

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

2023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。

TOP 図書館サービス マイライブラリ

ログイン

利用者ID・パスワードを入力し、ログインしてください。

mukogawa-u.ac.jp ID

パスワード

ログインヘルプ

ログイン 検索画面に戻る

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「図書購入申し込み」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 図書購入申込み メールアドレス登録・変更・削除
文献複写・貸借申込み 図書購入申込み状況照会
文献複写・貸借申込み状況照会

読津川女子大学 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	
申込入力フォームヘルプ	
氏名	■■■■■■■■■■
所属	
☑ 連絡方法を指定してください。	
● E-mail	
■■■■@mukogawa-u.ac.jp	▼
☑ 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。	
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: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。	
配架場所	研究室 ▼

(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は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。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

※ 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 が無い場合は「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	<input type="text"/>	<input type="button" value="書誌情報取得"/> 半角で入力。ない場合は「999999999999」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	██████████
<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 予算科目を選択してください。	
予算科目	研究費
<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 配架場所を選択してください。	
配架場所	研究室
<input checked="" 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 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="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"/>	

⑤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

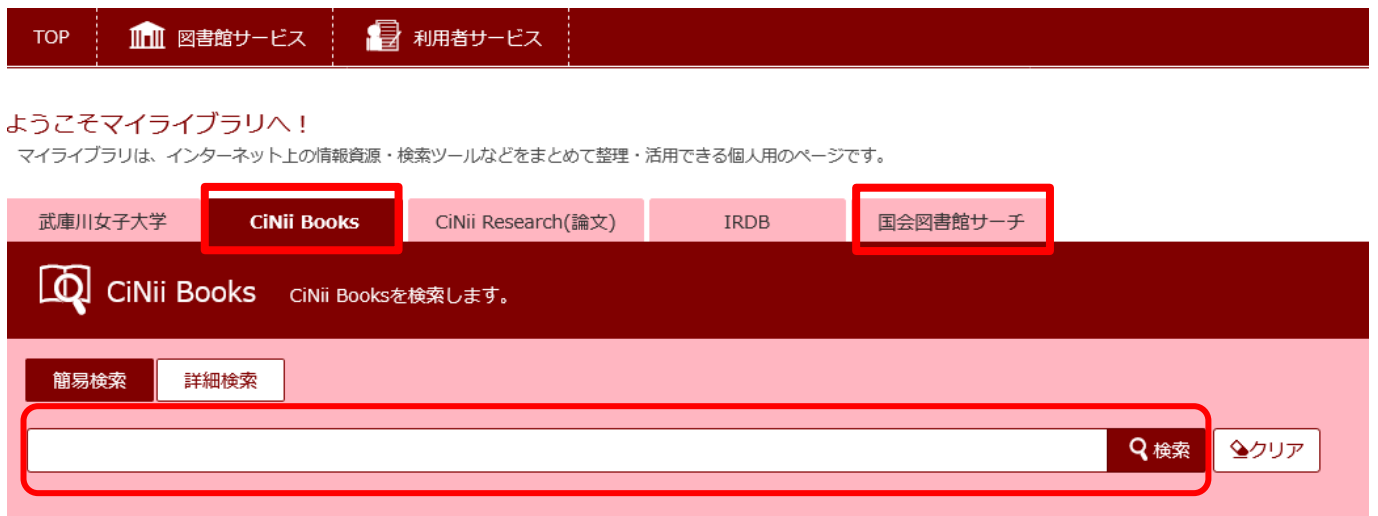
「連続申込」 → 初期化した状態で図書購入申込み画面へリンク

「検索画面に戻る」 → マイライブラリ画面へリンク

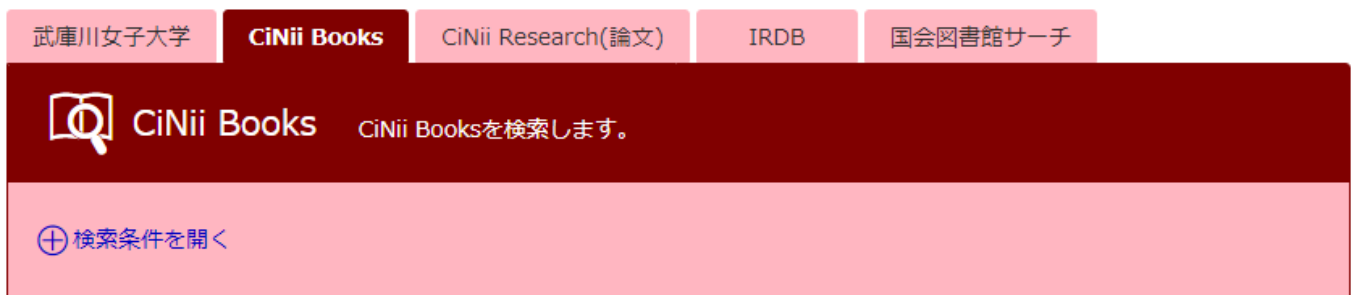
図書購入申込み 受付完了			
申込受付完了ヘルプ			
氏名	■■■■■■■■■■		
申込を受付しました。 （受付番号: OR00059803）			
申込状況照会へ	流用申込	連続申込	検索画面に戻る

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。



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



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	
申込入力フォームヘルプ	
氏名	■■■■■
所属	
<input checked="" type="checkbox"/> 連絡方法を指定してください。	
● E-mail	
■■■■■@mukogawa-u.ac.jp	
<input checked="" 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にお問い合わせください。	
予算部門 必須	
<input checked="" type="checkbox"/> 予算科目を選択してください。	
予算科目 必須	
<input checked="" type="checkbox"/> 備消区分を選択してください。	
備消区分 必須	
<input checked="" 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にお問い合わせください。	
経理部門 必須	
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 配架場所を選択してください。	
配架場所	研究室

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「999999999999」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 menu. At the top, there are navigation links: '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' link is highlighted with a red box. Below this, a list of services is displayed, including '貸出・予約状況照会', '文献複写・貸借申込み', and '図書購入申込み'. The '図書購入申込み' link is also highlighted with a red box, and a red arrow points to the '図書購入申込み状況照会' link, which is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are links to '蔵書検索' (Book Search) with '簡易検索' (Simple Search) and '詳細検索' (Detailed Search) buttons. There are also options for '表示列数' (Number of items to display) set to '1列表示', and buttons for '並び順を保存' (Save sort order) and '初期設定を適用' (Apply default settings). Below this is the 'アラートサービス' (Alert Service) section, which states '新着資料はありません。' (No new materials). The '利用者サービス' (User Services) section is expanded, showing a list of services: '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。

図書購入申込み状況照会（一覧）

状況照会一覧ヘルプ

氏名 [] 所属 []

状態: 処理中 | 表示範囲: 最近1ヶ月 | 絞り込み

表示件数: 50 件 | 表示項目切替

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

検索: []

表示情報 (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

図書購入申込み状況照会（詳細）

状況照会詳細ヘルプ

氏名 []

申込み内容

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	[]@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

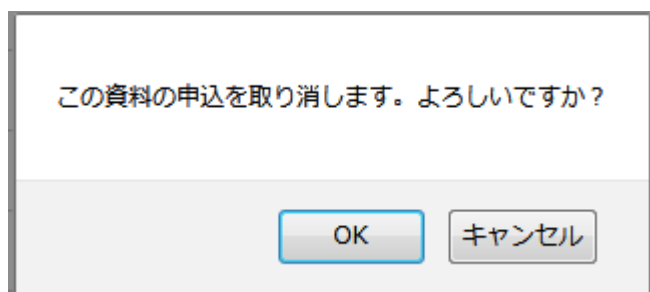
「準備中」「保留」「発注中」時は、申込み時に入力した価格が表示されます（無記入の場合は空欄のまま）。
「受入済」「整理済」「利用可能」時は、納入価格が表示されます。

Ⓒ 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。