

和雑誌購入依頼 操作マニュアル

「和雑誌購入依頼」をご利用いただけるのは、ご自分の予算をお持ちか、予算をお持ちの方の代理者となっている方です。

このサービスでは次の申請を行なうことができます。

- ① 和雑誌の新規の購入
- ② 現在購入している和雑誌の中止

操作の流れは以下のとおりです。

1. ログイン～状況確認【共通操作】

※代理者は被代理者を選択してください。

- 2. 新規購入の申し込み【上記①に該当する方のみ】
- 3. 購入中タイトルの中止申し込み【上記②に該当する方のみ】
- 4. 申し込みが完了すると、登録されているメールアドレス宛に、申し込み内容の控えをお送りします。こちらを保存しておいてください。

外国雑誌については、「研究室雑誌購入－外国雑誌」(期間限定)からお申し込みください。

1. ログイン～状況確認【共通操作】

① ログインする

東工大ポータルから図書館サービス(オンラインリクエスト)にログイン

The screenshot shows the Tokyo Tech Portal interface. On the left, there is a section for '東京工業大学情報基盤利用承諾' (Tokyo Institute of Technology Information Infrastructure Usage Consent). Below this, there are two buttons: '同意 (証明書認証)' (Consent (Certificate Authentication)) and '同意 (マトリクス/OTP認証)' (Consent (Matrix/OTP Authentication)). The '同意 (証明書認証)' button is circled in red. A red arrow points from this button to the right. On the right side of the screenshot, there is a navigation menu titled '一般システム' (General System). The menu items are: Tokyo Tech Mail, 共通メール認証ID, 学内ネットワークアクセス (SSL-VPN), パスワード変更, 姓名読み登録, 物品等請求システム: [カードリーダー認証&学内専用], 東工大リサーチリポジトリ(T2R2), and 図書館サービス: Library Service. The '図書館サービス: Library Service' link is circled in red.

② サービスを選択する

ログイン後、

(予算をお持ちの方)

左のサービスメニューの「研究室雑誌購入」から「和雑誌」を選択すると、右側に予算選択欄が表示されます。

(代理者)

代理者は、「代理研究室雑誌購入」から「和雑誌」を選択してください。

The screenshot shows a menu with two sections. The top section is titled '研究室雑誌購入' and contains '外国雑誌' and '和雑誌'. The bottom section is titled '代理研究室雑誌購入' and contains '外国雑誌' and '和雑誌'. Red circles highlight the '和雑誌' options in both sections. Red lines connect these circles to two callout boxes. The top callout box says '予算をお持ちの方はこちらから' (For those with a budget, click here). The bottom callout box says '代理者はこちらから' (For agents, click here).

※代理者は、さらに次の画面が表示されるので、該当する被代理者を選択し、「代理者が操作する」をクリック。

和雑誌購入 代理依頼	
代理人 (操作者) 利用者ID	代理人 (操作者) 名 大岡 太郎
被代理人 (予算管理者) を選択してください。	
<input type="text" value="附属図書館-附属図書館 図書館業務用 図書館 雑誌"/>	
<input type="button" value="代理者が操作する"/>	

③ 予算を確認する

画面の上部に予算の選択欄が表示されます。
雑誌を購読しようとしている予算が表示されていることを確認したら、「一覧表示」をクリック。

和雑誌購入依頼情報

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。

予算: **教育研究支援経費-図書館経費** **一覧表示**

研究室の予算(法人運営費に限る)による、和雑誌の新規依頼と中止の依頼が行えます。
※ 和雑誌は中止の依頼がない限り自動的に継続します。

④ 現在の状況を確認する

画面の下部に、新規購入依頼中のタイトル(Aの部分)、現在購入中のタイトル(Bの部分)が表示されます。

和雑誌購入依頼情報

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。
予算: **教育研究支援経費-図書館経費** **一覧表示**

研究室の予算(法人運営費に限る)による、和雑誌の新規依頼と中止の依頼が行えます。
※ 和雑誌は中止の依頼がない限り自動的に継続します。

指定された予算で現在購入(依頼)中の雑誌タイトルは以下のようになっています。

【新規依頼中のタイトル】 **新規依頼**

来年の新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックしてください。 >>
※ 未受付のものは書名をクリックすると修正画面が表示されます。

誌名 / 出版者	購入状況	交付番号 コメント	申込日	
日経ビジネス	未受付	00003839 なるべく早い号から購読を希望します。増刊は不要です。	2008/01/21	削除

【現在購入中のタイトル】
購読中止の場合は、コメント欄に中止希望巻号を明記の上、中止ボタンをクリックしてください

誌名	購入状況	契約番号 コメント 図書館からのコメント	今年度巻号	
Aera	継続	00013508	21(1-52)	中止

※ 新規購入依頼中のタイトルと現在購入中のタイトルの両方が存在しない場合は、「現在購入(依頼)中のタイトルは0件です。」というメッセージと共に、「新規依頼」ボタンのみが表示されます。

2. 新規購入の申し込み【該当者のみ】

① 入力画面を呼び出す

新しく購入したい和雑誌がある場合は、「新規依頼」をクリックして申し込みを行なってください。

和雑誌購入依頼情報

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。

予算:

研究室の予算(法人運営費に限る)による、和雑誌の新規依頼と中止の依頼が行えます。
※ 和雑誌は中止の依頼がない限り自動的に継続します。

指定された予算で現在購入(依頼)中の雑誌タイトルは以下のようになっています。

【新規依頼中のタイトル】

来年の新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックしてください。 >>

※ 未受付のものは書名をクリックすると修正画面が表示されます。

② 必要事項を記入する

ISSN(標準番号)、誌名(タイトル)、出版者と、コメント欄に購入開始を希望する巻号、増刊・別冊の要不要を入力し、「送信」をクリック。

※「東工大所蔵確認」ボタンを押すと、図書館の所蔵を検索します。

依頼日: 2021/06/23
身分: 職員、技術職員、支援員
所属: 研究推進部-情報図書館課
E-mailアドレス:

契約年度: 2021
ISSN: 入力例: 01234567(ハイフンは無し)
誌名:
出版者:
コメント:

229/255文字

※ 和雑誌の場合、購入開始を希望される巻号と増刊の要不要を必ずコメント欄に入力してください。
※ 外国雑誌の場合、翌年からの購入となります。

③ 内容を確認して申請する

申し込み内容を確認し、「登録」ボタンをクリック。

依頼日 : 2021/06/23 身分 : 職員、技術職員、支援員 所属 : 研究推進部-情報図書館課 E-mailアドレス : materials@libra.titech.ac.jp
契約年度 : 2021 I S S N : 00290491 誌名 : 日経ビジネス 出版者 : 日経マグローヒル社 コメント : なるべく早い号から購読を希望します。増刊は不要です。
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="入力画面に戻る"/>

④ 受付番号の確認

受付番号が表示されます。

「一覧表示」をクリックすると最初の画面に戻ります。

新規購入したい和雑誌が複数ある場合は、再び①～④の手順を繰り返して申し込みを行なってください。

和雑誌購入依頼情報

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。

予算:

研究室の予算(法人運営費に限る)による、和雑誌の新規依頼と中止の依頼が行えます。
※ 和雑誌は中止の依頼がない限り自動的に継続します。

以下の番号で登録されました。「一覧表示」ボタンをクリックしてください。

受付番号:00003839

⑤ メールを確認する

新規購入の申込が完了すると、登録されているメールアドレス宛に以下の文面のメールが送信されます。
こちらが控えとなりますので、内容を確認し、保存しておいてください。

内容に誤りがある場合やメールが送られてこない場合は、[Askサービス](#)からご連絡ください。

```
From: materials@libra.titech.ac.jp
Subject: 和雑誌の新規の申請

=====
和雑誌の新規申請を受け付けました

日付      : 2021/6/23
予算      : ***** (教育研究支援経費-図書館経費)
申請者    : 大岡  太郎

種別      : 新規
受付番号  : 00003839 (00003839)
ISSN      : 00290491
誌名      : 日経ビジネス
出版者    :
コメント  : なるべく早い号から購読を希望します。増刊は不要です。

=====
東京工業大学附属図書館
情報管理グループ
tel :03-5734-2093
fax :03-5734-3330
mail:materials@libra.titech.ac.jp
```

特に申込用紙等を提出していただく必要はありません。
新規申込の操作はこれで終了です。

3. 現在購入中のタイトルの中止申込を行なう場合 【該当者のみ】

① 入力画面を呼び出す

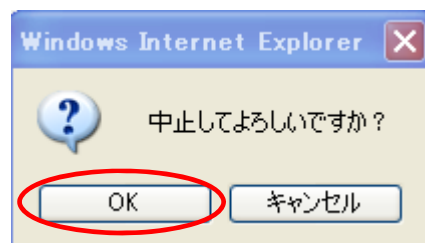
現在購入中のタイトルから、中止したいタイトルのコメント欄に何号までで中止したいかを明記し、「中止」をクリック。

※雑誌によってはご希望の号で中止できない場合もございます。

【現在購入中のタイトル】
購読中止の場合は、コメント欄に中止希望巻号を明記の上、中止ボタンをクリックしてください

誌名	購入状況	契約番号	今年度巻号	
Aera	継続	00013508	34(1-52)	中止
		34(6)までで中止を希望		

「中止してよろしいですか？」ときかれたら「OK」をクリック。



購入状況が「中止予定」に変わり、記入したコメントが反映されます。
図書館からコメントがあれば、その下に表示されます。

【現在購入中のタイトル】
購読中止の場合は、コメント欄に中止希望巻号を明記の上、中止ボタンをクリックしてください

誌名	購入状況	契約番号	今年度巻号	
Aera	中止予定	00013508	21(1-52)	入力したコメント
		34(6)までで中止を希望 34(6)は納品されていますので、34(7)からの中止となります。		

図書館からの
コメント

②メールを確認する。

購入中止の申込が完了すると、登録されているメールアドレス宛に以下の文面のメールが送信されます。
こちらが控えとなりますので、内容を確認し、保存しておいてください。

内容に誤りがある場合やメールが送られてこない場合は、[Askサービス](#)からご連絡ください。

From: materials@libra.titech.ac.jp
Subject: 和雑誌の中止の申請

=====
和雑誌の中止の申請を受け付けました

日付 : 2021/6/23
予算 : ***** (教育研究支援経費-図書館経費)
申請者 : 大岡 太郎

種 別: 中止
受付番号: 00001519
年 度: 2021
ISSN: 09148833
誌 名: Aera
出版者: 朝日新聞社
コメント: 34(6)までで中止を希望

=====
東京工業大学附属図書館
情報管理グループ
tel :03-5734-2093
fax :03-5734-3330
mail:materials@libra.titech.ac.jp

特に申込用紙等を提出していただく必要はありません。
中止申込の操作はこれで終了です。