 「ユーザーログアウト」・・・・・・・・ p. 17

### 3. 図書を検索して選書し、購入依頼する

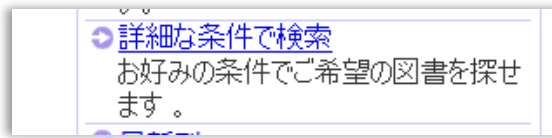
#### 3. 1. 検索の方法



#### ●簡易検索

「書名」「シリーズ名」「著者名」「出版社名」  
「コメント(本の紹介)」のいずれかに  
キーワードが含まれていれば検索対象となります。

#### ●詳細検索



#### 【詳細な条件で検索】画面

学用(図書館推薦分)  
既刊選書(検索)

対象	<input checked="" type="radio"/> 和書 <input type="radio"/> 洋書	
検索結果ダウンロード	<input type="checkbox"/> ダウンロード	チェックを入れて、検索された場合は検索結果をダウンロードする機能になります。 FAQ
ISBN	<input type="text"/>	～は不要です。 (例)4872604190(10桁) 9784872604190(12桁)
書名(漢字)	<input type="text"/> を含む	スペースで区切り、複数の単語を入力できます。 各単語をAndで検索を行います。
書名(カナ)	<input type="text"/> から始まる	複数の単語での検索は行いません。
著者名(漢字)	<input type="text"/> を含む	スペースで区切り、複数の単語を入力できます。 各単語をAndで検索を行います。
著者名(カナ)	<input type="text"/> から始まる	複数の単語での検索は行いません。
出版社(漢字)	<input type="text"/> を含む	スペースで区切り、複数の単語を入力できます。 各単語をAndで検索を行います。
NDC分類	<input type="text"/>	上3桁を入力してください。
出版年月	▼年   ▼月～   ▼年   ▼月	
表示件数	10件 ▼	
最新10日間の更新状況	シリーズ名 <input type="text"/> を含む	
	発行形態 ▼	
	ISBN <input type="text"/>	
	<input type="button" value="検索"/>	

検索結果は、  
一画面に10件表示されます。  
表示結果を増やしたい場合は、  
「表示件数」の値が  
変更できます。

図書のISBNが  
わかっている場合は、  
この項目がおすすめ。

通常は、「ISBN」(国際標準図書番号)や「書名(漢字)」の項目等で検索します。

(例) ISBN : [13桁] 9784885260537      [10桁] 4885260531  
書名 : 佐賀大学      日本△歴史      (△はスペース)

#### 4. 2. 検索結果の表示・選書

検索を行うと、検索結果が一覧で表示されます。

推薦する図書の「購入」のチェックボックスに印を入れ、画面下方の**選書(詳細設定)**ボタンをクリックします。

##### 既刊選書(一覧)画面

学生用(図書館権限分)  
既刊選書(一覧)

購入の一括選択をする  
購入の一括解除をする

4件中 1 件から 4 件を表示  
■書名をクリックしますと、本の詳細を表示いたします。

購入	No.	サービス	書名	著者名 出版社名 発行年月 税込価格(本体価格)	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	1	和書	魅せる日本橋のいっぺん (ISBN9784786128017)	甲谷二、 忍 クラフツ社 2015年07月 2,700円(本:2,500円)	
<input type="checkbox"/>	2	和書	ガザン入門教室 (ISBN9784797351422)	坂本伸二 SBクリエイティブ 2015年07月 1,598円(本:1,250円)	
<input type="checkbox"/>	3	和書	大塚からの地方創生 (ISBN9784972184105)	鶴崎清夫 IN通信社 2015年07月 1,944円(本:1,600円)	
<input type="checkbox"/>	4	和書	多角形百科 (ISBN9784921099406)	堀沢治夫、 宮城真二 丸善出版 2015年06月 6,204円(本:5,800円)	

■書名をクリックすると、本の詳細を表示いたします。

選書詳細設定



#### 4. 3. 図書を購入依頼する

「選書(詳細設定)」画面で、推薦する図書の冊数などを設定します。

選書(詳細設定)画面

既に購入した図書ではないか  
どうか確認できます。

ここに入力して、  
左端の【一括設定】を押すと  
画面内のすべての図書に  
一度に設定できます。

【取消】を押すと、  
購入依頼取消が  
できます。

冊数などの指定が終わった  
ら、こちらをクリック。

No. サービス	書名	著者名 出版社名 発行年月 税込価格(本体 価格)	数量	財源目的	図書館に 配架希望	発注処理 区分	メモ(全角15文字)
1 和書	図説インセンボル (ISBN9794327377397)	アトリアン・フルティ アー 小原均 研究社 2015年06月 5,940円(本5,500 円)	1	単館(図書費) / 運営経費 / 支援(部局内共通経費)	<input type="checkbox"/>	未発注	

☆ この画面で1冊ごとの購入条件等を以下の要領で設定します。

- |            |   |
|------------|---|
| 「数量」       | 購入部数を入力する。初期値は“1”冊です。   |
| 「財源目的」     | 選択肢から選択する。希望する財源等が選択肢として用意されていない場合は、最終的な購入依頼 (p. 9) を行わず、図書館図書・雑誌主担当にご連絡ください。         |
| 「図書館に配架希望」 | 購入図書を学生用として図書館に配架する場合にチェック  |
| 「発注処理区分」   | <b>未発注</b> ：図書館に発注手続きを依頼する場合（図書館が発注します）<br><b>発注済</b> ：すでに書店等に発注をしている場合（先生ご自身が発注したもの） |
| 「メモ」       | 「発注処理区分」が発注済の場合は、業者名をご入力ください。<br>その他図書館への伝言事項等をご入力ください。例えば、「未発注」の場合に図書の在庫を確認した書店等     |

☆ 画面右上の重複チェックボタンで選書した図書の重複チェックができます。条件を指定して**重複チェック**ボタンをクリックすると、すでに購入した履歴がある場合は当該図書の背景が反転して重複購入。重複のチェックはISBNで行われます。

「選書（詳細設定）」画面で、**このページの購入依頼を行う（内容確認）** ボタンをクリックすると、「選書（詳細設定）内容確認」画面が表示されます。

選書（詳細設定）内容確認画面

教育・研究用  
選書（詳細設定）内容確認

重複  
子エッ  
クの  
範囲  
選書  
区分  
すべて  
すべて

No.	サービス	書名	著者名 出版社名 発行年月 税込価格(本体 価格)	数量	財源目的	図書館に 配架希望	発注処理 区分	メモ
1	和書	図説サインとシンボル (ISBN9784327377397)	アドリアン・フルティ ガー 小泉均 研究社 2015年06月 5,940円(本5,500 円)	1	本館(図書費) / 運営経費 / 支援) 部局内共通経費		未発注	

このページの購入依頼を行う

内容に問題がなければ、  
こちらをクリック。  
(クリック後はキャンセルでき  
ませんので、修正等必要な場合  
は、図書雑誌担当(8903)へ  
ご連絡ください。)

確定前の場合は、  
ブラウザの【←戻る】ボタン  
でキャンセルできます。

正しく購入依頼が行われれば、「受付完了」画面が表示されます。

「受付完了」画面

教育・研究用  
受付完了

検 書籍検索 選 選書情報:確認 他 その他 お問い合わせ OPACはこちら プライバシーステートメント

選書中 (図書館依頼前) ご依頼中の書籍 納品履歴情報

No.	サービス	書名	著者名 出版社名 発行年月 税込価格(本体 価格)	数量	財源目的	図書館に 配架希望	発注処理 区分	メモ(全角15文字)
1	和書	図説サインとシンボル (ISBN9784327377397)	アドリアン・フルティ ガー 小泉均 研究社 2015年06月 5,940円(本5,500 円)	1	本館(図書費) / 運営経費 / 支援) 部局内共通経費		未発注	

【受付完了】と  
表示されます。

「発注済」で購入依頼を行った場合、「発注済」購入依頼の図書購入請求票を出力するボタンをクリックすると、図書購入請求票出力画面が表示されます。

教育・研究用  
受付完了

No.	サービス	書名	著者名 出版社名 発行年月 税込価格(本体 価格)	数量	財源目的	図書館に 配架希望	発注処理 区分	メモ(全角15文字)
1	洋書	English for Presentations at International Conferences 2010th ed. P. 180 p. 10 (ISBN9781441965905)	Wallwork, Adrian Springer-Verlag GmbH 2010年08月 [価格不明]	1	1本館(図書費) / 運営経費 / 支援) 部局内共通経費		発注済	研究教育図書依頼用

「発注済」購入依頼の図書購入請求票を出力する

図書購入請求票出力画面

図書購入請求票 図書館用

目的	支保) 部局内共通経費	財源	本館(図書費) / 運営経費	請求日	2015年07月16日
請求者	学 部 名	学 科 (講座名)	氏 名 (フリガナ)		
請求書	本 題	本 題	図書種別兼図書		
ISBN	9781441965905	著書名:			
書名	English for Presentations at International Conferences 2010th ed. P. 180 p. 10				
用途	研究教育図書依頼用				
著者名	Wallwork, Adrian	出版社	Springer-Verlag GmbH	出版年	2010年08月
定価	0円	事務担当		内務	
図書配架希望	有	発注日	年 月 日	納品日	年 月 日
発注結果	納品済	未納品	未納品	未納品	未納品
管理区分	和書(洋書)	積品	消耗品A	消耗品B	雑誌
図書ID					
発注番号:	150003290	0円	発行日	返却予定	/
依頼番号:	144515-1 発注済		氏名		

佐賀大附属図書館

---

図書購入請求票 業者用

目的	支保) 部局内共通経費	財源	本館(図書費) / 運営経費	請求日	2015年07月16日
請求者	学 部 名	学 科 (講座名)	氏 名 (フリガナ)		
請求書	本 題	本 題	図書種別兼図書		
ISBN	9781441965905	著書名:			
書名	English for Presentations at International Conferences 2010th ed. P. 180 p. 10				

ファイル印刷 (Ctrl+P)

印刷ボタンを押すと、  
【図書購入請求票】が  
印刷されます。

- ☆ 「図書購入請求票」の出力は、「利用者メニュー」画面の「選書情報・確認」「ご依頼中の書籍」(p. 14) からできます。
- ☆ 「図書購入請求票」の用途は、p. 18 で説明しています。

A4 用紙縦長で、  
「図書購入請求票」「納品書」の2枚が  
出力されます。  
1枚につき「図書館用」と「業者用」の2つ  
が印刷されています。

メモはこちらに  
表示されます。

図書購入請求票 図書館用

目的	支援)部局内共通経費		財源	本館(図書費) / 運営経費		請求日	2015年07月16日	
請求者	学 部 名		学科(講座名)			氏 名 (フルネーム)		
	本館		本館			図書館推薦図書		
書名	ISBN	9781441994004		叢書名( )				
	English for Academic Correspondence and Socializing(English for Academic Research Series) paper 362 p. 11							
著者		Wallwork, Adrian		出版社	Springer-Verlag GmbH		出版年	2011年06月
定価		0円		(税抜:0円)		事務担当		内線
図書館配架希望	有	無		発注日	年 月 日	納品日	年 月 日	発注結果
業者	管理区分		和書	洋書	備品	消耗品A	消耗品B	雑誌
備考	発注番号: 150003292		0円		図書ID		図書ID	
	依頼番号: 144517-1 発注済		0円		返却予定		返却予定	

著者割引価格で購入済

お問い合わせの際は、  
こちらの番号を  
お伝えください。

佐賀大附属図書館

## 5. 検索して選書できない図書を購入する場合

検索して選書できない新刊図書や古書、CD-ROM、ビデオ等の場合は、「図書購入依頼入力」画面で資料の情報を入力して推薦を行います。

### 「図書購入依頼入力」画面

**図書購入依頼システム**

ISBN13桁登録ツール お問い合わせ フォイローヌサポートメント

北原線字様に利用中

○ 教育・研究用 \* 学生用(図書種別区分)

**図書情報 確認**

- 選書中(図書種別別) 選書かごに収録された書籍も注文します。
- 依頼中の書籍 依頼中の書籍の一覧を表示します。
- 納品履歴検索 過去に納品された図書の一覧を表示します。

**その他の情報**

- ユーザー情報修正 お客様のIDカードの変更を行います。
- ユーザーアカウント ログイン画面に戻ります。

○ 図書購入依頼入力 既存の図書や古書・CD-ROM等の入力を行います。

○ 検索ログロード 検索履歴中の図書の一覧を表示します。

**教育・研究用 書籍購入依頼入力**

■ 書籍情報 「\*」は必須入力

\* サービス名 9781441994004

書籍コード ▲ISBNコードの場合は、バーコード様までご記入ください。  
例) 978-4-413-03277-3の場合は、9784413032773

\* 書籍名 意識と社会性

著者名

版表示

巻・年次

著者名

\* 出版社名 Springer

出版年月 2011 年 月

▲年は4桁、月は2桁でご記入ください。

本体価格 4640 円

▲半記中の金額に反映するよう、できる限り価格を入力してください。  
特殊な価格でご記入ください。

\* 数量 1

■ 付随情報

\* 財源目的 本館(図書費) / 運営経費 / 支援) 部局内共通経費

\* 発注処理区分 未発注

図書館に配架希望  図書館に配架する

メモ (金角15文字以内) ジュンク堂書店に在庫あり

情報源入力

▲ご依頼の本の入手作業もご依頼に際しては、ご依頼される方の情報をご記入ください。

内容確認

**入力必須項目**

- ・ サービス名
- ・ 書名
- ・ 出版社
- ・ 数量
- ・ 財源目的
- ・ 発注処理区分

入力が終わったら、こちらをクリック。

☆ システムで使用しているデータベースは書籍データベースなので、古書、CD-ROM、ビデオ等の新刊「図書」以外は基本的にこの画面から推薦をお願いいたします。

新刊「図書」以外の場合は、書名の冒頭にかっこで資料の種別を入力してください。

(例) (DVD) 風の谷のナウシカ (古書) 日本の歴史

☆ 「サービス名」で【和書】を選択すると、「本体価格」を日本円のみ、【洋書】を選択すると外貨や日本円（換算額）で入力できます。

☆ 「本体価格」は、正確な価格がわからない場合もできるだけご入力ください。

☆ シリーズ等を購入する場合は、原則として1冊ずつの作成をお願いいたします。

シリーズ等で冊数が多く入力が大変な場合や未刊の図書を含むシリーズ等（いわゆる継続図書）の場合は、図書館図書雑誌主担当（内線 8903）にご相談ください。

「図書購入依頼入力」画面で、図書の情報等を入力して**内容確認**ボタンをクリックすると、入力内容を確認する画面が表示されます。

「書籍購入依頼入力(内容確認)」画面

教育・研究用  
書籍購入依頼入力(内容確認)

以下の内容でよろしければ、購入依頼ボタンを押してください。

■書籍情報 [\*]は必須入力

*サービス名	洋書
書籍コード	9781441994004
*書籍名	English for academic correspondence and socializing
叢書名(シリーズ名)	
版表示	
巻・年次	
著者名	
*出版社名	Springer
出版年月	2011年
本体価格	4640 円
*数量	1

■付随情報

*財源目的	本館(図書費) / 運営経費 / 支援)部局内共通経費
*発注処理区分	未発注
図書館に配架希望	
メモ(全角15文字以内)	ジュンク堂書店(在庫あり)
情報源入力	

確認が終わったら、  
こちらをクリック。

内容に問題がなければ、**購入依頼**ボタンをクリックして推薦を確定します。  
修正したい箇所があれば、ブラウザの「戻る」ボタンをクリックして入力画面に戻ります。

正しく推薦が行われれば、「受付完了」画面が表示されます。

「受付完了」画面

【受付完了】と表示されます。

引き続き入力を行う場合は、【書籍購入依頼入力】をご利用ください。

購入依頼と登録しました。

■書籍情報 [\*]は必須入力

*サービス名	洋書
書籍コード	9781441994004
*書籍名	English for academic correspondence and socializing
叢書名(シリーズ名)	
版表示	
巻・年次	
著者名	
*出版社名	Springer
出版年月	2011年
本体価格	4640 円
*数量	1

■付随情報

*財源目的	本館(図書費) / 運営経費 / 支援)部局内共通経費
*発注処理区分	未発注
図書館に配架希望	
メモ(全角15文字以内)	ジュンク堂書店(在庫あり)
情報源入力	

1冊ずつ購入依頼が確定いたします。

## 6. 選書情報・確認

「利用者メニュー」の「選書情報・確認」の各画面で、図書の購入依頼状況や今後の予算差引見込額等を確認することができます。

### 6. 1. 選書中(図書館依頼前)

4. の“図書を検索して選書し、購入依頼する”の手順で検索・選書を行ったが、最終的な購入依頼(p.11)を行っていない図書は、ここをクリックして購入依頼を再開することができます。

### 6. 2. ご依頼中の図書

購入手続中の図書の一覧が表示され、画面左上に、**手配中図書の合計金額(概算額)**が財源別に表示されます。

#### 「ご依頼中の図書」画面

図書館推薦図書をご利用中  
手配中図書の合計金額：[本館(図書費)/運営経費/支援]部局内共通経費5,011

教育・研究用  
ご依頼中の書籍状況

3件中1件目から3件目を表示

依頼No	購入依頼日(配架先)	書籍区分	図書館に配架希望	数量	No	発注No	状況	財源目的	情報源
144518	2015年07月16日(本館)	洋書	-	1	1		依頼中	本館(図書費)/運営経費/支援)部局内共通経費	ジャンル: 学術・技術・社会科学・言語学 ジャンル別: 言語学 購入種別: 洋書
	2015年07月16日(本館)	洋書	-	1	1	150003292	依頼中	本館(図書費)/運営経費/支援)部局内共通経費	著者: 藤田 隆 題名: English for Academic Correspondence ISBN: 9781441994004 発行: Springer-Verlag GmbH, 2011/06/01 冊数: 1 言語: 英語
	2015年07月16日(本館)	洋書	-	1	1	150003290	依頼中	本館(図書費)/運営経費/支援)部局内共通経費	研究教育図書 購入種別: 洋書

図書購入請求票印刷

☆ 金額の算出式は p. 19 に示しています。

☆ 図書館が財務会計システムで予算差引を行うと、その対象となった図書はこの画面に表示されなくなり、納品履歴情報の画面 (p. 15) で検索することができるようになります。

### 6. 3. 納品履歴情報

推薦日等の範囲指定で購入済の図書を検索することができます。

条件を入力して「検索」ボタンをクリックすると、条件に該当する図書の一覧が表示されます。

#### 「納品履歴情報」画面

2015年7月15日  
→ 20150715

ご依頼中の書籍 ▶ 納品履歴情報

大学生用(図書館推薦分)  
納品履歴情報

購入依頼日 (YYYYMMDD) 20150715 ~ 20150715

購入依頼番号 ~

予算差引日 ~

状況 納品済・キャンセル

検索

テキストデータで取得

テキストデータで取得にチェックを入れ、検索ボタンをクリックするとファイルのダウンロード画面が表示されます。任意の場所に任意のファイル名で保存してください。

大学生用(図書館推薦分)  
納品履歴情報

収録No	購入依頼日(補償元)	申込区分	部数	シラバシ推薦	著者	題名	No	発行No	状況	予算差引日	メモ
2015年05月29日(本館)											
142992	TOEICテスト超激取柄PART 5&6 解説と学習のストラテジーで始める! パート別攻略コース	その他	1	1	1	1530017218	納品済	20150529日		ブック架蔵未設計済図書	
2015年05月29日(本館)											
142993	TOEICテスト超激取柄PART 7 解説と学習のストラテジーで始める! パート別攻略コース	その他	1	1	1	1530017218	納品済	20150529日		ブック架蔵未設計済図書	
2015年05月29日(本館)											
142994	大分県TOEIC TESTリスニングPart 2-4	その他	1	1	1	1530017218	納品済	20150529日		ブック架蔵未設計済図書	
2015年05月29日(本館)											
142995	編者: 英検TOEICテスト志望! 取柄 2 短期完全生単語リスニング	その他	1	1	1	1530017218	納品済	20150529日		ブック架蔵未設計済図書	
2015年05月29日(本館)											
142999	TOEIC TEST英単語 熟語 TARGET 900 総計は総計にスコアが上がる辞書	その他	1	1	1	1530019988	納品済	20150529日		ブック架蔵未設計済図書	



## 7. ユーザー情報の修正

パスワードは初期パスワードのままでなく、定期的に変更されることをお勧めします。

### ○ パスワードの変更

利用者メニューの「ユーザー情報修正」をクリックすると、「ユーザー情報修正」画面が表示されます。新しいパスワードを2回入力し、**内容の確認を行う**ボタンをクリックします。

「ユーザー情報修正」画面

The screenshot displays the 'ユーザー情報修正' (User Information Correction) page. On the left, a navigation menu lists various options, with 'ユーザー情報修正' (User Information Correction) highlighted in blue. The main content area shows the following form fields:

- 利用者ID: 1109000000
- 学部学科: 経済学部日本経済
- パスワード (英数字8桁以内): [Redacted]
- パスワード(再) (英数字8桁以内): [Redacted]
- 【必須】利用者名(漢字) (全角40文字): 野村 太郎
- 利用者名(カナ) (全角60文字): ノムラタロウ
- メールアドレス (英数字50桁以内): namba@nrinet.com
- 内線番号 (英数字15桁以内): 5040
- 利用財源目的: 大学運営交付金-教育研究, 大学運営交付金-学術研究, 委任経理金-教育研究

At the bottom of the form, there is a button labeled '内容の確認を行う' (Confirm Content), which is highlighted with a yellow box.

## 8. システムからのログアウト

システムからのログアウトするときは、利用者メニュー画面から「ユーザーログアウト」をクリックするか、各画面上部の「ログアウト」をクリックします。

### 「利用者メニュー」画面

図書購入依頼システム

お問い合わせ プライバシーステートメント

図書館職員(本館)様ご利用中

教育・研究用 学生用(図書館推薦分)

**検 書籍検索**

- キーワード: [検索]
- キーワードでの検索ができます。複数の単語を入力する場合は、スペース(空白文字)で区切ってください。
- 詳細な条件で検索  
お好みの条件でご希望の本を探せます。
- 最新刊  
最大過去3ヶ月の最新情報を毎週更新!
- 新刊案内条件設定  
最新刊表示の条件を設定します。
- 書籍購入依頼入力  
見つからない本の入力を行います。
- 検索ダウンロード箱  
選書検討中の本の一覧を表示します。

**選 選書情報:確認**

- 選書中(図書館依頼前)  
選書かごに登録された書籍を注文します。
- ご依頼中の書籍  
ご依頼中の書籍の一覧を表示します。
- 納品履歴情報  
過去に納品された書籍の一覧を表示します。

**他 その他**

- ユーザー情報修正  
お客様のパスワードを変更を行います。
- ユーザーログアウト**  
ログイン画面に戻ります。

### 各画面

トップへ

検 書籍検索 選 選書情報:確認 他 その他 お問い合わせ プライバシーステ

**ログアウト**

キーワード: [検索]

図書館職員(本館)様ご利用中

選書中(図書館依頼前) ご依頼中の書籍 納品履歴情報

### Ⅲ. 利用上の注意事項

1. 本システムを利用して購入できる図書（雑誌、CD-ROM、CD、DVD、ビデオテープ、カセットテープ、地図、楽譜、マイクロ資料等を含む。【国立大学法人会計基準】で規定）は、**教育・研究のために購入する図書**です。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. システムで利用できる財源は、財務会計システムと同様、以下のとおりです。

- ① 運営経費（個人研究費〔学科・講座共通を含む。〕、学長経費（中期計画実行経費、有明海総合研究経費、文系基礎学等）、理工学部連携大学院経費等）
- ② 委任経理金
- ③ 受託研究・共同研究費
- ④ 科学研究費、21世紀COE等の補助金
- ⑤ 農学部連合大学院経費

購入依頼データ作成時に希望する財源が用意されていない場合は、購入手続きは一時中止し、図書館図書・雑誌主担当（内線 8903）にご連絡ください。

3. ユーザーIDは財務会計システムと同様です。初期パスワードは、p. 4で説明しています。

学科・講座共通予算の運営経費、中期計画実行経費、委任経理金、受託研究費等の財源を複数の教員で利用する場合は、以下の運用とします。

- ① 財務会計システムに登録されている代表者（学科・講座共通予算）等のユーザーIDで利用する。
- ② 申込画面の「メモ」欄に購入依頼をする教員名を記入する。（p. 9、p. 12 参照。）

ただし、部局単位で、複数の教員で利用するすべての共通財源について使用者名簿が提供された場合は、個々の教員に共有財源を設定します。

4. 図書の発注は原則として図書館が行います。「未発注」として図書館に購入依頼をお願いします。

5. やむを得ず書店等へ直接発注した場合は、以下の運用とします。

（1）大学生協へ発注した場合

- ① 店舗での購入、生協を通して出版社等から取り寄せる場合、いずれも生協が購入依頼データを作成する。
- ② 店舗で購入した図書を緊急に利用することが必要な場合は、生協がシステムから出力する「図書購入請求票（図書館用）」を添えて図書館に図書を持参する。
- ③ 生協が入力した発注データをシステムの「ご依頼中の書籍」メニューで確認する。（p. 14 参照。）

（2）大学生協以外の書店等へ発注した場合

- ① 「発注済」として入力し、システムから「図書購入請求票」を出力する。（p. 10、p. 14 参照。）
- ② 書店等が図書館に納品する場合は、①で出力した「図書購入請求票（図書館用）」を書店等に渡す。
- ③ 緊急に利用する必要があり、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①で出力した「図書購入請求票（図書館用）」を添えて図書館に図書を持参する。

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。
- ① 新刊“図書”の場合は、原則として書籍データベースを検索して依頼データを作成し、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、メモ欄に発注した業者名を入力する。
  - ③ 「未発注」の依頼データの場合、近隣の書店やネット書店等で在庫が確認できている時はできるだけメモ欄に在庫を確認できている書店等を入力願います。
  - ④ 手入力で作成データを作成するときは、原則として以下のとおりとする。
    - ・新刊“図書”以外の古書、雑誌（単品購入）、CD-ROM、ビデオ等の場合は、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) 風の谷のナウシカ (古書) 日本の歴史
    - ・原則として1冊ごとに作成する。たとえば、「〇〇〇」という図書の上下巻の購入依頼時は、「〇〇〇・上」、「〇〇〇・下」とに分けて作成する。
    - ・システムで管理する「手配中図書の合計金額」に反映させるため、原則として定価（税抜）を入力する。
    - ・重複購入のチェックができるよう、できるだけISBNを入力する。
  - ⑤ 未刊の図書を含むシリーズ等（継続図書）の場合は、システムに入力せず、図書館図書・雑誌主担当にご相談ください。
  - ⑥ 購入依頼の確定（p. 10, 13 参照。）後は、ユーザーが依頼データをキャンセル又は修正することはできません。その必要がある場合は、速やかに図書館図書・雑誌主担当に連絡してください。
7. 発注中の図書の金額（予算差引見込額）は、以下の計算式で算出しています。
- ① 和書 税抜定価×1.08
  - ② 洋書 外貨×為替レート×1.08
- 為替レートは、図書館が出入業者と交渉して各通貨ごとに定めているレート。  
円価の場合は、為替レート：1円で計算
8. 本システムは、簡体（繁体）中国語やハングル文字等には未対応です。書名が中国語やハングル文字の図書を購入する場合は、図書館図書・雑誌主担当にご相談ください。
9. 本システムは、教育・研究用図書のほかに学生用図書の推薦を行うことができます。図書館が学生用図書の推薦をお願いしている期間は、利用者メニューの上部に「教育・研究用」と「学生用」の選択肢が表示されます。購入目的に応じ選択して利用してください。
10. システムを利用するためのパソコンの条件等は以下のとおりです。
- (1) WWW ブラウザ（動作確認済）
    - ① Windows Microsoft Internet Explorer バージョン 5.5 以降  
Netscape Navigator バージョン 6.0 以降
    - ② Mac Microsoft Internet Explorer バージョン 5.1 以降  
Netscape Navigator バージョン 6.0 以降

また、クッキーの設定がオンになっていることが必要です。通常はオンの設定になっているので、設定を変更していない限りは問題ありません。

(2) Acrobat Reader (動作確認済)

Ver. 5.0 以上 「図書購入請求票」を出力する際に必要です。  
(Mac OSX では必須ではありません。)

問い合わせ先：附属図書館図書・雑誌主担当

内線：8903

E-Mail：toshozasshi@mail.admin.saga-u.ac.jp

\* 問い合わせは利用者メニュー上部の「お問い合わせ」からもできます。

