



■ 図書の購入依頼(教職員用)

研究用として図書や視聴覚資料(CD-ROM、DVDなど)を購入する場合、

- ①未発注の場合は附属図書館HPのWebから図書購入依頼(図①)
- ②発注済み図書が手元にある場合は事務局HPのWebから「購入依頼書」を出力し、現物と書類(見積書、納品書、請求書等)と共に提出してください。(裏面 図②)

【Webから図書購入依頼の利用設定】

マイライブラリから利用する際、下記のような場合、情報図書係までメールでお知らせください。

「予算を登録したい」「主として使用する予算コード・名称に変更がある」

【その他】雑誌や新聞の定期購読依頼はできません。但し、雑誌バックナンバーや、別冊・増刊号の単独購入の依頼はできます。定期購読希望については、別途情報図書係受入管理担当までお知らせください。

① 図書館HPから購入依頼する方法(未発注の場合)

マイライブラリ 図書購入依頼入力画面

1

資料の購入依頼：入力	
入力	確認
書名 (必須)	書名 必須 ○巻・第○版などもここに記述。
著者名	ISBN 必須(例外：資料に記載なければ不要)9桁・13桁どちらでも、ハイフンなしで記述。本を特定する重要な番号です。
出版社	
出版日付	
ISBN (必須)	指定できるISBNは1件です。
購入冊数 (必須)	1
利用者	天伯ひばり (hibarit00)
利用者区分	職員
予算単位	事務経費(教務課) 01052936PJ
予算区分 (必須)	一般会計
ユーザCCアドレス (必須)	ユーザCCアドレス必須 各系・院事務室アドレス(教員研究基盤経費の場合)や予算管理担当のアドレスを記述。(半角カンマ)で区切れば複数入力可能
購入目的 (必須)	研究用
通信欄	通信欄 ①支払が予算単位に表示されているコードと異なる場合、(科研・受託など含む)その予算コード・名称 ②消耗品にした場合の理由 ③消耗品図書の送付先場所が、購入者と異なる場合の送付先部局名・教員名 など ④その他図書館担当者へ伝えたいことを記述
学内連絡先	****
メールアドレス	hibari@***.tut.ac.jp

※ 訂正・キャンセルしたい場合 至急、電話で 情報図書係 (内線6560) へご連絡ください。Web上では取消できません！

業者に発注後はキャンセルが効かない場合があるのでご注意ください。

【マイライブラリに直接ログイン】

<https://lib.tut.ac.jp/>

図書館ホームページ

「マイライブラリ」> ログイン クリック



マイライブラリ

情報メディア

基盤センターのアカウントを入力してシボレス認証からログイン →

1 マイライブラリ 新規申し込み

「図書の購入(未発注の場合のみ)」
クリック → 依頼入力画面へ

2 図書の購入依頼入力画面で必要事項を記述します。

「確認に進む」をクリック。

完了すると

- ①本人のメールアドレス
- ②ユーザCCアドレス
- ③情報図書係

に依頼内容の確認メールが送信されます。各系・院事務室はそのメールを控えます。

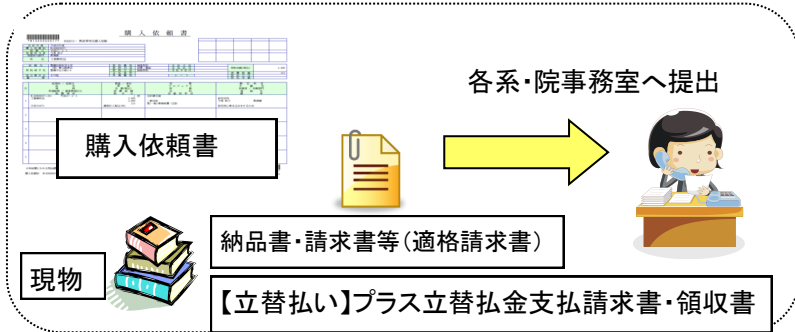


※資料の検索(OPAC)で検索結果画面、対象を「他大学所蔵」に変更し、 をクリック、マイライブラリへログインして依頼する方法もあります。この方法を利用すると書名などが自動入力されます。

② 「購入依頼書」事務局HPで依頼する方法 (手元に資料がある場合)

購入依頼書(事務局ホームページから)

購入依頼書									
作成年度	2023年度	依頼区分	教員等専任購入依頼						
請求年度	2023年度	依頼期間							
依頼開始日		依頼終了日							
依頼者	<table border="1"> <tr><td>姓</td><td></td></tr> <tr><td>名</td><td></td></tr> <tr><td>職</td><td></td></tr> </table>			姓		名		職	
姓									
名									
職									
依頼品目	土質解析法								
品名	書籍	数量	1冊						
著者	森島 隆夫	発行年	1978						
題名	土質解析法	定価(税込)	2,900						
請求種別	書籍	請求額	2,900						
請求区分	その他	請求種別	請求額						
			2,900						
備考	リポート								
備考	請求種別								
購入品目明細									
行	品名	数量	単価						
1	土質解析法	1冊	2,900						
2									
3									
4									
5									



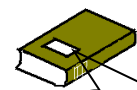
- ・「**購入依頼書**」を**大学研究費管理会計システム**で作成してください。
- ・大学研究費管理会計システムには、**業務システムポータル(事務局ホームページ)**からアクセスすることができます。
- ・大学研究費管理会計システムの利用方法は、経理課操作説明書 **Growone** を参照ください。
- ・「**購入依頼書**」と**現物、書類(納品書・請求書等【購入先が適格請求書発行事業者である場合は適格請求書も】)**を各系・院事務室(予算管理担当係)に提出してください。書類には、何も記入しないでください。立替払いの場合は**プラス立替払金支払請求書・領収書(資料名・立替者名記入)**が必要です。



研究図書の受取について

【備品】

- ・図書館で購入手続きを行い、登録終了後、メールでお知らせしますので、図書館カウンターへお越しください。カウンターでサインをして受領してください。なお代理の方が受領する場合は代理者本人の教職員証の提示が必要です。
- ・**備品の場合、研究図書の点検・確認の対象となります。**退職又は他機関への転出時に図書館へ返却いただきます。なお、他機関へ転出される場合、科学研究費で購入した図書に限り、移管手続きを行えば、転出先で使用することができます。研究図書を**紛失・汚損された場合は弁済となります。**学生に貸し出す際は、貸出帳を備え記入してもらうなど管理には十分ご注意願います。



備品には資料ID
番号ラベルを
貼付しています

【消耗品】

- ・各系・院事務室を通じて配本されます。※消耗品にできる図書は国立大学法人豊橋技術科学大学図書資料管理要項別表1 https://gakusoku.office.tut.ac.jp/doc/campus/rule/368.html#rule_31 に該当する場合です。

※支払金額は、登録後に送付(消耗品の場合は図書に挟んで送付)する「図書購入発注票(図書引渡用)」、あるいは、支払手続き後、経理課より系事務室(予算管理担当)へ送付する「図書購入請求票(請求部局連絡用)」の金額を参照ください。

(参考)【系・院推薦図書】

図書館経費で購入する、図書館に配架して学生に読ませたい図書等は、毎年1回各系・院に照会しますので、その機会に推薦願います。これまでの系・院推薦図書は [図書館資料の検索\(OPAC\)のカテゴリ検索](#)から [系・院推薦図書](#) で閲覧できます。