

OPAC の使い方



1.5

図書館にこの本入れて！（購入依頼の方法）

< 購入依頼とは >

図書館にない資料で、「図書館にあったらいいのになあ」と思う資料を推薦するものです。資料を特定して申し込みをしたり、「○○に関する資料」というばく然とした申込みもできます。また、図書だけでなく、DVDの申し込みもOKです。

< 購入依頼の方法 >

申込書に記入する

図書館内にある「購入希望図書申込書」に記入してください。

本のタイトルや、著者名、または「○○についての本」と記入してください

入れてほしい理由や図書館へのメッセージを記入してください

購入希望図書申込書				
申込日付 年 月				
書名 （本やDVDの名前を記入してください。申込書には一冊ずつ記入してください。分からなければ、分野を書いてください。例：○○の授業で使う本、××についての本 など）				
著者名	発行所	価格		
申込理由や図書館へのメッセージがあればどうぞ				
購入：可・否・所蔵あり		所在：汐路・天白 請求記号：		
所属 家政・文 短大・大学院	学科 専攻	学年 年	氏名	
利用が可能になったときの連絡 （学生は登録されているメールアドレスへ連絡します）	必要 不要	連絡先（TEL or Mail）学生・院生・教職員以外は記入してください		
＊ 本館内を記入して図書館カウンター又はリクエストボックスへ提出してください。 ＊ 購入の可否は掲示棚に貼りますのでご確認ください。 ＊ 連絡後一週間を過ぎても利用されない場合は、新着図書コーナーへ配架します。 ＊ 記入頂いた個人情報等は第三者への開示は致しません。				
ナレッジ 入力	発注	連絡	取置期	

わかるところは記入してください。

連絡が「必要」の場合は、利用可能となったときに連絡し、カウンターで一週間取置きします。
（申し込みをした人が優先的に借りられます）

記入後は図書館内のボックスに入れるか、カウンターへ提出してください。

「マイライブラリ」から申し込む

「マイライブラリ」の中の「図書の購入」をクリック。

必要事項を入力します。

書名欄には、具体的なタイトルではなく、「乳幼児の歯磨きに関する本」や「英語圏文化の授業に関する本」という書き方でかまいません。

特定の資料を申し込む場合は、知っている情報全てを入力してください。

確認に進む」をクリック。

利用者名とメールアドレスが表示されます。

「OPAC」で検索してから申し込む

OPACで検索します。対象データベースを「NACSIS 目録」に変更してください。

検索の詳細画面で図書の内容を確認して、「購入を依頼」ボタンをクリック。

「マイライブラリ」から申し込む場合と同様の画面になります。

* ログインしていない場合はログイン画面が表示されます。

内容を確認して、「確認に進む」をクリック。

名古屋女子大学学術情報センター

名古屋女子大学学術情報センター

< 申し込みの結果 >

購入が可能かどうかの結果は、図書館前の掲示板へ掲示します。

< 利用できるようになったら >

メールで連絡

購入希望図書申込書」に連絡「必要」となっている場合と、マイライブラリからの申し込みの場合は、メールで連絡します。メールで連絡した日から、一週間はカウンターで取置きをしていますので、申し込みをした人が優先的に借りられます。取置き期限を過ぎたものは新着図書コーナーへ並べます。

マイライブラリで表示される連絡先のメールアドレスを変更したい場合は、カウンターへ申し出てください。(メールでも受付しています。Web サイトのEメール通知(資料を探す→E-mail 通知アドレス変更)を参照してください)

* 購入希望の申し込みをしてから、貸出可能になるまでの期間の目安は、約3ヶ月前後です。

マイライブラリで確認

貸出が可能になったときから、マイライブラリでも確認できます。

マイライブラリにログイン

「入手待ちの資料」の「購入を依頼している資料があります。」

の「詳細を見る」をクリック。

関連情報

* 購入希望を申し込む前に所蔵していないか確認しましょう

(「1 OPAC の使い方 1.1 名古屋女子大学図書館で所蔵している図書を探す」参照)

* ほしい分野の本にどんなものがあるのか知りたいときは、他の図書館の所蔵資料を検索してみましょう

(「5 他の図書館の所蔵を探す 5.1 WebcatPlus を使おう」参照)