

- MyOPAC からの購入依頼申込について
  - 予算の確認・変更
  - 立替払い
  - 島根大学における図書資料の取り扱いについて
- 

### ● MyOPAC からの購入依頼申込について

図書を公費で購入する場合は、図書館ホームページ MyOPAC から申込みを行ってください。

ログインには、講座用 MyOPAC の ID とパスワードが必要です。

MyOPAC ログイン画面の上部にある**利用者サービス－図書購入申込み**から、

購入を希望する図書と予算等を指定して申込みを行うことができます。

※図書購入申込みガイド [こちら\[PDF\]](#)

### 図書購入の基本的な流れ

青字は、図書館側が行う作業です。

- 予算残高の確認（物品請求システム）
- MyOPAC にログイン
- 選書システムにログイン→図書購入申込み→検索→購入図書決定→予算等入力→送信
- 図書館から業者へ発注
- 納品、検収、支払い
- 資産登録、目録作成（消耗品はこれらの処理を行いません）
- 講座へ（研究用貸出）

### 発注について

図書は資産とするかどうかの判断や資産登録が必要なため、

原則として図書館から業者へ発注します。

**業者へ直接発注された場合**や**すでに納品済み**の場合には、

速やかに MyOPAC から購入申込みを行い、納品済みの図書は図書館へお持ちください。

### 申込からお渡しまでの期間

購入依頼申込をされてから講座へお渡しするまでに、およそ 2 週間かかります。

海外から取り寄せが必要な洋書は 1 ヶ月から 3 ヶ月かかる場合があります。

### 講座へのお渡し方法

講座へお渡しする準備が整った図書は、学内便で黄色い連絡票をお送りします。

カウンター近くの講座用 BOX まで取りに来て下さい。  
図書には 2 枚整理票を挟んでいますので、  
その内 1 枚に受領サインをして BOX の隣の作業台の箱に入れて下さい。  
もう 1 枚は講座の控えとしてお持ち帰り下さい。

### ● 予算の確認・変更

予算執行状況は即時、MyOPAC から確認することができます。

ただし、**物品請求システムに反映されるまでには、  
数日のタイムラグ**がありますのでご注意願います。

#### 予算の確認

MyOPAC の TOP ページ『予算執行状況』から「予算名」ごとに表示される  
「払済額」「未払額」「発注中額」をクリックするとその内訳を確認することができます。

#### 予算の変更

物品請求システム上で執行可能な予算で申込みを行ってください。  
支払い処理後の予算変更は原則出来ません。

### ● 立替払い

立替払いは、その方法でしか購入できない場合に限った特例です。  
公費による後払いが可能な図書、書店で一般的に購入可能な図書の立替払いはご遠慮ください。  
購入前に、図書担当（内線 2092）までご相談をお願いします。

### ● 島根大学における図書資料の取り扱いについて

#### 消耗品扱いについて

消耗品扱いを希望される図書については、購入依頼時にメモ欄に「消耗品扱希望」と記入し、  
必ず理由を付してください。

消耗品とするかの判断は図書館で行いますのでご希望に添えない場合があります。

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。

※島根大学附属図書館における消耗品の取扱いに関する申合せ [こちら\[PDF\]](#)