

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.....	4
1. 利用者サービス「図書購入申し込み」からの申請方法	
2. 検索からの申請方法	
3. 図書購入申込み状況照会.....	13

2025年4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>			
経費WEB申請システム	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
News/Events 情報提供フォーム	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。

The screenshot displays the login page. The header includes 'TOP', '図書館サービス' (Library Services), and 'マイライブラリ' (My Library). The main heading is 'ログイン' (Login). Below it, the text reads '利用者ID・パスワードを入力し、ログインしてください。' (Enter user ID and password, and log in). There are two input fields: 'mukogawa-u.ac.jp ID' and 'パスワード' (Password). A link for 'ログインヘルプ' (Login Help) is provided. At the bottom, there are two buttons: 'ログイン' (Login) and '検索画面に戻る' (Return to Search Page).

2. 図書購入申込みの申請方法

利用者サービス「図書購入申し込み」からの申請方法と検索からの2種類の申請方法があります。

1. 利用者サービス「図書購入申し込み」からの申請方法

①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

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

メールアドレス登録・変更・削除

図書購入申込み
図書購入申込み状況照会

武庫川女子大学 CiNii Books CiNii Research(論文) IRDB 国会図書館サーチ

蔵書検索

簡易検索 詳細検索

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図書購入申込み画面になります。購入申込み方法は、和書・洋書・視聴覚資料ともに同じです。

図書購入申込み

操作マニュアルは、図書館ホームページの利用案内「図書購入申請」にある「図書購入申請システム操作マニュアル」をご確認ください。(https://www.mukogawa-u.ac.jp/)

氏名	<input type="text"/>	所属	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

▼ 連絡方法を指定してください。

E-mail

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

▼ 予算部門を入力してください。(3桁・半角数字) 例:481 ※不明な場合は所属の学部事務室にお問い合わせください。

予算部門 **必須**

▼ 予算科目を選択してください。

予算科目 **必須**

▼ 備消区分を選択してください。※予算科目を「研究費」にした場合は、備消区分「〔教〕消耗図書費」を選択してください。

備消区分 **必須**

▼ 経理部門を入力してください。(3~5桁・半角数字) 例:906 ※不明な場合は所属の学部事務室にお問い合わせください。

経理部門 **必須**

▼ 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

▼ 配架場所を選択してください。マニュアルに記載のない場所を希望される場合、教員は「研究室」職員は「事務局」を選択してください。

配架場所

研究室

※「その他」:

- (1) 連絡方法 申請資料の問い合わせに使用します。デフォルトは mukogawa-u. ac. jp のアドレスです。他のアドレスを指定する場合は、右項目のプルダウンから選択するか、mukogawa-u. ac. jp の欄に直接入力してください。
- ※ プルダウンの選択肢は、利用者サービスの「メールアドレス登録・変更・削除」で登録されたメールアドレスが表示されます。
- ※ (2)~(6)の予算コードについて図書課は把握していないため所属の学部事務室に確認してください。

(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。

選択肢「研究室・事務局・中央図書館・薬学分館・甲子園会館分室」から希望の配架場所を選択してください。

※ 下記の場所を希望する場合は「その他」を選択後、右の記入欄に入力してください。

右の記入欄が空欄の場合は中央図書館置きとなります。

- LL ライブラリー
- 臨床教育ライブラリーラウンジ
- 臨床教育図書資料室
- 建築学科図書資料室
- トルコ文化研究センター
- 幼稚園

※上記にない配架場所を希望される場合は、教員は「研究室」職員は「事務局」を選択してください。

【例】配架場所を LL ライブラリーにする場合

配架場所を選択してください。

配架場所

その他

LL ライブラリー

① 「その他」を選択

② 「LL ライブラリー」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。

「ISBN」を入力後、「書誌情報取得」ボタンを押すと書誌情報があれば「タイトル」「出版社」が自動入力されます。

※「冊数」はデフォルトで「1」になっています。上限冊数は99冊になります。

100冊以上になる場合は連絡事項に冊数を記載してください。

※ 視聴覚資料や古い資料などISBNがない場合は「ISBN」欄に「9999999999999」（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"/>	書誌情報取得 半角で入力。ない場合は「9999999999999」と入力してください。
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

(9) 連絡事項

以下の場合には記入してください。

- 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】古書可、古書で購入
- 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】丸善雄松堂書店で購入希望
- すでに同じ資料を申請し追加で購入したい場合 → 【例】追加購入

※ 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。

③ 「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

- ④ 「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	■■■■■	所属
▼ 連絡方法を指定してください。		
連絡方法	E-mail	
連絡先	■■■■■	
▼ 予算部門を入力してください。(3桁・半角数字) 例:481 ※不明な場合は所属の学部事務室にお問い合わせください。		
予算部門	491	
▼ 予算科目を選択してください。		
予算科目	図書館資料	
▼ 備消区分を選択してください。※予算科目を「研究費」にした場合は、備消区分「(教) 消耗図書費」を選択してください。		
備消区分	教研用図書	
▼ 経理部門を入力してください。(3~5桁・半角数字) 例:906 ※不明な場合は所属の学部事務室にお問い合わせください。		
経理部門	906	
▼ 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		
▼ 配架場所を選択してください。マニュアルに記載のない場所を希望される場合、教員は「研究室」職員は「事務局」を選択してください。		
配架場所	中央図書館	
▼ 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	8800 円	
冊数	1	
▼ 連絡事項があれば入力してください。		
連絡事項		
申込を確定する	やり直し	検索画面に戻る

2. 検索からの申請方法

① 「CiNii Books」または「国会図書館サーチ」から申請する資料を検索窓に入力し、検索します。

武庫川女子大学 CiNii Books CiNii Research(論文) IRDB 国会図書館サーチ MWU電子図書館

CiNii Books CiNii Booksを検索します。

簡易検索 詳細検索

湊かなえ 検索 クリア

②検索結果から申したい資料の「図書館資料購入申請」を押す

武庫川女子大学 CiNii Books CiNii Research(論文) IRDB 国会図書館サーチ

CiNii Books CiNii Booksを検索します。

⊕ 検索条件を開く

検索結果

検索キーワード：湊かなえ

該当件数:119件

並び順: 出版年：新しい順 一覧表示件数: 20 件

1 2 3 4 5 ▶▶

1. こぼこぼ、珈琲 / 湊かなえ [ほか] 著

河出書房新社, 2022. - (河出文庫, [ん5-1]. おいしい文藝)

■■ 図書

ILL申込

図書館資料購入
申請

③図書購入申込み画面になります。各種項目の入力は上記(5～6p)を参考にしてください。

図書購入申込み

操作マニュアルは、図書館ホームページの利用案内「図書購入申請」にある「図書購入申請システム操作マニュアル」をご確認ください。(https://www.mukogawa-u.ac.jp/)

氏名	<input type="text"/>	所属	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

▼ 連絡方法を指定してください。

E-mail

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

▼ 予算部門を入力してください。(3桁・半角数字) 例:481 ※不明な場合は所属の学部事務室にお問い合わせください。

予算部門 **必須**

▼ 予算科目を選択してください。

予算科目 **必須**

▼ 備消区分を選択してください。※予算科目を「研究費」にした場合は、備消区分「〔教〕消耗図書費」を選択してください。

備消区分 **必須**

▼ 経理部門を入力してください。(3～5桁・半角数字) 例:906 ※不明な場合は所属の学部事務室にお問い合わせください。

経理部門 **必須**

▼ 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

▼ 配架場所を選択してください。マニュアルに記載のない場所を希望される場合、教員は「研究室」職員は「事務局」を選択してください。

配架場所

研究室

※「その他」:

④申請内容は自動で入力されます。連絡事項は上記(7p)を参考にしてください。

<input checked="" type="checkbox"/> 申込内容を入力してください。	
ISBN 必須	<input type="text" value="9784309419176"/> 半角で入力。ない場合は「9999999999999」と入力してください。
タイトル 必須	<input type="text" value="こぼこぼ、珈琲"/>
シリーズ	<input type="text" value="河出文庫, [ん5-1]・おいしい文藝"/>
版表示	<input type="text"/>
著者名	<input type="text" value="湊, かなえ"/>
出版社 必須	<input type="text" value="河出書房新社"/>
出版年	<input type="text" value="2022"/> 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 連絡事項があれば入力してください。	
連絡事項	<input type="text"/>
<input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="検索結果一覧に戻る"/>	

⑤「次へ」をクリック。
詳細は7pを参照してください。

⑥「図書購入申込み 申込内容確認」で入力内容を確認。
詳細は8pを参照してください。

⑦受付番号が付与され、申込みが完了。
詳細は9pを参照してください。

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 interface. At the top, there is a navigation bar with 'TOP', '図書館サービス' (Library Services), and '利用者サービス' (User Services). The '利用者サービス' menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '図書購入申込み状況照会' (Check Book Purchase Application Status) option, which is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are links for '貸出・予約状況照会', '文献複写・貸借申込み', and '文献複写・貸借申込み状況照会'. On the right side, there is a link for 'メールアドレス登録・変更・削除'. Below this, there are tabs for '武蔵川女子大学', 'CiNii Books', 'CiNii Research(論文)', 'IRDB', and '国会図書館サーチ'. The main content area features a search bar with '蔵書検索' (Collection Search) and buttons for '簡易検索' (Simple Search) and '詳細検索' (Detailed Search). Below the search bar, there is a section for 'アラートサービス' (Alert Service) with a message '新着資料はありません。' (No new materials). At the bottom, there is a section for '利用者サービス' (User Services) with a list of options: '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。
 ※デフォルトで「状態」は「処理中」、「表示範囲」は「最近1カ月」になります。

図書館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 設定

表示件数: 50 件 表示項目追加

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

表示情報 1 (1件中)

検索画面に戻る

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

図書館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	国給図読解事典
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

① 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	→ 資料の調査のため、発注を保留
発注中	→ 図書館が業者に発注中
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。

② 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。

③ 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



④ 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。