

# 図書購入依頼方法の変更に係る説明会

---

九州大学附属図書館  
2014年11月

# 図書購入依頼 — 主な変更点

---

①使用するシステムが変わります。

財務会計システム(ASK) → 図書館システムへ

②ASK発生源での「図書購入」メニューは無くなります。

- ・購入依頼入力／状況確認は、図書館Webサイトから
- ・予算執行状況は、ASK発生源で確認できます

③2回のログインが必要となります。

- ・購入依頼画面へのログイン(図書館Webサイト)  
SSO-KID(教員)／利用者ID(事務担当者)
- ・予算選択時、ASKへのログイン  
ASKのユーザーID

# なぜ図書館システムへ？

---

## 図書購入依頼入力における問題点

- ✓ 図書1点ずつの情報を入力する必要がある
  - 「図書5冊」などではダメ
- ✓ 入力項目が多い タイトル、著者名、出版社、ISBN...



## 外部の選書サービスとの連携による、入力支援機能の提供

- ✓ 2015年10月リリースを予定
- ✓ Amazon.co.jp、CiNii Books、本学ディスカバリ・サービス、書店選書サイトなどから、書誌データを取得
- ✓ 財務会計システムでの実現は困難

# システム構成

## 財務会計システム

- 購入依頼入力
  - 物品購入
  - 図書購入
  - 購入依頼確定
- 経費精算申請入力
  - 旅費
  - 経費精算
  - 立替精算 など
- 照会
  - 購入依頼状況照会
  - 経費申請状況照会
  - 予算執行状況照会 など

## 財務会計システム

- 購入依頼入力
  - 物品購入
  - 購入依頼確定 (物品のみ)
- 経費精算申請入力
  - 旅費
  - 経費精算
  - 立替精算 など
- 照会
  - 購入依頼状況照会 (物品のみ)
  - 経費申請状況照会
  - 予算執行状況照会 など

11月下旬  
財務会計システム  
更新

予算を確保  
15分毎に更新

## 図書館システム

- 図書購入依頼  
依頼入力 / 依頼確定 / 状況確認

# 今後のスケジュール(予定)

---

- ・11月21日(金)までに  
各部門(施設)の事務室／担当係単位の利用者IDを配布
- ・11月18日(火) 18:30  
現行システムでの図書購入依頼入力終了
- ・11月18日(火) 18:30～11月26日(水) 8:30  
データ移行期間(=図書の購入依頼入力はできません)  
未確定の購入依頼データは移行されません
- ・11月26日(水) 8:30～  
図書館Webサイトからの購入依頼入力を開始

# 図書購入依頼入力の流れ

## 1. 学内から図書館Webサイトへアクセス

予算選択時、ASKへログインするため

図書館Webサイト

<https://www.lib.kyushu-u.ac.jp>



# 図書購入依頼入力の流れ

## 2-1. ログイン

### 教員(個人)の方

九州大学附属図書館  
Kyushu University Library

探す・調べる 図書館を使う ログイン Japanese

世界の文献 九大コレクション データベース 教育・研究

ログインすると、さまざまな図書館サービスが利用できます。

- 自宅/出張先から、電子コンテンツへのアクセス
- 図書の貸出更新

世界の学術文献が一度に探

九州大学 Kyushu University SSO system  
シングルサインオンシステム

ID

Password

Login

九州大学全学共通ID(SSO-KIDまたは学生ID)でログイン・サインインして下さい。  
2014年度以降に入学された学生のIDは学生番号(1ABI4001Cの形式)です。  
Please sign-on with your Kyushu University ID(SSO-KID/Student ID).  
For students who have entered 2014 or after, your ID is Student No.(e.g 1ABI4001C)

|                        |                                   |
|------------------------|-----------------------------------|
| 学生<br>Students         | 学生ID/パスワード<br>Student ID/Password |
| 教職員<br>Faculty members | SSO-KID/パスワード<br>SSO-KID/Password |

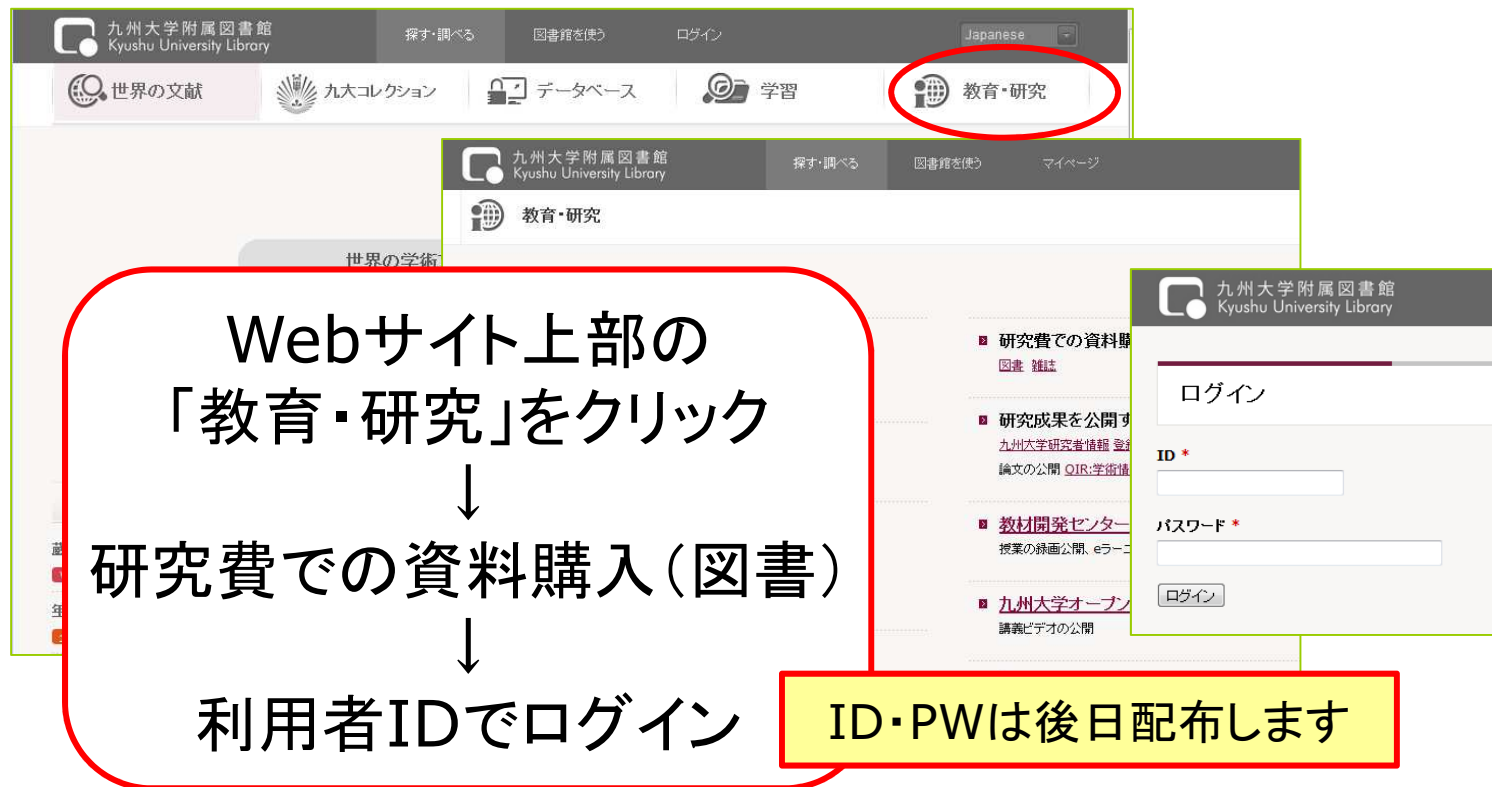
Web

年末年始の休館日、年始返却日のお知らせ  
全部 2013-12-13

# 図書購入依頼入力の流れ

## 2-2. ログイン

各部門(施設)の事務室の方、担当係の方



九州大学附属図書館  
Kyushu University Library

探す・調べる 図書館を使う ログイン Japanese

世界の文献 九大コレクション データベース 学習 **教育・研究**

九州大学附属図書館  
Kyushu University Library

探す・調べる 図書館を使う マイページ

教育・研究

世界の学術

九州大学附属図書館  
Kyushu University Library

ログイン

ID \*

パスワード \*

ログイン

研究費での資料購入  
図書 雑誌

研究成果を公開する  
九州大学研究者情報 登録  
論文の公開 QIR:学術情報

教材開発センター  
授業の録画公開、eラーニング

九州大学オープン  
講義ビデオの公開

Webサイト上部の  
「教育・研究」をクリック

↓

研究費での資料購入(図書)

↓

利用者IDでログイン

ID・PWは後日配布します



# 図書購入依頼入力の流れ

## 3. 購入依頼画面 一覧表示

九州大学附属図書館  
Kyushu University Library

探す・調べる 図書館を使う マイページ

研究費での資料購入

図書 雑誌(国内) 雑誌(海外)

**新規依頼**

未確定 (2) 確定済 (6) 処理中 (10) 到着済 (0) 依頼取消 (0)

18 件 < 前へ 1 / 2 ページ 次へ > 10 / ページ 申込番号 ↓

**情報サービス論**  
申込番号 0000000020  
著者 出版社  
冊数 1 価格 1749  
申込/発注日 2014.10.30 状態 確定済  
利用希望場所 個人研究室 注記

**植物の科学**  
申込番号 0000000016  
著者 出版社

「新規依頼」をクリック

# 図書購入依頼入力の流れ

## 4. 新規依頼 step.1 予算選択

九州大学附属図書館  
Kyushu University Library

探す・調べる 図書館を使う マイページ

研究費での資料購入(図書)

新規依頼

step.1 予算選択 step.2 図書情報

財務会計システムを呼び出す

所管

執行所管

プロジェクト

財源

予算目的

執行目的

執行形態別科目

依頼者

部門

次へ

step.1 予算選択

財務会計システムを呼び出す

所管

予算選択のために  
財務会計システムを呼び出す

# 図書購入依頼入力の流れ

## 4. 新規依頼 step.1 予算選択

九州大学附属図書館  
Kyushu University Library

探す・調べる 図書館を使う マイページ

研究費での資料購入(図書)

新規依頼

step.1 予算選択 step.2 図書情報 step.3 申込者情報

⚙️ 財務会計システムを呼び出す

|         |  |  |
|---------|--|--|
| 所管      |  |  |
| 執行所管    |  |  |
| プロジェクト  |  |  |
| 財源      |  |  |
| 予算目的    |  |  |
| 執行目的    |  |  |
| 執行形態別科目 |  |  |
| 依頼者     |  |  |
| 部門      |  |  |

次へ

Accounting System for Kyushu university

ユーザーIDとパスワードを入力してください

ユーザーID

パスワード

ログイン

図書購入依頼画面から、  
ASKのログイン画面に切り替わる

ASKのユーザーID・PWで  
ログイン

# 図書購入依頼入力の流れ

## 4. 新規依頼 step.1 予算選択

★ 予算科目入力 ★

予算を選択する 予算残高 6,438,161

※予算が多数ある場合は所管コードを入力後、予算を選択してください。

|        |            |            |      |        |            |
|--------|------------|------------|------|--------|------------|
| 所管     | OAXU01     | 共通 (中央図書館) | 執行所管 | OAXU01 | 共通 (中央図書館) |
| プロジェクト |            |            | 執行目的 |        | 支)学生用図書充実費 |
| 財源     | 101200000  | 授業料/自己収入   |      |        |            |
| 目的     | 2012EC1000 | 支)学生用図書充実費 |      |        |            |
| 形態別科目  |            |            |      |        |            |
| 助定科目   |            |            |      |        |            |

※形態別科目を指定する際には執行目的を必ず選択してください。  
※助定科目を指定する際には形態別科目も必ず選択してください。

← 登録   ← 戻る

図書購入依頼画面に戻る  
ASKで選択した予算がセットされている

研究費での資料購入(図書)

新規依頼

step.1 予算選択   step.2 図書情報   step.3 申込

財務会計システムを呼び出す

|         |            |            |
|---------|------------|------------|
| 所管      | OAXU01     | 共通(中央図書館)  |
|         | OAXU01     | 共通(中央図書館)  |
|         |            |            |
|         | 101200000  | 授業料/自己収入   |
|         | 2012EC1000 | 支)学生用図書充実費 |
| 執行目的    |            |            |
| 執行形態別科目 |            |            |
| 依頼者     | 1000011117 | 図書受入係7・図   |
| 部門      | OAX01      | 附属図書館(中央館) |

次へ

# 図書購入依頼入力の流れ

## 4. 新規依頼 step.2 図書情報

九州大学附属図書館  
Kyushu University Library

探す・調べる 図書館を使う

研究費での資料購入(図書)

新規依頼

step.1 予算選択 step.2 図書情報

図書情報

タイトル\*  
著者  
出版社  
出版年  
版  
ISBN  
カタログURL等  
冊数\*

図書情報

タイトル\* 植物の科学

著者

出版社

出版年

版

ISBN 9784595309427

カタログURL等

冊数\* 1

価格 3348

申込/発注日\* 2014-10

納入書店\* 九大生協

発注区分\* 発注済

利用希望場所\* 図書館

利用希望場所に所載していれば購入を希望しない

備消区分\* 消耗品(費用)

注記

戻る 図書情報を追加する

必要事項を入力後、「図書情報を追加する」をクリック

# 図書購入依頼入力の流れ

## 4. 新規依頼 step.2 図書情報

九州大学附属図書館  
Kyushu University Library

探す・調べる 図書館を使う マイページ Japanese

研究費での資料購入(図書)

新規依頼

step.1 予算選択 step.2 図書情報

同じ予算ならば  
続けて次の図書の情報を  
入力できる

「植物の科学」を追加しました。

図書情報

タイトル\*  
著者  
出版社  
出版年

追加した図書情報

植物の科学

次へ

# 図書購入依頼入力の流れ

## 4. 新規依頼 step.2 図書情報

step.1 予算選択    step.2 図書情報    step.3 申込者情報    step.4 確認画面

✔ 「代数の考え方」を追加しました。

**3冊の図書を入力した状態**

### 図書情報

タイトル\*

著者

出版社

出版年

版

ISBN

### 追加した図書情報

- ☑ 植物の科学
- ☑ 地球のダイナミックス
- ☑ 代数の考え方

次へ

# 図書購入依頼入力の流れ

## 4. 新規依頼 step.3 申込者情報

The screenshot shows a web form for entering purchase request information. At the top, there is a dropdown menu with the selected option "研究費での資料購入(図書)". Below it is a dropdown menu for "新規依頼". A progress bar at the bottom of the form shows four steps: "step.1 予算選択", "step.2 図書情報", "step.3 申込者情報" (which is highlighted in dark red), and "step.4 確認画面". Under the "連絡方法\*" section, there are two radio buttons: "E-mail" (selected) and "電話". The E-mail field contains a redacted address ending in "@m.kyushu-u.ac.jp". The phone field contains "99-2327 別府". A red dashed box highlights the E-mail field and the progress bar step 3. A callout box with a red dashed border points to the E-mail field, containing the text: "図書館システムに登録されている連絡先が初期値として表示(修正可能)". At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "次へ" (Next).

研究費での資料購入(図書)

新規依頼

step.1 予算選択 step.2 図書情報 step.3 申込者情報 step.4 確認画面

連絡方法\*

E-mail [redacted]@m.kyushu-u.ac.jp

電話 99-2327 別府

戻る 次へ

図書館システムに登録されている連絡先が初期値として表示(修正可能)



# 図書購入依頼入力の流れ

## 4. 新規依頼 step.4 確認画面

確認画面

予算

共通(中央図書館) (OAXU01)  
共通(中央図書館) (OAXU01)  
授業料/自己収入 (101300000)  
文)学生用図書光潤費 (2012EC1000)

step.1~step.3で  
入力した情報が確認できる

15分毎に財務会計システムの  
「依頼」ベースで登録  
→ ASKの「予算執行状況照会」で確認可能に

図書情報

植物の科学  
→ 詳細

地球のダイナミクス  
→ 詳細

代数の考え方  
→ 詳細

申込者情報

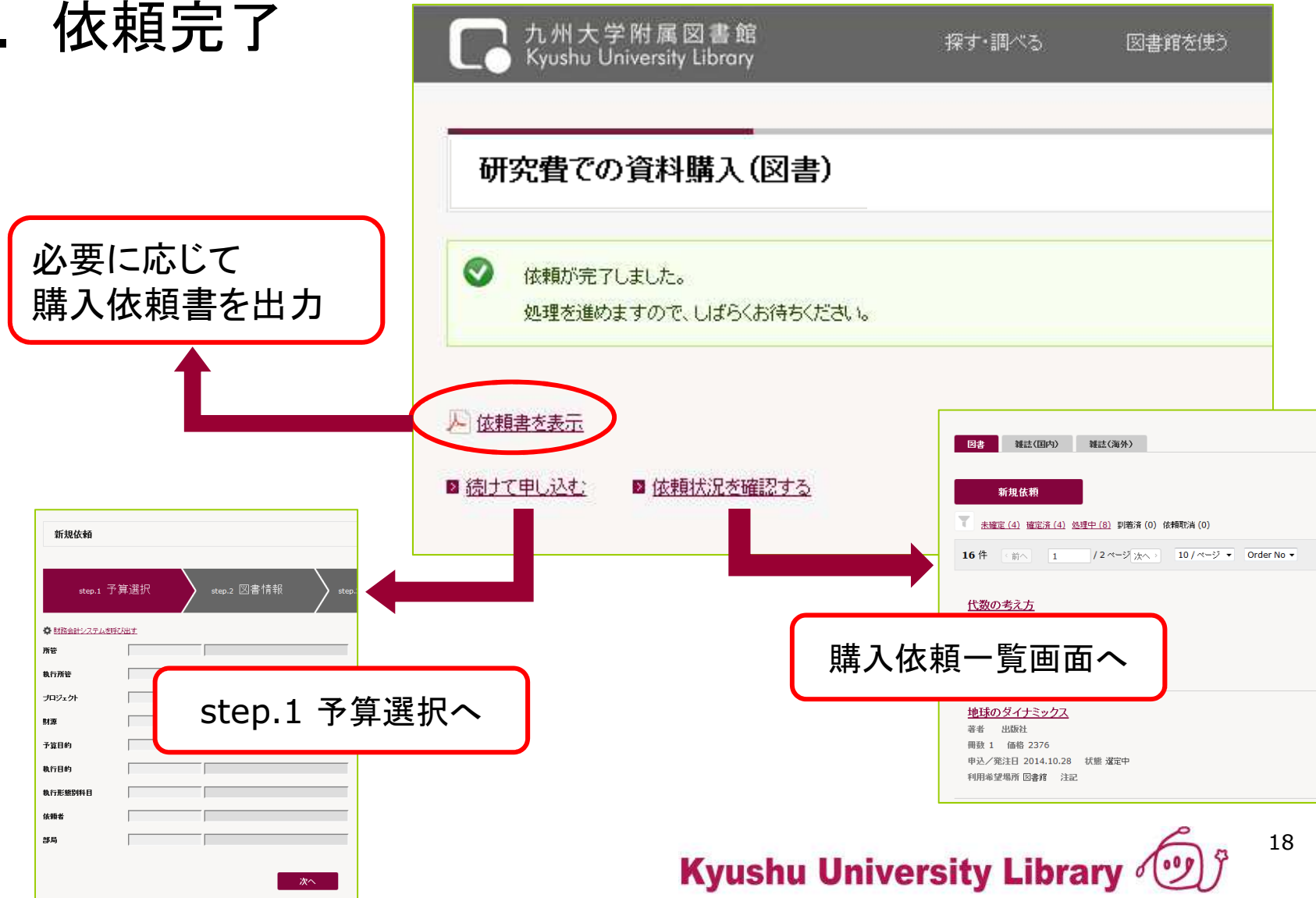
連絡先 99-2327 第

依頼する(仮登録) 依頼する(確定)

依頼する(仮登録) → 予算のみ確保  
依頼する(確定) → 図書館が処理可能な状態に  
(予算も確保)

# 図書購入依頼入力の流れ

## 5. 依頼完了



# 図書購入依頼入力の流れ

## 6. 依頼データの状況確認 — 購入依頼一覧画面

新規依頼

「状態」によるデータ絞込みが可能

未確定 (2) 確定済 (6) 処理中 (10) 到着済 (0) 依頼取消 (0)

18 件 < 前へ 1 / 2 ページ 次へ >

クリックすると詳細を表示

情報サービス論

申込番号 0000000020

著者 出版社

冊数 1 価格 1749

申込/発注日 2014.10.30 状態 確定済

利用希望場所 個人研究室 注記

依頼データの状況は「状態」で確認できる

未確定：  
データ登録のみ(予算は確保)

確定済：  
データ確定送信済

処理中：  
図書館で処理中

到着済：  
図書が到着、整理済

依頼取消：  
キャンセル、入手不可などにより取消  
「予算執行状況照会」ではデータ削除済

## 終わりに

---

- ✓ 詳細については、操作マニュアルでご確認ください。  
ウェブサイトで公開いたします。
- ✓ お問い合わせ先  
附属図書館 図書受入係（担当：別府）  
tel: 092-642-2327  
mail: toctosho@jimu.kyushu-u.ac.jp