

MyOPAC 図書購入申込み手順

■ 新規申込みの場合

1. MyOPAC ログイン→利用者サービス→図書購入申込み（教員のみ）
2. プルダウンメニューで予算を選択

～予算について～

末尾の記号により予算コードを選択してください。

記号なし = 農学部、工学部の個人の大学運営費

DA = 連大経費

KY = 共通経費や農学部、工学部以外の大学運営費（BASE や共同獣医等）

IN = 寄付金

JU = 受託研究費（受託事業費）、補助金

KD = 共同研究費

KA = 科学研究費

※末尾に記号がある予算を選択した場合は、通信欄に予算名称等を記入してください。

※外部資金で購入する場合は別途物品請求書（図書資料用）を紙媒体でご提出いただく必要があります。通信欄に予算項目等（科研費の際は研究課題番号、その他外部資金の際はプロジェクト名、もしくはプロジェクトコード）を記入した上でお申込みください。お申込み内容に基づき、図書納品時に図書館から必要事項を記載した物品請求書（図書資料用）を送付いたしますので、印刷、押印の上学内便にて図書館までご返送ください。図書館からの送付を待たずにご提出になる場合は、備考欄に予算項目等と「Web 発注済み」である旨ご記入いただき、ご提出ください。

3. 申込内容を入力

※手入力も可能ですが、MyOPAC にログインした状態で農工大 OPAC タブ、CiNii タブから図書を検索し、図書購入申込み（教員のみ）のリンクをクリックすることで検索結果が申込内容に反映されます。

4. 連絡方法を指定
5. 「申込」ボタンをクリック →この段階では申込みは完了していません!
6. 申込内容確認画面で再度内容を確認後、「申込を確定する」ボタンを押すと申込み完了

■ 申込み状況確認、申込み取消の場合

MyOPAC ログイン→利用者サービス→図書購入申込み状況照会（教員のみ）

現在の申込み状況を確認できます。

状態が「準備中」の申込みについては、受付番号をクリックして詳細画面を表示させ、詳細画面左下の「申込取消」ボタンを押すことで取消できます。状態が「準備中」以外の申込みは処理が進んでいるため、取消できません。

<問い合わせ先> ご不明な点がございましたら、下記へお問い合わせください。

(府中図書館 情報管理係) tosho@cc.tuat.ac.jp