

図書購入申込みガイド（教職員用）

公費での図書購入にあたっては、以下の手順に従い、図書館へ申し込んでください。

図書館ホームページ上の個人ページである MyOPAC にログインするだけで、書店の正確なカタログ情報も利用しながら円滑な申し込みが可能となります。ぜひご活用ください。

1. MyOPAC（マイ・オパック）にログイン

図書館 HP <https://www.lib.shimane-u.ac.jp/>



■メールアドレスの登録はお済みですか？

図書の到着通知や、購入申込みに関する問い合わせは原則として全てメールで行いますので、メールアドレスを事前に登録しておかれると便利です。その他、メールアドレスを登録しておくと、図書の返却期限が近づいた時、依頼した文献複写が届いた時などにも通知が届きます。

メールアドレスは、MyOPAC ログイン後の画面で登録・変更できます。

ログイン後、画面上部メニューから図書購入申込み画面に移動します。

図書購入申込み画面 URL : <https://opac.lib.shimane-u.ac.jp/opac/bok/>

The screenshot shows the OPAC homepage. The top navigation bar includes 'OPAC TOP', '資料案内', and '利用者サービス'. The '利用者サービス' menu is circled in red, with a callout bubble stating: '画面上部の「利用者サービス」の文字部分にマウスのカーソルあわせると、メニューが表示されます。「図書購入申込み」を選択してください。' Below the navigation bar, there are links for '図書購入申込み', '図書購入申込み状況照会', and '学生用図書購入リクエスト', all circled in red. Other links include '貸出・予約状況照会', '文献複写・貸借申込み', and 'パスワード変更(統合認証でない方) 利用者情報編集'. A red callout bubble points to the '利用者サービス' link with the text: 'メールアドレスの設定はこちら'. At the bottom, there are search options: '簡易検索', '詳細検索', and '分類検索'.

2. 購入申込み

(1) 図書情報の入力

購入したい図書の情報を入力します。タイトル、出版社、冊数は必須項目です。情報が不正確だと確認のため発注まで時間がかかる場合があります。できるだけ(2)の選書データベースで検索し、正しい情報を入力いただくようご協力をお願いします。

The screenshot shows the '図書購入申込み' form. It includes a '氏名' field, a '申込内容を入力してください。' checkbox, and a '選書データベース' section with buttons for '丸善製紙館', '紀伊屋書店', and '国分館書店'. Below this are fields for 'ISBN', 'タイトル' (required), '巻冊次', 'シリーズ', '版表示', '著者名', '出版社' (required), '出版年', '価格', and '冊数' (required). A red callout bubble points to the '選書データベース' section with the text: '書店の選書データベース収録されている図書の情報を申込み画面に流し込むことができます。' Another red callout bubble points to the '冊数' field with the text: '同じ図書を複数希望する場合は、冊数を変更してください。' A third red callout bubble points to the 'タイトル' and 'ISBN' fields with the text: '選書データベースを使用しない場合は、分かっている情報をできるだけ詳しく入力してください。特に市販図書の場合は、ISBNを記入いただくと図書を特定しやすく大変ありがたいです。'

(2) 選書データベースを使って選定

図書情報の入力には、選書データベースを利用すると便利です。使用したい書店のバナーをクリックすると新しいウィンドウ（又はタブ）が開きます。和洋区分に注意の上、書名やキーワード等で検索してください（※発注先は価格や納期によって図書館で変更する場合があります）。

紀伊國屋書店 選書データベース検索 ¥10,200

▼ 簡易検索

▲ 詳細検索

書名:

著者名:

出版社:

ISBN:

商品カタログコード:

和洋区分: 和書 洋書

出版年月: 年 月

ヒット件数: 22 件 表示レコード: 1 - 22

1.  **第4次現代歴史学の成果と課題** 島大に蔵書あり

第2巻

歴史学研究会

出版社: 講文堂出版 - 2017/05

ISBN: 9784881161326

カタログNo.: 1028507575

税込価格: ¥3,520

この商品は出版社からの取り寄せとなります。品切れの場合もありますので、恐れ入りますがご了承下さい。

検索結果は、画面下部に表示されます

島根大学に蔵書がある場合は、「島大に蔵書あり」をクリックすると該当図書の OPAC 画面に移動します（※図書館所蔵分及び備品登録されている研究室所在図書が対象です）。

購入したい本があったら「図書館に依頼する」をク

申込内容を入力してください。

選書データベース >丸高徳松堂 >紀伊國屋書店 >国立国会図書館

ISBN <半角入力>

タイトル

巻数次 例) 第2巻、上巻など

シリーズ

版表示 例) 第3版、改訂新版など

著者名

出版社

出版年 <半角入力>

価格 円 <半角入力> ※実際の納入価格とは異なる場合があります。（新刊図書のみは定価）

冊数 <半角入力>

書店等のカタログNo. <半角入力>

予算を選択してください。

予算 その他の予算を選んだ場合は、通借欄に予算名称（外部資金であればプロジェクトの名称又はコード）を記入ください。

備付希望場所を選択してください。

備付希望場所 その他の備付場所を選んだ場合は、通借欄に配架場所を具体的に記入ください。

検索画面が閉じ、元の申込画面に図書情報が流し込まれます。

(3) その他の情報の入力

画面の指示に従い、予算、希望備付場所等を入力してください。

The screenshot shows a web form with several sections and callouts:

- 予算を選択してください。** (Select a budget.)
A dropdown menu for '予算' (Budget) with a red callout: '過去の名称又はコード)を記入ください。' (Enter the name or code of the past). A larger red callout box explains: '過去図書購入で使用されたことのある予算がプルダウンで表示されます。初めて使う予算の場合、通信欄に予算名称（財務会計システム上の所管名称、目的名称、プロジェクト名称など）を必ず記入ください。' (Budgets used in past book purchases are shown in the dropdown. For a new budget, you must enter the budget name (department name, purpose name, project name, etc.) in the communication field.)
- 備付希望場所を選択してください。** (Select a desired storage location.)
A dropdown menu for '備付希望場所' (Desired storage location) with a red callout: 'その他を選んだ場合は、通信欄に配架場所を具体的に記入ください。' (If you choose 'Other', specify the shelving location in the communication field.)
- 連絡方法を指定してください。** (Specify the contact method.)
Radio buttons for 'E-mail' and '各講座宛に学内便で' (Deliver to each course via campus mail). A red callout box says: '申込毎の入力が面倒な場合は、メールアドレスを事前登録しておかれることをお勧めします。' (If input is tedious for each application, we recommend pre-registering your email address.)
- 通信欄を入力してください。** (Enter the communication field.)
A text input field for '通信欄' (Communication field) with a red callout box: 'チェックを入れると、申込完了時にメールが届きます。' (If checked, you will receive an email when the application is complete.)
- 受付完了メールを受け取る** (Receive completion email)
A checkbox for '受付完了メールを受け取る' (Receive completion email) is circled in red.
- Buttons:** '次へ' (Next), 'クリア' (Clear), and '検索画面に戻る' (Return to search screen) buttons are circled in red.

入力後、申込ボタンを押すと、確認画面に移動します。

次画面で「申込みを確定する」をクリックするまで確定されませんのでご注意ください。

■購入申込み時の諸注意

- ・消耗品扱いを希望される時は、通信欄に必ず理由を記載したのちに「消耗品希望」と入力してください。
公費で購入する図書は原則として全て備品扱いとなります。消耗品として取り扱いのできる資料の例は、図書館ホームページをご覧ください。
- ・見計らい等により現物納品済みの場合は通信欄に「現物あり（書店名）」と記入し、すみやかに図書館に図書をお持ちください。
- ・絶版等の場合は、古書店からの購入も可能です。「日本の古本屋」(<https://www.kosho.or.jp/>)で在庫を検索の上、通信欄にその旨記載ください。（公費対応書店のみ）
- ・amazon business での図書購入も可能ですが、**図書館から発注しますので直接発注しないでください。**
- ・図書の立替払いについては、当該図書以外では教育研究の目的に適合せず、相手方の都合で請求書払いができない場合にのみ受け付けます。緊急性を理由とする場合も図書館へ事前にご相談ください。

※**購入先が適格請求書発行事業者の場合は、インボイス制度の要件を満たした領収書をご準備ください。**

（詳細は「**契約事務マニュアル**」を参照のこと）

詳細は図書館 HP でご案内していますので、お問い合わせ前にご一読ください。

図書館 HP > 教職員の方へ > 松江：教員の方
> D 公費での資料の購入について > 公費で図書を購入する

3. 図書購入申込み状況照会

MyOPAC ログイン後、利用者サービスの「図書購入申込み状況照会」から、図書の処理段階が確認できます。詳細は画面の案内をご確認ください。お渡しできる準備ができましたらメールを差し上げますので、お急ぎの場合を除き、図書館からのメール配信を待ってから受け取りにきてください。

※システムの仕様上、この画面で確認できるのは MyOPAC から購入申込みしたのだけです。納品済みの図書を図書館に持ち込んで手続されたような場合には反映されません。

図書購入申込み状況照会（一覧）

- 図書館に購入申込みをした図書について、現在の処理状況を確認できます。詳細は図書のタイトルをクリックしてください。
- 申込みにあたっては、図書館中の案内ページをご確認ください。
- 予算毎の執行状況は、MyOPACログイン後のTOPページ「予算執行状況」で確認できます。

<画面の見方>
購入申込みをされた図書は、以下の流れで処理されます。
準備中(受付前)→発注中→受入済→整理中→整理済→利用可能
※「発注保留」は、一時在庫切れ、申込者への照会中等の理由で発注を保留しているものです。

- システムの仕様上、この画面で確認できるのは MyOPAC から購入申込みしたのだけです。納品済みの図書を図書館に持ち込んで手続されたような場合には反映されません。
- 「学生用図書購入リクエスト」から申し込まれた図書もあわせて表示されます。
- 松江キャンパスでは利用可能になるとメールでお知らせします。図書館1Fの配架準備室にお越しください。消耗品扱いの図書は「受入済」の段階で引渡可能（3F事務室）となりますが、お急ぎの場合を除き図書館からのメール配信を待ってからお越しください。

氏名 所蔵

予算: 全て 状態: 全て 表示範囲: 最近1ヶ月 税込 メール送信 ファイル出力

表示件数 50 件 表示項目切替 検索:

受付番号	状態	タイトル	申込日	予算	希望配架場所
3000187447	受入済	図説労働の論点 / 高橋祐吉/高谷徹/赤堀正成/兵藤清史			<松江>個人研究室
3000187446	受入済	図説労働の論点 / 高橋祐吉/高谷徹/赤堀正成/兵藤清史			<松江>個人研究室
3000187445	受入済	大学1年生からの社会を見る眼のつくり方(大学生の学びをつくる) / 大学初年次教育研究会			<松江>個人研究室
3000187444	受入済	大学1年生からの社会を見る眼のつくり方(大学生の学びをつくる) / 大学初年次教育研究会			<松江>個人研究室
3000187379	受入済	アメリカ文学のアーリー「ロマンス・大衆・文学史」 / 平石貴樹、後藤和彦			<松江>個人研究室
3000187378	受入済	アメリカ文学のアーリー「ロマンス・大衆・文学史」 / 平石貴樹、後藤和彦			<松江>個人研究室
3000187377	受入済	これなら通じる技術英語ライティングの基本 / 宇野浩樹			<松江>個人研究室

4. 予算毎の執行状況確認

MyOPAC ログイン後、TOP ページに表示される「予算執行状況」では、全ての購入図書について支払予算毎の執行状況を確認することができます。

予算執行状況（資料購入/学外文献複写/現物借用）

予算執行状況確認（当年度）

予算名	払済額	未払額	発注中額
<input type="text"/> (2020)	0	0	0
<input type="text"/> (2020)	332,319	14,494	131,708
<input type="text"/> (2020)	274,068	853,074	1,005,935
<input type="text"/> (2020)	4,242	59,122	1,500
<input type="text"/> (2020)	461,491	0	0
<input type="text"/> (2020)	193,797	199,762	0

<表の見方>

払済額： 図書館での支払処理が終わったもの
未払額： 納品済みだが、支払い処理前のもの
発注中額： まだ納品されていないもの

※「払済」は図書館業務システムでの支払が完了したことを意味します。「払済」とあっても、財務会計システムに反映されるまでにさらに数日かかりますので、ご注意ください。

<お問い合わせ>

附属図書館図書担当 内線 2720、2721

メール book@lib.shimane-u.ac.jp