

図書の発注について

【図書の発注方法】

- ・ 学術情報センター図書館へ購入依頼する方法

※ 図書館へ依頼する場合はメールでの連絡、または以下を参考の上、福岡教育大学学術情報センター図書館 Web ページ (以下 web ページ: <http://lib.fukuoka-edu.ac.jp/>) から必要事項の入力し、依頼してください。

または

- ・ ご自身で書店・出版社等に直接発注する方法

● Web ページから必要事項の入力し、図書館へ購入依頼する方法

Web ページを利用し、図書館へ購入依頼を入力する場合、資料の検索結果から依頼をする方法と資料情報を手入力し依頼する方法があります。

○ 資料の検索結果から依頼する方法

- 1) Web ページから「ログイン」を選択し、福岡教育大学 SSO(Single Sign-On)の利用者認証画面にて認証を行う。



ユーザID/User ID:

パスワード/Password:

ログイン/Login

Library and Information Resource Center, University of Teacher Education Fukuoka. 2018
Library and Information Resource Center, University of Teacher Education Fukuoka. 2018

2) 該当資料の情報を入力し、「詳細検索」する。



3) タイトルをクリックし、書誌詳細画面を表示する。



4) 「購入を依頼(研究費)」をクリックする。



7) 支払方法で使用予算を選択する。

▼ 支払方法	
使用予算	(代表科研直接経費) ↓ 既に発注済の場合は、通信欄にその旨を入力してください。 該当する予算がない場合、使用する予算を通信欄に入力してください。

※ 使用予算(「代表科研直接経費」など)をプルダウンから選択してください。
もし、該当予算がない場合は、「その他」をご選択の上、通信欄で予算を入力ください。

8) 通信欄の備考に入力する。

▼ 通信欄	
備考	<input type="text"/> 古書の購入をご希望の場合は、その旨を入力してください。

※ 代表と分担など科研予算が複数ある場合は、プロジェクトコード等特定できる記述を入力ください。
※ 予算のほか、古書購入の希望など、特記すべき事項がある場合も備考に入力ください。

9) 入力内容確認・依頼確定する。

3)~6)の情報を入力後、「入力を確認する」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。
ご依頼内容に間違いがないことをご確認の上、依頼内容を確定してください。
2件目以降を続けてご依頼になる場合は「続けて依頼する」をクリックしてください。

○ 資料情報を手入力し依頼する方法

- 1) Web ページから「ログイン」を選択し、福岡教育大学 SSO(Single Sign-On)の利用者認証画面にて認証を行う。



The screenshot shows the SSO login page. At the top, there is the university logo and the text '福岡教育大学 SSO (Single Sign-On) University of Teacher Education Fukuoka'. Below this, there are two input fields: 'ユーザID/User ID:' and 'パスワード/Password:'. A 'ログイン/Login' button is located below the password field. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Library and Information Resource Center, University of Teacher Education Fukuoka. 2018'.

2) 新規規申し込みの「購入を依頼(研究費)」をクリックする。

The screenshot shows the 'マイライブラリ' (My Library) page. The '新規申し込み' (New Application) menu is highlighted with a red box. The menu items are:

- 複写を依頼 ◆公費:図書◆
- 複写を依頼 ◆公費:雑誌◆
- 借用を依頼 ◆公費◆
- 複写を依頼 (私費:図書)
- 複写を依頼 (私費:雑誌)
- 借用を依頼 (私費)
- 購入を依頼 (図書館予算)
- 購入を依頼 (研究費)**

A red arrow points from the '購入を依頼 (研究費)' link in the menu to the '購入を依頼 (研究費)' link in the '新規申し込み' widget on the right side of the page.

3) 購入依頼情報を入力する。

資料情報はできるだけ詳しく入力してください。(ISBN、版表示など)

資料の購入依頼：入力

入力 確認 完了

▼ 以下の資料情報を入力(確認)してください。

収録誌名(書名)
(必須)

版指定される場合は、こちらにご入力ください。

巻号

ISBN
指定できるISBNは1件です。

著者

出版者

出版年(西暦)

※ 収録誌名(書名)は必須項目です。

巻号、版事項(○版、ペーパーバック、ハードカバー等)がある場合は必ず入力をお願いいたします。
購入部数も入力する欄があるため、間違いがないようお願いいたします。

4) 依頼者情報入力(確認)する。

▼ 以下の依頼者情報を入力（確認）してください。	
氏名	氏 名 (図書館利用者ID)
利用者区分	教 員
資料到着のメール通知	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要 電話希望の方はその旨通信欄に入力してください。
メール送信先[To]	○○○○○@fukuoka-edu.ac.jp
メール送信先[Cc]	<input type="text"/>

※ 資料到着のメール通知の有無を選択してください。

大学のアドレスとは別のアドレスでも受信したい場合は、メール送信先[Cc]欄に入力ください。

5) 支払方法で使用予算を選択する。

▼ 支払方法	
使用予算	(代表科研直接経費) <input type="text"/> 既に発注済の場合は、通信欄にその旨を入力してください。 該当する予算がない場合、使用する予算を通信欄に入力してください。

※ 使用予算(「代表科研直接経費」など)をプルダウンから選択してください。

もし、該当予算がない場合は、「その他」をご選択の上、通信欄で予算を入力ください。

6) 通信欄の備考に入力する。

▼ 通信欄	
備考	<input type="text"/> 古書の購入をご希望の場合は、その旨を入力してください。

※ 代表と分担など科研予算が複数ある場合は、プロジェクトコード等特定できる記述を入力ください。

※ 予算のほか、古書購入の希望など、特記すべき事項がある場合も備考に入力ください。

7) 入力内容確認・依頼確定する。

3)~6)の情報を入力後、「入力を確認する」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。

ご依頼内容に間違いがないことをご確認の上、依頼内容を確定してください。

2件目以降を続けてご依頼になる場合は「続けて依頼する」をクリックしてください。