

MyKULINE でオンライン購入依頼 (教職員対象)

Web で図書購入を依頼することができます

0. はじめに

MyKULINE のオンライン購入依頼サービスを利用するには、次の条件を満たしている必要があります。

購入依頼したい資料が「図書」ですか？

* 雑誌を購入依頼する場合は、これまで通りご所属の図書館/室に直接ご相談ください。

購入依頼で使用する予算を扱う部局の図書館/室がオンライン購入依頼サービスの提供館ですか？

* サービス提供館については、図書館機構サイトで確認することができます。

購入依頼サービスの利用者が、予算責任者等やその依頼代行者ですか？

* 予算責任者には、科研費の代表者・研究分担者を含みます。詳細は使用する予算を扱う部局の図書館/室でお尋ねください。

「オンライン購入依頼利用申請書」を提出していますか？

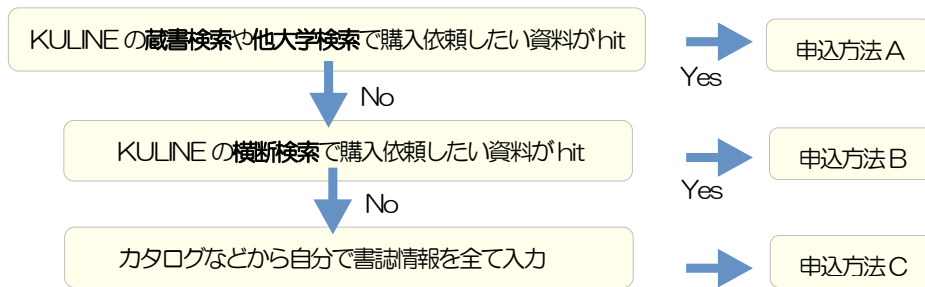
* 「MyKULINE 等利用申請書」を既に提出している場合でも、別途提出してください。「オンライン購入依頼利用申請書」は図書館機構サイトからダウンロードすることができます。

1. 申込方法

オンライン購入依頼の申込には、次の3つの方法があります。

京都大学蔵書検索 KULINE にアクセスして

* KULINE → <https://kuline.kulib.kyoto-u.ac.jp/>



申込方法 A -蔵書検索や他大学検索から書誌情報を流用する-

- 1 KULINE トップページでの「蔵書検索」や「他大学検索」のタブで資料を検索します。
- 2 書誌検索結果一覧画面で資料を確認後、タイトルをクリックして書誌詳細画面に進みます。
- 3 画面右メニューの関連情報にある「図書購入依頼」をクリックします。
- 4 SPS-ID(教職員グループウェアID)とパスワードを入力して、「Login」。



4

京都大学統合認証システム

ユーザ名(ECS-ID または SPS-ID)

パスワード

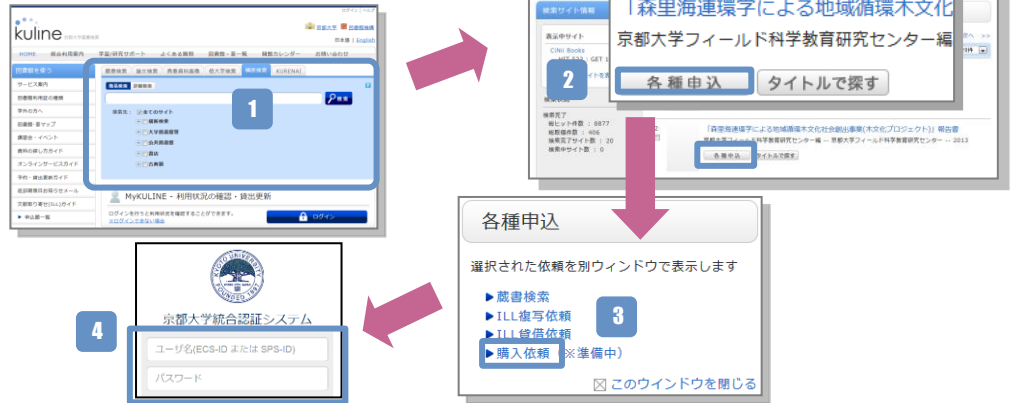
他の図書館から取り寄せる
 文献複写申込(コピー取り寄せ)
 図書借用申込(現物取り寄せ)
 文献取り寄せサービスとは

図書購入依頼
 (予算責任者等のみ)※準備中

図書購入依頼(※準備中)

申込方法 B -横断検索から書誌情報を流用する-

- 1 KULINE トップページ の **横断検索** タブで資料を検索します。
- 2 検索結果一覧画面で資料を確認後、購入依頼したい本の **各種申込** をクリックします。
- 3 表示された各種申込にある「購入依頼」をクリックします。
- 4 SPS-ID(教職員グループウェアID)とパスワードを入力して、「Login」。



申込方法 C -書誌情報を最初から入力する-

- 1 KULINE トップページ の左メニューにある「**図書購入依頼**」をクリックします。
- 2 SPS-ID(教職員グループウェアID)とパスワードを入力して、「Login」。



オンライン購入依頼サービスにログインできない場合は...

「オンライン購入依頼利用申請書」を提出しましたか?
「MyKULINE 等利用申請書」とは別に提出する必要があります。

身分が教職員かつ予算責任者等またはその購入依頼代行者ですか?
図書館に登録されている身分が教職員でなければ、このサービスにログインできません。

使用したい予算を管理する図書館/室がオンライン購入依頼サービスに参加していますか?

困ったときは**最寄りの図書館/室**や下記までご連絡ください。
京都大学図書館機構 情報資源管理部 オンライン購入依頼サービス担当
 E-mail : ram-uke2_at_mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (at_ → @) / Tel : 075-753-2647

また下記URL のページも合わせてご覧ください。
京都大学図書館機構 > サービス > オンラインサービス > オンライン購入依頼のご案内
<http://www.kuilb.kyoto-u.ac.jp/service/12770>

2. 依頼情報の入力

購入依頼

図書の購入を依頼することができます。

※この画面から雑誌の購入を依頼することは出来ません。
雑誌の購入についてはご所属の図書館/室の担当者にお尋ねください。

依頼種別選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

*は必須項目です。

資料情報を検索結果からの流用入力ではなく、ご自身で全て入力される場合は、「タイトル+ISBN」または「タイトル+著者+出版者」が必須項目になります。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

* **タイトル** : _____
 1 巻号等 : _____ ISBN : _____
 著者 : _____ 出版者 : _____
 版事項 : _____ 出版年(西暦) : _____
 価格等 : _____ * **書誌典拠** : _____

書誌典拠には、購入依頼する図書の情報源をご記入ください。
(例: ○○書店の目録、○○書店のHP 等)

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

2 利用者ID : _____ 氏名 : _____
 利用者区分: 常勤教員 所属部署: 農学研究科・農学部
 所属館: 農 有効期限日: 2040/3/31

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール 携帯メール
 ※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。

* E-mail : _____
 ※E-mailの変更: _____
 ※E-mail(確認): _____
 * 連絡先 : _____
 上記以外の連絡先: _____

3. 以下の予算等を入力してください。

* **使用予算** : 選択してください
 プロジェクト: _____
 * **使用期間** : 1年以上(資産) ▼

3 プロジェクトのプルダウンメニューに選択したいコードがない場合は、何も選択せずに、依頼者からのコメント欄に使用したいプロジェクトコードを入力してください。

4. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

* **発注担当館** : 選択してください 購入依頼日: 2014/3/31
 購入部数: 1

4 発注担当館は、選択した使用予算を取り扱っている図書館/室を選択してください。発注担当館のプルダウンメニューに選択したい図書館がない場合は、ご所属の図書館/室の担当者にお尋ねください。

5. 通信欄

5 備考: _____
 新しいプロジェクトコードはここに記入してください。

1 資料情報を入力してください。

- KULINE の検索結果から申込(申込方法 A/B)では、資料情報は自動入力されます。
- **書誌典拠は必須項目です**。空欄の場合は、購入依頼したい資料を見つけたウェブサイトやカタログの名前を入力してください。
- 自分で書誌情報を全て入力する申込(申込方法 C)の場合は「**タイトル+ISBN**」または「**タイトル+著者+出版者**」を必ず入力してください。

2 連絡先を入力してください。

- ここで選択・入力した**メールアドレス宛に購入依頼受付完了メールが送信されます**(1 時間に 1 回の頻度で複数の依頼をまとめて送信)。また、購入図書が到着したときや、図書館/室が依頼について利用者に問い合わせたいときも、この連絡先を使います。
- 受信したいメールのサイズに合わせて「**通常メール**」または「**携帯メール**」を選択してください。
- 「E-mail」や「連絡先」には図書館に登録されている電話番号や過去に MyKULINE で申込した際に追加したメールアドレスが表示されています。プルダウンメニューから選択してください。
- 「E-mail」や「連絡先」に希望するメールアドレスや電話番号がない場合は、それぞれ「**E-mailの変更**」や「**上記以外の連絡先**」を入力してください。ただし、ここで新しい連絡先を入力しても、図書館に登録されている連絡先は変更されません。

3 予算情報を選択してください。

- **使用予算**: 「予算選択」をクリックすると、別画面が開きます。今回の購入依頼で使用する予算を選択してください。ここに使用したい予算がない場合は、その予算を管理する図書館/室までお問い合わせください。
- **プロジェクト**: 使用する予算のプロジェクトがある場合は、プルダウンメニューからコードを選択してください。ここに選択したいコードがないときは、何も選択せずに、「5. 通信欄」の「依頼者からのコメント」に入力してください。
- **使用期間**: 購入依頼する図書の使用期間が 1 年以上に及ぶ場合は「**資産**」を、1 年未満の場合は「**費用**」を選択してください。どちらか不明な場合は、その予算を管理する図書館/室までお問い合わせください。

4 発注担当館と部数を選択してください。

- **発注担当館とは、3 で選択した予算を管理する部局の図書館/室のことです**。プルダウンメニューから選択してください。選択肢に該当する図書館/室がない場合、その予算を管理する図書館/室までお問い合わせください。

5 通信欄を入力してください。

- 3 のプルダウンメニューに使用したいプロジェクトコードがないときは、ここに入力してください。
- 発注担当館の図書館/室に何か連絡することがある場合は、ここに入力してください。

3. 依頼内容確認と依頼完了通知

購入依頼

図書の購入を依頼することができます。

※この画面から雑誌の購入を依頼することは出来ません。
雑誌の購入についてはご所属の図書館/室の担当者にお尋ねください。

依頼種別選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ **依頼内容確認** ▶ 依頼完了通知

依頼内容確認の画面が表示されたら、内容を確認し、間違いがなければ、「**決定**」をクリックします。間違いがあれば、「**入力画面に戻る**」をクリックして、依頼内容を訂正してください。

決定 入力画面に戻る

購入依頼

図書の購入を依頼することができます。

※この画面から雑誌の購入を依頼することは出来ません。
雑誌の購入についてはご所属の図書館/室の担当者にお尋ねください。

依頼種別選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼完了通知の画面が表示されたら、申込完了です。オンライン購入依頼を終了する場合は「**終了する**」をクリックします。続けて同じ図書の依頼をする場合は「**続けて依頼する**」をクリックしてください。別の図書の依頼をする場合は「**終了する**」をクリックして、図書を再検索してください。

終了する 続けて依頼する

申込が完了した購入依頼をキャンセルしたい場合は、**オンラインでキャンセルすることはできません。発注担当館までお問い合わせください。**

4. 購入依頼情報の確認

MyKULINE で購入依頼の情報や依頼の進捗状況を確認することができます。

利用状況一覧 マイフォルダ 新着アラート

購入依頼一覧 1件~7件 (全7件)

購入依頼状況を確認できます。状態が「発注準備」の依頼を取り消したい場合は、発注担当館に直接ご連絡ください。

| No. | 状態 | 発注担当館 | 依頼日 | 書誌事項 |
|-----|------|-------|------------|--|
| 1 | 取消 | 農 | 2014/03/25 | title / author -- ver -- pub, 2000 |
| 2 | 取消 | 農 | 2014/03/25 | Sams teach yourself TCP/IP in 24 hours / Joe Casad -- 2012 |
| 3 | 発注済 | 農 | 2014/03/25 | 21世紀の水と環境: 水と環境をめぐる国際的な動き / ICWE・UNCED資料研究会編集・翻訳 -- 大成出版社, 1992. |
| 4 | 発注準備 | 農 | 2014/03/26 | ローマ法王に米を食べさせた男: 通縁の村を救ったスーパー公務員は何をしたか? / 高野誠野著 -- 講談社, 2012.4. |
| 5 | 発注準備 | 農 | 2014/03/27 | Essential! 図解生物学 / Bruce Alberts [ほか] 著; 青山聖子 [ほか] 訳 -- 南江堂, 2011. |
| 6 | 発注準備 | 農 | 2014/05/02 | 基礎量子力学 / 大高一謙著 -- 丸善, 2002.9. -- (電気・電子・情報・通信基礎コース) |
| 7 | 発注済 | 農 | 2014/05/06 | 科学を志す人びとへ: 不正を認めないために / 科学倫理検討委員会 -- 化学同人, 2007. |

書誌事項項目のタイトル等をクリックすると、**購入依頼詳細画面**が表示されます。プロジェクトコードや使用期間、依頼者からのコメントといった一覧画面では表示されない項目も確認することができます。

「状態」欄に表示される内容

| 状態 | 内容 |
|------|--------------------------------------|
| 発注準備 | 購入依頼後、図書館/室が図書を発注する前の状態 |
| 発注済 | 購入依頼後、図書館/室が図書を書店等に発注して、図書が納品される前の状態 |
| 到着済 | 書店等から図書が納品され、検収した後の状態 |
| 取消 | 図書館/室が購入依頼を取り消した状態 |
| 謝絶 | 品切れによる入手不可等の理由により、購入依頼がキャンセルとなった状態 |

- MyKULINE から購入依頼をキャンセルすることはできません。
- 「一覧から非表示」をクリックすると、一覧からデータを表示させないようにすることができます。ただし、状態が「発注準備」のレコードは非表示にすることができません。
- 図書到着の連絡や購入依頼キャンセルについては、図書館/室よりメール等でもご連絡します。