

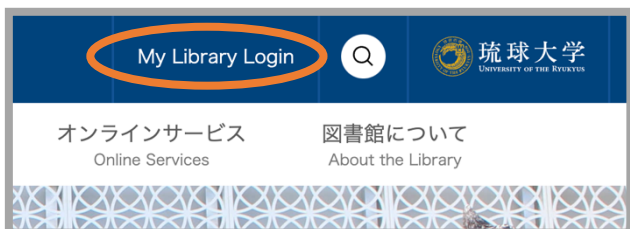
## 図書館にない本は購入リクエストできます！

「図書館に読みたかった本がない」「あるけど研究室貸出ししかない」など困った経験はありませんか？大学で読む本は高いと1万円を超えることもあり、図書館にない本を全部自分で買っていたらお金がいくらあっても足りません。

そんな時は、図書の購入リクエストができます！

ここでは、リクエストの手順を紹介します。

### ① My Library にログイン



図書館のHPを開くと、右上に「My Library Login」があるのでクリックし、My Library にログインします。

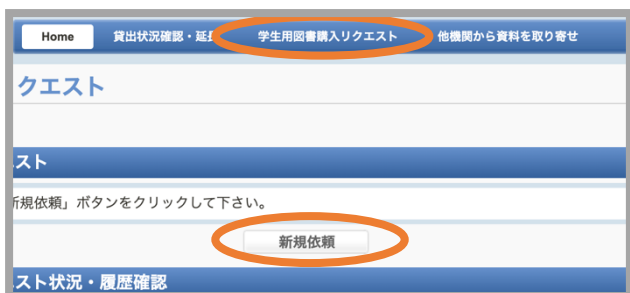
### ② 「学生用図書の購入リクエストについて」を確認する。



My Library にログインすると、「図書館からのお知らせ」にある「学生用図書購入リクエストについて」から、購入できる図書の条件やリクエスト後の流れを確認できます。

**必ず初めにチェックしましょう。**

### ③ 「学生用図書購入リクエスト」



チェックを終えたら、サイトの上部中央に「学生用図書購入リクエスト」とあるのでクリックし、次のページの中央にある「新規依頼」をクリックします。

#### ④ 必要事項を入力

依頼窓口	本館	依頼日	■■■■
教職員/学生	■■■■	所属(学科)	■■■■
連絡先(電話番号)	■■■■		
E-mailアドレス	■■■■		
書名	■■■■ <small>特定の版を希望する場合は、明示してください。(例)新版、改訂増補版。</small>		
著者名	■■■■		
版	■■■■		
巻号	■■■■ (例)1巻2号→1(2)		
出版者	■■■■		
出版年	YYYY or YYYYMM (例) 2007, 200710		
ISBN	■■■■ *世界共通で書籍を特定するための13桁または10桁の番号		
金額	■■■■	円	
部数	1	部	
コメント	■■■■		

字内所蔵を確認しましたか?  
 はい  いいえ

入力内容確認 クリア

次のページに進むと、購入依頼をする本に関するの必要事項を入力する画面が表示されるので、正確に入力します。

入力を終わったら、リクエストした本が琉大図書館にないか、もう一度チェックしましょう。

チェックを終えたら、下にある「入力内容確認」をクリックし次に進みます。

リクエスト完了まであと一歩です！

#### ⑤ 入力内容の確認

依頼窓口	本館	依頼日	■■■■
教職員/学生	■■■■	所属(学科)	■■■■
連絡先(電話番号)	■■■■		
E-mailアドレス	■■■■		
書名	test		
著者名	■■■■		
版	■■■■		
巻号	■■■■		
出版者	test		
出版年	■■■■		
ISBN	9780198566946		
金額	■■■■	円	
部数	1	部	
コメント	■■■■		

依頼を行なう

最後にもう一度入力事項にミスがないかを確認し、ミスがなければ下の「依頼を行なう」をクリックしてリクエスト完了です。

#### ⑥ リクエスト状況の確認

学生用図書購入リクエスト・履歴確認

- ・状態が「未受付」のものは、書名をクリックすると申込内容を修正することができます。
- ・状態が「未受付」のものは、選択し「申し込みを取り消す」ボタンをクリックすることで申込を
- ・依頼受付中のものは、書名をクリックすると詳細情報が表示されます。(申込内容を変更するこ
- ・図書購入依頼データの表示は、状態が「受注中」になった日から3ヶ月までとします。

受渡可 未受付 処理中・発注取消 履歴

受渡可の資料は、以下のとおりです。図書館までお越しください。 ※受付日から3ヶ月以内のデータ表示

状態	書名/著者名	巻号	詳細
受渡可	■■■■	■■■■	詳細

検索結果ページ (全 1 件中 1 件目から 1 件目までを表示)

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

リクエストの状況は、「学生用図書購入リクエスト」のページで確認できます。

「状態」の欄に「処理中」「受注中」「受渡可」などが表示されます。