

■ 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、情報管理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、別途情報管理係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 できる限り記述 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。(カンマ)で区切れば複数入力可 CCアドレスには、予算管理担当者(系事務等)のアドレスを必ず記述してください。
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(参考) 国立大学法人豊橋技術科学大学 ③図書のリターン部局が購入者と異なる場合あり。 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
<p>※ 訂正・キャンセルしたい場合 至急、電話で 情報管理係 (内線6562) へご連絡ください。Web上では取消できません！</p> <p>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。</p>	
中止	2 確認に進む

【マイライブラリに直接ログイン】

<http://www.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情報管理係

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とします。



※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)

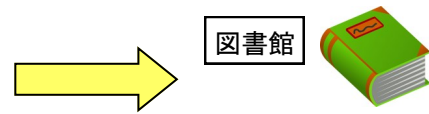
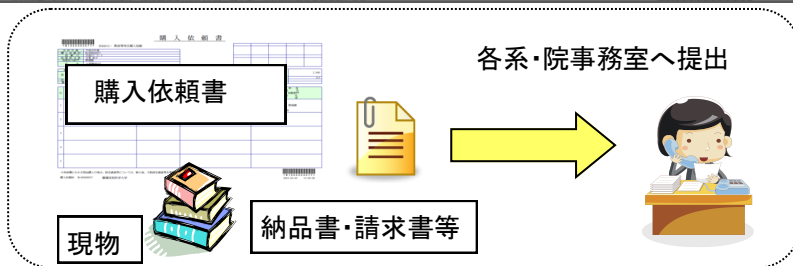
購入依頼書			
依頼者	豊橋技術科学大学 （院）経営企画部 購買担当係	依頼先	株式会社 文芸春秋社
依頼品名	土質解析法	数量	1冊
依頼金額	2,900	支払方法	振込
契約種別	単行本	支払期日	2021/10/31
支払手数料	0	支払手数料	0
支払区分	その他	支払口座	00000000000000000000
行	品名	数量	単価
1	土質解析法	1冊	2,900
2	天啓のばか	1冊	2,900
3			
4			
5			

・「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、会計課操作説明書 Growone を参照ください。

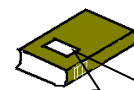
・「購入依頼書」と現物、書類(納品書・請求書等)を各系・院事務室(予算管理担当係)に提出してください。書類には、何も記入しないでください。



研究図書を受取について

【備品】

- ・図書館で購入手続きを行い、登録終了後、メールでお知らせするとともに「整理済通知書」を送付します。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社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、会計課より系事務室(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。