

図書購入リクエストの方法

1. 学内蔵書検索(OPAC)画面

The screenshot shows the OPAC search interface. On the left, there are navigation menus for '目録検索' (Catalog Search) and '利用者サービス' (User Services). The '目録検索' menu includes '簡易検索' (Simple Search), '詳細検索' (Advanced Search), '雑誌タイトルリスト' (Journal Title List), and '分類検索' (Classification Search). The '利用者サービス' menu includes '利用状況の確認' (Check Usage Status), 'ブックマーク' (Bookmarks), 'お気に入り検索' (Favorite Search), 'ILL複写依頼' (ILL Copy Request), 'ILL貸借依頼' (ILL Loan Request), and '図書購入リクエスト' (Book Purchase Request), which is highlighted with a yellow box. The main search area has tabs for '蔵書検索' (Collection Search), '他大学検索' (Other University Search), '卒論・修論DB' (Thesis/ Dissertation DB), 'リポジトリ (博論)' (Repository (Thesis)), and 'まとめて検索' (Search All). Below the search bar, there are links for '分類検索' (Classification Search), '雑誌タイトルリスト' (Journal Title List), '新着案内' (New Arrivals), '貸出ランキング' (Lending Ranking), and 'アクセスランキング' (Access Ranking). The '新着案内 (世田谷)' (New Arrivals (Setagaya)) section is highlighted with a yellow box and contains a callout bubble with the text: '① 『図書購入リクエスト』をクリック。' (Click on 'Book Purchase Request'). Below this, there are two book listings. The first listing is for '厚生労働白書' (Ministry of Health, Labour and Welfare White Paper) with a callout bubble: '① 『図書購入リクエスト』をクリック。'. The second listing is for '酒は人の心に酔わせる' (Alcohol Drives People to Intoxication) with a callout bubble: '① 『図書購入リクエスト』をクリック。'. The date '2018/02/26' and a link '>>もっと見る' (See more) are also visible.

2. 利用者認証

The screenshot shows the user authentication page. The title is '利用者認証' (User Authentication). Below the title, there is a message: '★TCUアカウントのID・パスワードでログインしてください。' (Please log in with your TCU account ID and password). There are two input fields: '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), both highlighted with yellow boxes. Below the input fields, there is a message: '★TCUアカウントをお持ちでない方は、利用者カード発行時に入力したID・パスワードでご利用ください。' (If you do not have a TCU account, please use the ID and password you entered when you applied for the user card). At the bottom, there are two buttons: 'ログイン' (Login) and '戻る' (Back), both highlighted with yellow boxes. A callout bubble with the text: '① 『利用者ID』『パスワード』を入力し、『ログイン』をクリック。' (Enter 'User ID' and 'Password', and click 'Login') points to the input fields.

3. 図書購入リクエストー依頼条件選択

The screenshot shows the book purchase request page. The title is '図書購入リクエスト' (Book Purchase Request). Below the title, there is a message: '資料の購入依頼と発注依頼を行うことができます。' (You can request to purchase and order materials). There is a progress bar with the following steps: '依頼条件選択' (Request Condition Selection), '申し込み' (Application), '申し込み内容の確認' (Check application content), and '図書購入リクエスト完了通知' (Book purchase request completion notification). Below the progress bar, there is a section titled '購入依頼・発注依頼選択' (Purchase request and order request selection). Below this section, there is a message: '以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。' (Please set the following conditions and click the 'Next' button). There is a radio button labeled '依頼対象となる資料の種別を選択してください。' (Please select the type of material to be requested). The radio button '図書' (Books) is selected. At the bottom, there is a button labeled '次へ' (Next), highlighted with a yellow box. A callout bubble with the text: '① 『次へ』をクリック。' (Click 'Next') points to the '次へ' button.

4. 図書購入リクエストー申し込み

図書購入リクエスト

資料の購入を依頼することができます。?

申し込み ▶ 申し込み内容の確認 ▶ 図書購入リクエスト

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. 希望する資料の情報

* タイトル:

巻号: ISBN(13桁):

著者: * 出版者:

① リクエストしたい図書の『タイトル』、
『出版社』を入力します。
※上記以外に『著者』などが分かれば
入力します。

2. 申込者の情報

利用者ID: 氏名:
所属館: 世田谷 所属部署: 図書館事務課
依頼件数: 0件 有効期限日: 2095/3/31

E-mail:
連絡先:

② 『E-mail』、『連絡先』を確認します。

3. 優先貸出の希望

購入申込館: 申込日: 2018/3/1

優先貸出: 希望する 希望しない

受取館:

③ 『優先貸出』(※)を確認します。
※希望する: 貸出準備ができたなら申込者に優先的に予約されます。
希望しない: 貸出準備ができてても申込者に予約はされません。

4. 購入を希望する理由

* 希望理由:

※購入の可否については、利用状況の確認又は利用状況照会のご案内から確認ができます。

注: ※購入が決定し貸出可能になった場合は、書籍番号のメールアドレスへご連絡いたします。

※長期休暇期間中は、通常より日数がかかる場合があります。

④ 『希望理由』を入力します。
※”～”の研究に必要な為 “など具体的に記入します。

⑤ 『申込』をクリック。

申込

条件選択に戻る

処理の中止(ウィンドウを閉じる)

5. 図書購入リクエストー申し込み内容の確認

図書購入リクエスト

資料の購入を依頼することができます。 

申し込み ▶ 申し込み内容の確認 ▶ 図書購入リクエスト完了通知

入力内容の確認

以下の内容で購入依頼を行います。

内容を確認し、よろしければ決定ボタンを押してください。

● 希望する資料の情報

タイトル：図書購入リクエスト手順

巻号：

ISBN(13桁)：

著者：

出版者：東京都市大学出版

● 申込者の情報

利用者ID： 

氏名： 

利用者区分：職員アルバイト・派遣・委託

所属部署：図書館事務課

依頼件数：0件

有効期限日：2095/3/31

所属館：世田谷

E-mail： 

連絡先： 

● 優先貸出の希望

購入申込館：世田谷

申込日：2018/3/1

優先貸出：希望する

受取館：世田谷

● 購入を希望する理由

希望理由：
で必要な為。

① 確認後、『決定』をクリックします。

[▲ このページのTOPへ](#)

決定

入力画面に戻る

条件選択に戻る

処理の中止(ウィンドウを閉じる)

6. 図書購入リクエストー図書購入リクエスト完了通知

7.

図書購入リクエスト

資料の購入を依頼することができます。?

申し込み ▶ 申し込み内容の確認 ▶ 図書購入リクエスト完了通知

図書購入リクエスト完了通知

依頼番号：OR20091456

これで図書購入リクエスト手続きが完了です。

※リクエスト状況は、【利用状況の確認】画面から確認できます。

● 希望する資料の情報

タイトル：図書購入リクエスト手順

巻号：

ISBN(13桁)：

著者：

出版者：東京都市大学出版

● 申込者の情報

利用者ID：[REDACTED]

氏名：[REDACTED]

利用者区分：職員アルバイト・派遣・委託

所属部署：図書館事務課

依頼件数：0件

有効期限日：2095/3/31

所属館：世田谷

E-mail：[REDACTED]

連絡先：[REDACTED]

● 優先貸出の希望

購入申込館：世田谷

申込日：2018/3/1

優先貸出：希望する

受取館：世田谷

● 購入を希望する理由

希望理由：.....
で必要な為。

① 『終了する』をクリックします。

終了する

続けて依頼する

処理の中止(ウィンドウを閉じる)