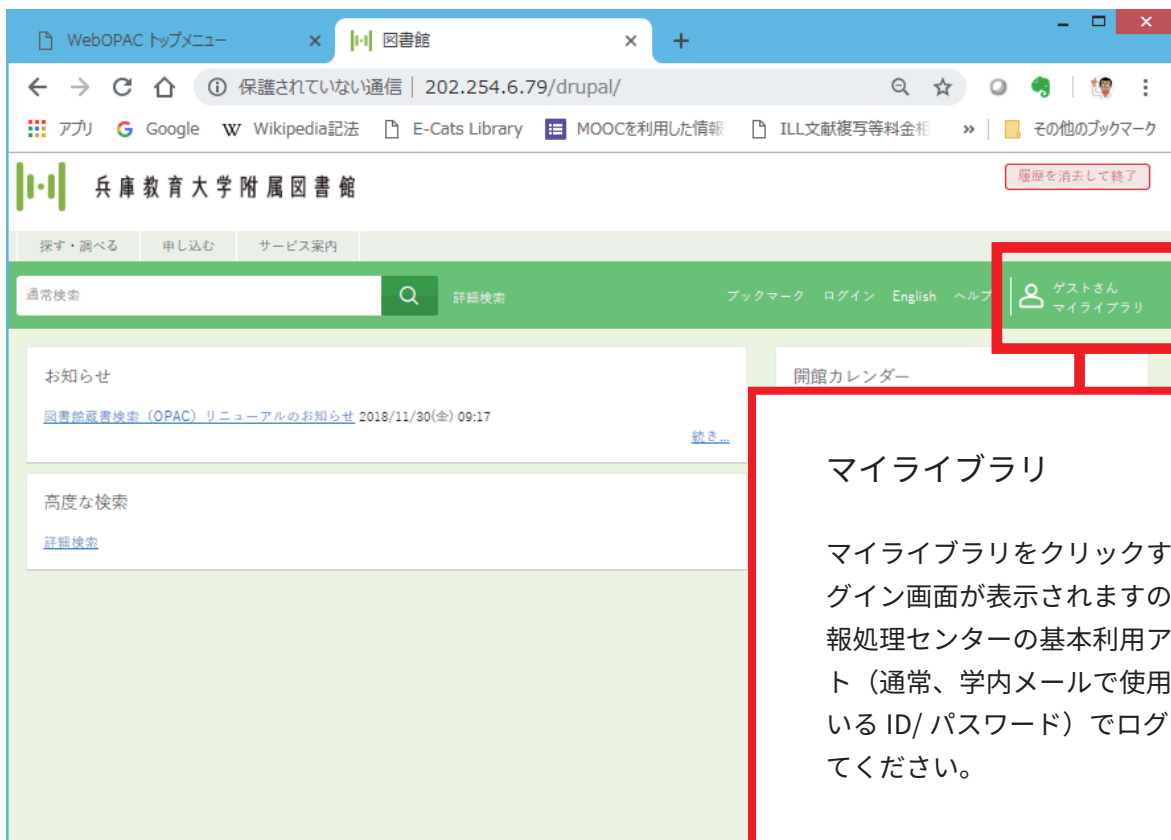


# 図書購入請求方法

図書の購入請求は、附属図書館蔵書検索（OPAC）の画面からオンラインでお願いします。

(1) 附属図書館蔵書目録（OPAC）のサイトにアクセスしてください。

<http://opac.hyogo-u.ac.jp/>



The screenshot shows the Hyogo University Library OPAC website. The top navigation bar is green and contains several links: 探す・調べる, 申し込む, サービス案内, 通常検索, 詳細検索, ブックマーク, ログイン, English, ヘルプ, and a user profile icon. The user profile icon is highlighted with a red box and labeled 'マイライブラリ'. Below the navigation bar, there is a section for 'お知らせ' (Notice) and '高度な検索' (Advanced Search). A red box is drawn around the 'マイライブラリ' link and extends downwards to a text box.

**マイライブラリ**

マイライブラリをクリックするとログイン画面が表示されますので、情報処理センターの基本利用アカウント（通常、学内メールで使用されているID/パスワード）でログインしてください。

(2) 購入図書情報や予算情報をできるだけ詳しくご記入ください。

資料の購入依頼：入力

入力 確認 完

書名 (必須) test

著者名

出版社

出版日付

ISBN  
指定できるISBNは1件です。

利用者 永井 一樹 (009330)

通信欄

予算単位 その他 (科研費等)

メールアドレス knagai@hyogo-u.ac.jp

確認に進む

### 書名

書名情報は必須項目です。  
その他、著者名、出版社名などわかる範囲でご記入ください。

### ISBN

図書を識別する番号です。  
誤発注の防止のためにも、できる限りご入力ください。Amazonなどの書店サイトで調べられます。

### 通信欄

科研費の課題番号等、識別できる情報や予算の補足情報などが、あれば漏れなく正確にご記入ください。

### 予算選択

教育研究基盤経費の場合、「氏名 (所属棟名)」または「氏名」と表示されたコードを選択してください。  
一覧に表示されない予算での購入を希望される場合は、「その他 (科研費、プロジェクト経費)」を選択してください。

### 確認に進む

次画面で確認後、「依頼」ボタンを押すと、申込み完了です。図書が到着しましたら、学内便で書面によりお知らせいたします。