図書購入依頼マニュアル Ver. 1.0

## ≪購入依頼画面へのアクセス・ログイン≫

図書館 Web サイト (https://www.lib.kyushu-u.ac.jp/) へ、学内からアクセス



### ログイン方法:

- 1. 教員本人が入力
  - → 教員ご自身の【SSO-KID】でログイン
- 2. 教員(代行入力) 教員の個人番号により代行入力(教員秘書、テクニカルスタッフなど) → 図書館が発行する【図書購入用の利用者 ID】でログイン

### 3. 各部門(施設)等の事務担当者

→ 図書館が発行する【図書購入用の利用者 ID】でログイン

【図書購入用の利用者 ID】について

図書館が発行している、「T」で始まる 11 桁の ID です。 新規で利用者 ID を作成したい場合は、各キャンパス図書館の図書購入担当係へ ご連絡ください。

### ≪購入依頼入力≫

ログインすると、「購入依頼一覧画面」が表示される。画面上の「新規依頼」をクリック

図書 雑誌(国内) 雑誌(海外)		
新規依賴	_	
( <u>未確定(3) 確定済(8) 処理中(14)</u> 到着済(0) 依頼取消	í (0)	
25件 前へ 1 /3ページ 次へ > 10 / パ	ページ ▼ 申込番号↑ ▼	回過去の依頼
<u>留学英会話ハンドブック</u> 申込番号 0000000073 起家NO IP00010336	購入依頼情報が-	一覧表示されてい
著者 出版社		
冊数 1 価格 2450		

### step.1 依頼情報

発注区分、納入書店、申込日、予算の選択



ASK の予算科目入力画面が表示、「予算を選択する」をクリック



情報を確認後、「次へ」をクリック → step.2 図書情報へ

# step.2 図書情報

2	N	
step.1 🕅	文頼情報     ★	
		<u>タイトル/者有/出版社/版/ISDN</u>
		わかる範囲で入刀。タイトルと、その他の
		情報を最低限ひとつは人刀してくたさい。
図書情報		<u>カタログ URL 等</u>
A. 1925 12 19 2	Providence and the	入力時に参照した書店のカタログや Web
ያጡ ነ *	植物の科学上	サイトがあれば、カタログ No.や URL
著者		などを入力 
出版社		<u>冊数</u>
出版年		シリーズもの等を1セット購入する場合
版		は、「1」と入力
TERN	9784826901765	<u>価格</u>
ISON	9704020901703	金額がわかれば入力
カタログURL等		(依頼ベースで予算差引されます)
冊数 *	1	利用希望場所
価格	3600	個人研究室:個人で使用する場合
	複数冊購入する場合は、合計金額を入力	学科・講座研究室:学科・講座共通の
利用希望場所 *	図書館	研究室に配架
	🥅 利用希望場所に所載していれば購入を希望しない	部門図書室:部門図書室に配架
備消区分 🍍	備品(資産) 🚽	部局図書室:所属の部局図書室書庫に配架
注記		(文系合同図書室)
		図書館:所属するキャンパスの図書館
	同步桂根大论加。	(中央図書館、各分館)に配架
		口利用希望場所に所蔵していれば
		購入を希望しない
		上記の利用希望場所に同じ図書がすでに
各項目を入力後	ź.	あれば購入する必要はない、という場合
画面下の「図書	「情報を追加する」をクリック	にチェック
		備消区分
		図書館 Web サイトに掲載している
		「図書の取扱について」を確認のうえ、
		いずれかを選択
		備品(資産): 図書(資産登録するもの)
		消耗品 (費用): 雑資料
		(資産登録しないもの)
		注記
		その他の連絡事項を記入(至急で 等)

①購入する図書に関する情報を入力(\*のついた項目は必須)

③画面右上の「追加した図書情報」の枠内に、追加した図書のタイトルが表示される。 同予算で複数点を一度に入力するときは、①~②を繰り返す。



④図書情報を全て入力したら、「追加した図書情報」の枠内にある「次へ」をクリック → step.3 申込者情報へ

図書情報		追加した図書情報			
		▶ 植物の科学 上	1	D	Ô
<u> </u>	3冊の図書を入力した状態	■ 植物の科学 下	1	ß	Ô
著者	·······	🖪 代数の考え方	1	ß	Ô
出版社					
出版年		***			
Б.		JA			
ISBN					

### step.3 申込者情報

購入依頼について、図書館から照会するときの連絡先を入力



・図書館システムで登録されている連絡先が初期値として表示されている。

・申込毎に担当者名を追加・変更するなど、この画面で都度情報を修正することができる。

情報を確認・入力後、「次へ」をクリック → step.4 確認画面へ

#### step.4 確認画面

step.1~step.3 で入力した情報の確認



「依頼	「依頼する(確定)」を選択すると、以後のデータ修正はできません。				
	依頼する(未確定)	依頼する(確定)			

内容を確認後、画面下の「依頼する」をクリックすると、<u>15分毎に財務会計システムの</u> 「依頼」ベースで情報が登録され、ASKの「予算執行状況照会」で確認可能になる。

【依頼する(未確定)】 → 予算のみ確保 ※後で依頼の確定を忘れずに。 【依頼する(確定)】 → 図書館が処理可能な状態に(予算も確保)

いったん確定したデータは、入力者が画面上で修正・取消することはできませんので、 確定前に十分ご確認ください。

確定後、データの修正等が必要になった場合は、各キャンパス図書館の図書購入担当係へ ご連絡ください。 依頼完了画面



購入依頼書を表示 → PDFの「購入依頼書」が表示される

続けて申し込む

→ step.1 依頼情報画面へ

依頼状況を確認する → 購入依頼一覧画面へ

≪後から購入依頼書を出力したいときは... ≫

購入依頼一覧画面から、該当の図書のタイトルをクリック

→ 依頼の詳細画面中に、購入依頼書の表示リンクがある

新規依頼 <u>未確定(3)</u> 確定済(0)処理中(0) 3件 《前へ 1 / 1 ページ	<b>到着済 (0)</b> )次へっ			
<u>植物の科学上</u> 申込番号 0000004453 起案NO IF 著者 出版社 冊数 1 価格 3600 申込/発注日 2015.03.31 状態未 利用差望提所 図書館 注記	依頼( <u>) 購入做</u> 申込番号	の詳細 <sup>類書を表示</sup>	00000	004453
		状況区分:未発注購入依賴           計 年度[平成26年度]           人 依着 和0 [909094453]           4 日 日27/3/31           2日 当 者 図書受入係了: 図 理出当節]           第四書(中夫館)           名 植物の科学上           額 先           第 先           第 左           9           5           第 医 分	IP000           購入(           調査           約標別           約存容回顧職入           約方容回顧職入           約方容           約方容           約方容           約方容           約方容           2約方法           2約方法	250616 <u> 衣 頼 書</u> <u> 支払 友 法</u> <u> 支払 反 分</u> <u> 支払 反 分</u> <u> 支払 反 分</u> <u> 支払 反 分</u> <u> 支払 反 分</u>
			数量 / 単位 金 額(税込) 消費税 額 税 区 分 3,600 3,600 3,600 1部 共適(中 3,500 1部 共適(中 3,500 単等率// 259 259 1部 共適(中 3,500 単等率// 2,400 1部 共画(中 2,400	所         管           プ         ジ         クト           時         約         月           日         約         月           月         約         月           月         約         月           月         約         月           月         約         月           月         約         月           月         約         月           回家         10         八           回家         月         日           回家         日         日           日         日         日           日         日         日           日         日         日

## ≪未確定依頼データの確定/修正/取消≫



「購入依頼一覧画面」で、「未確定」のデータを絞り込む

## ≪依頼データの状況確認≫

依頼データの状況は、「購入依頼一覧画面」の「状態」で確認できる

