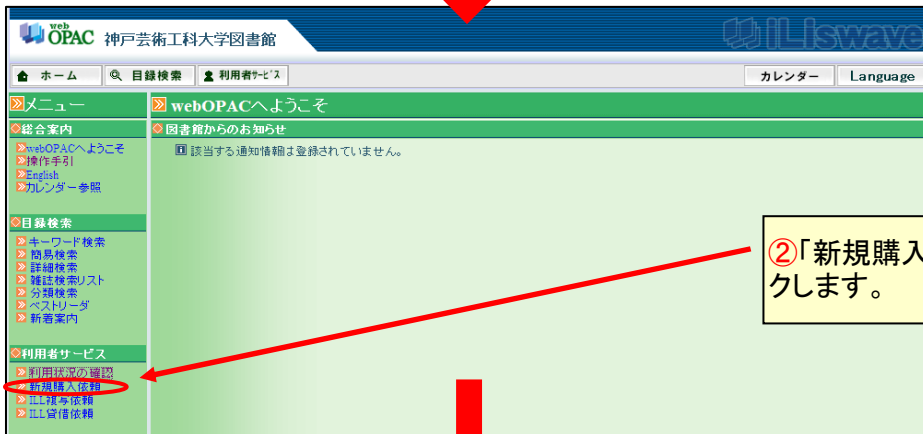


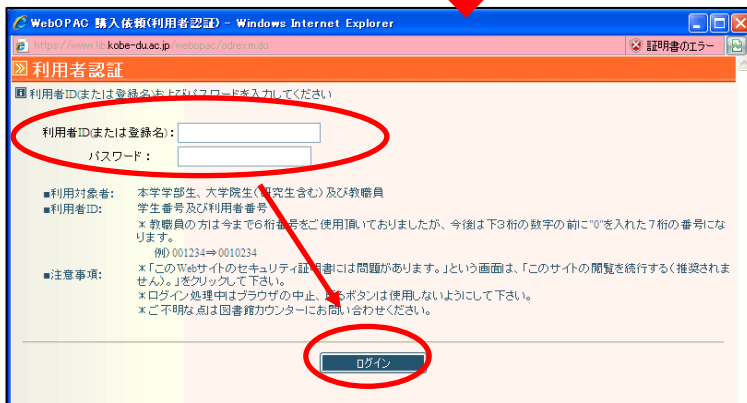
新規購入依頼



① 図書館ホームページから、「図書館蔵書検索(OPAC)」の画面を立ち上げます。



② 「新規購入依頼」をクリックします。



③ 利用者ID、パスワードを入力し、ログインします。

ここで入力するパスワードは、図書館のカウンターで発行します。まだ持っていない方はカウンターで申し込んでください。パスワードを忘れてしまった方も、カウンターで再発行を受けてください。

購入依頼 - 依頼情報の入力

中止 利用方法

依頼情報の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

① 以下の資料情報を入力確認してください。

*タイトル:

著者:

出版者: 出版年(西暦):

版事項: 巻号等:

ISBN: ISSN:

CODEN:

価格等:

② 以下の依頼者情報を入力確認してください。

利用者ID: 氏名:

所属部: 所属部署:

利用者区分: 有効期限日:

依頼件数: 0 件

E-mail:

*連絡先: 0 左記以外

③ 以下の依頼情報を入力確認してください。

購入申込館: 申込日: 2011 / 12 / 05

予約依頼: はい いいえ

受取期限は、予約取り置き後10日以内となります

④ なぜ必要なかを入力(確認)してください。

*備考:

申し込み クリア

④ 赤枠内(赤字は必須)を入力し、「申し込み」をクリックします。

終了後は必ずブラウザを閉じてください。

依頼された資料は、必ず購入するとは限りません。
大学図書館に所蔵するのにふさわしくないと判断した場合等は、購入不可となることがあります。

* 申し込み後の状況確認は、OPACで行ってください。