

# 図書購入依頼マニュアル

情報企画課 図書情報係  
2022年3月

# 1. 最初にご確認ください

## ① 金沢大学IDの確認

→ 金沢大学IDが不明な方は、学術メディア創成センターにお問い合わせください。

<https://azami.cis.kanazawa-u.ac.jp/faq/index.php>

## ② 図書館の利用登録

A. 職員証が発行されている方は、図書館の利用登録は不要です。

B. 職員証が発行されない方は、図書館の利用登録を行ってください。

→ 金沢大学IDを取得し、「辞令」をご持参のうえ、平日17:00までに、お近くの図書館のカウンターまでお越しください。

そちらで図書館利用申請書の記入をしていただきます。

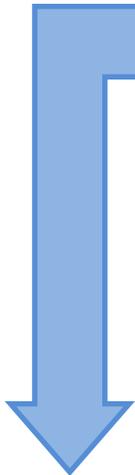
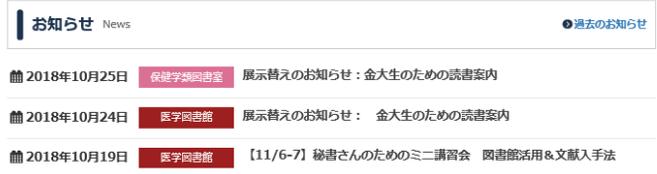
図書館側での利用登録作業がすべて完了しましたら、オンラインサービスにログインできます。

<利用登録に関する問い合わせ先>

- ・中央図書館係（角間）  
内線5211（etsuran@adm.kanazawa-u.ac.jp）
- ・医学図書館係（宝町）  
内線2141（igakusv@adm.kanazawa-u.ac.jp）
- ・保健学類図書室（鶴間）  
内線2518（htosho@adm.kanazawa-u.ac.jp）
- ・自然科学系図書館係（角間）  
内線6554（nst-lib@adm.kanazawa-u.ac.jp）

## 2. 図書館オンラインサービスにログイン

図書館Webサイト(<https://library.kanazawa-u.ac.jp/>)のログインボタンから、図書館オンラインサービスにログインします。



☆アキャンサポータルにも、図書館オンラインサービスへのリンクがあります。

### 3. 図書館オンラインサービス メニュー画面

サービスメニューが表示されますので、「図書購入依頼」を選択してください。表示されない場合は、図書情報係(E-mail : intosyo@adm.kanazawa-u.ac.jp, 内線5206)へご連絡ください。

カーソルをILL/図書購入/リクエストに重ねるとメニューが現れます



The screenshot shows the library's online service interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, 貸出・予約状況, ILL/図書購入/リクエスト, 施設予約, and 利用者情報. A dropdown menu is open under the 'ILL/図書購入/リクエスト' tab, listing: ILL文献複写・図書借用申込, 図書購入依頼 (highlighted with a red box), 図書リクエスト, and 予算執行状況確認. Below the navigation bar, there is a 'Home' section with a 'カスタマイズ設定' button. A notice area contains instructions about returning to the previous page. Below that are sections for '図書館からのお知らせ' and 'あなたへのお知らせ'. Under 'あなたへのお知らせ', there are sections for '所属館' (listing 'あなたの所属館は中央図書館です。') and 'E-mailアドレス' (listing 'とくにありません。'). At the bottom, there is a section titled '希望するサービスを選択してください' with two options: '研究費等で図書を購入する' (with a red box around the link '⇒図書購入依頼') and '研究費等による図書館関係予算の執行状況の確認' (with a link '⇒予算執行状況の確認'). To the right of these options are buttons for '[HELP]' and '教職員'.

## 4. 図書購入依頼情報画面

図書購入依頼情報が表示されます。すでに依頼している場合は、現在の状況がタブごとに表示されます。

### 図書購入依頼

注意事項・マニュアル

← 戻る

#### 図書購入新規依頼

<お知らせ>

※洋図書など入荷に時間を要するものは来年度払いになる場合があります。

※予算の残額等については、予算執行支援システムでご確認ください。

★予算執行支援システムへの仮支出額・支出額の反映は、翌日以降になります。(連携のタイムラグのため)

新しく依頼する場合は、[新規依頼]ボタンよりお進みください。

新規依頼

新規の依頼はこのボタン  
→説明 5. へ

#### 図書購入依頼状況・履歴確認

取消する場合は、チェックボックスを選択のうえ、[依頼取消]ボタンよりお進みください。

未受付 処理中・キャンセル 受渡可 履歴

依頼された図書は状態によってそれぞれのタブを選択して確認してください。

以下の一覧にある資料は、処理が完了しています。

なお、受渡可と表示されていても配送中の場合があります。 ※過去6ヶ月以内のデータを表示しています(それより古いデータは履歴に表示されます)。

10 件表示

検索

状態

受渡可

おふみさんに続  
洋

受渡可

悲哀の底 / 岡田

受渡可

鈴木大拙の「日

受渡可

鈴木大拙の妙好

受渡可

東洋的な見方 / 鐘

受渡可

語る大拙・鈴木大

現在の状態を表示しています。

「未受付」——— 依頼データが作成されました。

まだ、訂正・削除ができます。

「準備中」——— 図書館でデータを確認しました。

発注先を選定中です。

「発注中」——— 発注しました。

「目録登録中」—— 納品され、目録登録作業中です。

「受渡可」——— 目録登録・装備が終了しました。

学内便でお送りします。

(受取方法については各館等でご確認ください)

予算執行支援システムへの反映について

「未受付」「準備中」——— まだ反映されていません。

「発注中」以降 —— 仮支出額もしくは支出額に反映されます。

※図書館システムでデータ内容や状態を変更した翌日以降に反映されます。

# 5-1. 新規購入依頼

以下のとおり、購入したい図書に関する依頼情報を入力してください。

**予算 必須**  **①購入に使用する予算を選択してください。(必須)**

**勘定科目 必須**  **②勘定科目を選択します。(必須)**  
※ 原則として**図書 (101010381000)** を選択してください。  
※ 消耗品扱い希望の場合は、使用予算に対応するものを選択してください。

経費負担者

**書名 必須**  **③図書の情報を入力してください。**  
版  **書名と出版者、部数は必須です。**  
巻号  **金額は、概算額でもかまいません。**  
出版者 **必須**  **ISBNは、付与されている書籍については可能な限り入力してください。**  
出版年  **簡単に入力するには**  
ISBN  **「入力補助」をクリックし、データを検索して取込むと、間違いが少なく楽です。**  
書誌ID

金額  円

部数 **必須**  部

**連絡事項**  **「連絡事項」は図書館担当者への通信欄です。**  
購入の手がかりになる情報やURLなどがありましたら、ご記入ください。  
※ 継続して購入希望の場合・・・「継続購入希望」とご記入ください  
※ 消耗品として購入希望の場合・・・理由を明記してください。  
※ その他留意すべき事項がある場合は必ず記入してください。

**入力内容確認** クリア

戻る

**④入力が終わったら「入力内容確認」ボタンを押してください。**  
確認画面に移動します。

## 5-2. 新規購入依頼

確認画面で「依頼を行なう」ボタンを押すと、依頼は完了です。

整理番号 200072169

続けて依頼する

流用依頼 前回の依頼情報を引き継いで依頼を行います。

新規依頼 新規に依頼を行います。

依頼が完了しました。  
図書館にお問い合わせの際は、  
この整理番号をお知らせください。

続けて依頼する場合は、どちらかの  
ボタンを押してください。再度、新規  
購入依頼画面になります。

- 図書の支出額は、図書館で発注処理をした翌日以降に予算執行支援システムに反映します。
- 支出額の年度の切り替えは、5月中旬です。
- **図書の購入依頼は1月末頃に受付を締め切ります。**  
年度末は図書の購入依頼が集中するため、お届けまで時間がかかります。予算の執行状況をご確認のうえ、お早めにご依頼ください。

## 6. よくある質問

### Q1. 使用する予算コードがない、または間違っている

- A1. 図書購入依頼の予算は、予算執行支援システムと連携しています。  
予算コードがない/間違っている場合は、所属の経理担当に予算執行支援システムでの紐付を依頼してください。
- ※ タイムラグがあるため、予算執行支援システムでの紐付けの翌日以降に反映されます。

### Q2. 消耗品として購入してほしい

- A2. 1年以上利活用する図書は、図書資産として登録します。ただし、次のような図書は、短期利用とみなし消耗品扱いとしています。  
新規購入依頼の入力時に、連絡事項欄に「消耗品希望」とその理由をご記入ください。
- (例) 雑誌のバックナンバー、パソコン関係の図書、マニュアル類など

### Q3. 安価な中古本を購入してほしい

- A3. 中古書籍は品質が保証されていないため、絶版など新品が入手できない場合以外は購入しません。特別な事情がある場合はご相談ください。

### Q4. 自分で購入してもよいか

- A4. **大学の不正防止計画等にもある通り、金沢大学では教員発注を認めていません。**
- ※ 事前に所属部局で私金立替の承認を得ている場合は新規購入依頼画面の連絡事項欄に「私金立替、現物あり」と入力して必要書類と現物をお送りください。コメントがない場合、発注してしまいますのでご注意ください。

### Q5. 購入した書籍を学生等にあげてもよいか

- A5. 無償譲渡をご希望の場合は別途手続きが必要なため所属部局の調達担当にご相談ください。その他、図書館と調達への購入依頼の区分については下記のPDFをご確認ください。

<https://library.kanazawa-u.ac.jp/wp-content/uploads/2018/09/784.pdf>

### Q6. 電子書籍を購入したい

- A6. 購入者のみ閲覧可能な個人向けの電子書籍については予算執行支援システムからご依頼ください。学内者が閲覧可能な機関向けの電子書籍の購入をご希望の場合は図書館へご依頼ください。

図書情報係（角間：中央図書館）

TEL：角間内線5206 FAX：角間内線4050

E-mail：intoso@adm.kanazawa-u.ac.jp