

図書購入申請システム 操作マニュアル

目次

1. 図書購入申請システムのログイン方法.....	2
2. 図書購入申込みの申請方法.....	5
3. 図書購入申込み状況照会.....	10

2021年3月

武庫川女子大学附属図書館

1. 図書購入申請システムのログイン方法

- ① 武庫川女子大学ホームページのオンラインサービス「図書館蔵書検索・各種申し込み」をクリック。

オンラインサービス

MUSES (教育支援システム)	利用する	MWU-netパスワード変更	利用する
Web Mail	利用する	ワンタイムパスワード設定 ・変更	利用する
MELs (英語学習支援システム)	利用する	図書館蔵書検索・各種申し込み	利用する
manaba (経営学部のみ)	利用する		

<教職員のみ>			
出張Web申請システム	利用する	教職員コミュニケーション サイト・mcom	利用する
ワークフローシステム	利用する	勤怠システム	利用する
科研費プロ	利用する	公文書受付・配付・閲覧管理シ ステム	利用する
教職員共有フォルダー「MSF」	利用する		

② 右上の「ログイン」または「マイライブラリ」をクリック。



③ mukogawa-u.ac.jp の ID とパスワードを入力後、「ログイン」をクリック。
マイライブラリの画面に遷移します。



④ 利用者サービスの「図書購入申込み」をクリック。

TOP 図書館サービス **利用者サービス**

ようこそマイライブラリへ！
マイライブラリは、インターネット上の情報資源・検索ツールなどをまとめて整理・活用できる個人用のページです。

武庫川女子大学 CiNii Books CiNii Articles IRDB 国会図書館サーチ

蔵書検索

簡易検索 詳細検索

検索

表示列数: 1列表示 並び順を保存 初期設定を適用

アラートサービス
新着資料はありません。

利用者サービス

貸出・予約状況照会

文献複写・貸借申込み

文献複写・貸借申込み状況照会

図書購入申込み

図書購入申込み状況照会

メールアドレス登録・変更・削除

(2) 予算部門
半角数字（3桁）で入力してください。

(3) 予算科目
プルダウンから選択してください。

(4) 備消区分
プルダウンから選択してください。

(5) 経理部門
半角数字（3～5桁）で入力してください。

(6) 予算区分コード
半角数字（1～5桁）で入力してください。
※このコードは、お持ちの方のみ入力してください。

(7) 配架場所
デフォルトは「研究室」です。プルダウンから選択してください。
※ 研究所の場合は「その他」を選択後、右の記入欄に下記の通り入力してください。
右の記入欄が空欄の場合は図書館置きとなります。

■教育研究所	→	教育研
■LLライブラリー	→	LLライブラリー
■臨床教育学研究科図書室	→	臨床研
■発達臨床心理学研究所	→	臨心研
■言語文化研究所	→	言文研
■建築学科図書資料室	→	資料室
■トルコ文化研究センター	→	トルコ
■情報教育研究センター	→	情報研
■生活美学研究所	→	生美研

【例】配架場所を教育研究所にする場合

配架場所を選択してください。

配架場所	その他	教育研
------	-----	-----

①「その他」を選択

②「教育研」と入力

※ 申請資料の受渡しの連絡について、「研究室」「その他」を選択された場合のみ、申請者の mukogawa-u.ac.jp のメールアドレスにメールを送信します。

(8) 申込内容

購入を希望する資料の「ISBN」「タイトル」「出版社」「冊数」は、必ず入力してください。

※「冊数」はデフォルトで「1」になっています。

※ 視聴覚資料や古い資料など ISBN がない場合は「ISBN」欄に「999999999999」（13 桁）と入力してください。

申込内容を入力してください。

ISBN 必須	<input type="text"/>	半角で入力。ない場合は「999999999999」
タイトル 必須	<input type="text"/>	
シリーズ	<input type="text"/>	
版表示	<input type="text"/>	
著者名	<input type="text"/>	
出版社 必須	<input type="text"/>	
出版年	<input type="text"/>	半角で入力してください。
価格	<input type="text"/>	円 半角で入力してください。
冊数 必須	<input type="text" value="1"/>	半角で入力してください。

連絡事項があれば入力してください。

連絡事項

[次へ](#) [クリア](#) [検索画面に戻る](#)

(9) 連絡事項

以下の場合、必要事項を記入してください。

■見計らいの図書の場合

→ 【例】見計/〇〇書店 担当者：〇〇様

■品切れ・絶版の資料を、古書でも購入したい場合

→ 【例】古書

■視聴覚資料を購入する場合

→ 【例】DVD、CD

■学院指定業者を指定して購入したい場合

→ 【例】〇〇書店で購入希望

※ 視聴覚資料は著作権範囲の調査を業者に依頼するため発注までに時間がかかります。ご了承ください。

(10) 「次へ」をクリック。

他のボタンは下記の通りです。

「クリア」 → 入力した内容を消す

「検索画面に戻る」 → マイライブラリ画面へリンク

- (11) 「図書購入申込み 申込内容確認」で入力内容を確認。申込み確定後、内容の修正はできません。問題がなければ「申込を確定する」をクリック。他のボタンは下記の通りです。
- 「やり直し」 → 図書購入申込み画面へ戻り、内容の修正が可能
- 「検索画面に戻る」 → マイライブラリ画面へリンク

図書購入申込み 申込内容確認	
申込確認ヘルプ	
氏名	
<input type="checkbox"/> 連絡方法を指定してください。	
連絡方法	E-mail
連絡先	@mukogawa-u.ac.jp
<input type="checkbox"/> 予算部門を入力してください。(3桁・半角数字) 例:481 中央図書館 ※不明な場合は中央キャンパス大学事務室または所属の学部事務室	
予算部門	311
<input type="checkbox"/> 予算科目を選択してください。	
予算科目	研究費
<input type="checkbox"/> 備消区分を選択してください。	
備消区分	(教) 消耗図書費
<input type="checkbox"/> 経理部門を入力してください。(3~5桁・半角数字) 例:904 大短共通 ※不明な場合は中央キャンパス大学事務室または所属の学部事務室	
経理部門	911
<input type="checkbox"/> 予算区分コードを入力してください。※このコードをお持ちの方のみ入力してください。	
予算区分コード	
<input type="checkbox"/> 配架場所を選択してください。	
配架場所	研究室
<input type="checkbox"/> 申込内容	
ISBN	9784422220093
タイトル	国絵図読解事典
シリーズ	
版表示	
著者名	小野寺淳
出版社	創元社
出版年	202102
価格	9680 円
冊数	1
<input type="checkbox"/> 連絡事項があれば入力してください。	
連絡事項	
<input type="button" value="申込を確定する"/> <input type="button" value="やり直し"/> <input type="button" value="検索画面に戻る"/>	

(12) 受付番号が付与され、申込みが完了。

他のボタンは下記の通りです。

「申込状況照会へ」 → 図書購入申込み状況照会画面へリンク

「流用申込」 → 同じ内容が入力された状態で図書購入申込み画面へリンク

「連続申込」 → 初期化した状態で図書購入申込み画面へリンク

「検索画面に戻る」 → マイライブラリ画面へリンク

図書購入申込み 受付完了			
申込受付完了ヘルプ			
氏名	■■■■■■■■■■		
申込を受付しました。 (受付番号: OR00059803)			
申込状況照会へ	流用申込	連続申込	検索画面に戻る

3. 図書購入申込み状況照会

過去に申込みをした資料の確認ができます。
利用者サービスの「図書購入申込み状況照会」をクリック。

The screenshot shows the library's user service page. At the top, there is a navigation bar with 'TOP', '図書館サービス', and '利用者サービス' (the latter is highlighted with a red box). Below this is a welcome message and a search bar with '簡単検索' and '詳細検索' buttons. A '表示列数' dropdown is set to '1列表示'. The 'アラートサービス' section shows '新着資料はありません。'. The '利用者サービス' section contains a list of links: '貸出・予約状況照会', '文献複写・貸借申込み', '文献複写・貸借申込み状況照会', '図書購入申込み', '図書購入申込み状況照会' (highlighted with a red box), and 'メールアドレス登録・変更・削除'.

「状態」や「表示範囲」を選択すると、絞り込んで確認することができます。

図書購入申込み状況照会（一覧）

状況照会一覧ヘルプ

氏名 [redacted] 所属 [redacted]

状態: 処理中 | 表示範囲: 最近1ヶ月 | 申込

表示件数: 50 | 表示項目登録

受付番号	状態	タイトル	申込日	配架場所
OR00059803	準備中	国絵図読解事典	2021.02.18	研究室

表示情報: 1 (1件中)

検索方法: [redacted]

受付番号をクリックすると、申込み内容を確認することができます

図書購入申込み状況照会（詳細）

状況照会詳細ヘルプ

氏名 [redacted]

申込内容

受付番号	OR00059803
状態	準備中
申込日	2021.02.18
更新日	2021.02.18
連絡方法	E-mail
連絡先	[redacted]@mukogawa-u.ac.jp
予算部門	311
予算科目	研究費
備消区分	(教) 消耗図書費
経理部門	911
予算区分コード	
配架場所	研究室

文献内容

ISBN	9784422220093
タイトル	国絵図読解事典
シリーズ	
版表示	
著者名	小野寺淳
出版社	創元社
出版年	202102
価格	9,680 円
冊数	1
連絡事項	
図書館コメント	

申込取消 | 流用申込 | 戻る | 検索画面に戻る

Ⓐ 状態の遷移について

準備中	→	申込が完了。この状態であれば、申込取消が可能
保留	→	調査のため、発注準備を保留
発注中	→	図書館で発注準備が完了
受入済	→	資料が納品され、図書館で受入処理が完了
整理済	→	図書館で整理処理が完了
利用可能	→	図書館で装備処理が完了
取消	→	品切れ等により入手不可

※ 配架場所の「研究室」「その他」を選択された場合の申請資料の受渡しの連絡については、状態が変更してもすぐに受渡しはできません。申請者の mukogawa-u. ac. jp のメールアドレス宛に、受渡し可能な連絡メールが送信されるまでお待ちください。

Ⓑ 価格について

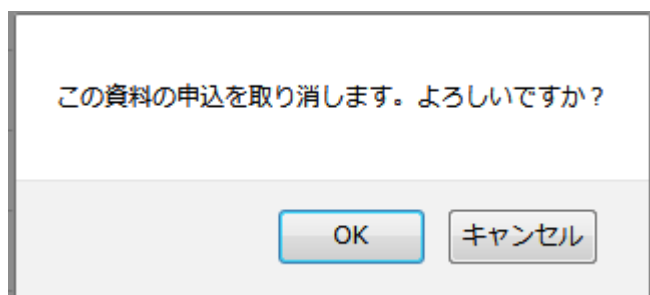
「準備中」「保留」「発注中」時は、申込み時に入力した価格が表示されます（無記入の場合は空欄のまま）。
「受入済」「整理済」「利用可能」時は、納入価格が表示されます。

Ⓒ 申請のキャンセルについて

状態が「準備中」の場合のみキャンセルが可能です。「発注中」以降はキャンセルできません。

<手順>

1. 該当の受付番号をクリック
2. 「申込取消」をクリック
3. 下のメッセージが表示されるので、「OK」をクリック



Ⓓ 申請内容の修正について

申込み確定後は、内容の修正ができません。

状態が「準備中」であれば、いったん申請をキャンセル後、再度「図書購入申込み」を行ってください。

状態が「発注中」以降のキャンセル・修正は、図書館へお問い合わせください。