

② 共通認証システムで認証します。学生番号・教職員番号とパスワードを入力してログインしてください。パスワードが分からないときは所属の学務事務室で問い合わせてください。



③ 申込画面が表示されます。タイトル、著者、出版者等の情報を可能な限り詳しく入力して下さい。タイトルは必須です。ISBN/ISSNはハイフン(-)を除いて入力してください。購入依頼情報に配置希望部、購入届出も入力して下さい。教職員は、学習用推薦のみが申込の対象となるので依頼区分を学習用推薦に変更して下さい。



④ 必要事項入力後「新規購入申込」をクリックします。確認画面が表示されるので、書名等を確認して「購入申込」をクリックして申込完了です。



⑤ 申込後——ポータルサービスにログインして申込の履歴・結果を確認できます。依頼取消もできます。メールサービス登録前にはメールでも通知が届きます。(購入決定・申込撤回・利用可能)

⑥ 購入された図書には自動的に予約がつき、申込者が優先的に利用できます。(教職員の学習用推薦には予約がつきません)

ポータルサービスには購入申込のほかにもいろいろな機能があります。[貸出回数・読書履歴・返却期限の延長、予約、取り置き。]このサービスを活用すれば、もっと読書数が増えになります。

Check

## 図書購入申込書(用紙)での手順

図書購入申込書に、必要事項を記入後カウンターに提出して下さい。

申し込みの経路は・・・

- ◎ 中央：B3ラウンジに掲示。
- ◎ 和紙：新着図書コーナーに掲示。
- ◎ 生田：不可の場合のみ原則1週間以内に本人に通知。

購入決定の場合は、利用可能な状態になり次第、申込者に電話連絡。