

図書購入リクエスト

1. Web からリクエストする

- ① 図書館ホームページ>本学蔵書検索（OPAC）にて書名、キーワード等で検索する



本学蔵書検索 (OPAC)

図書・雑誌・電子書籍・電子ジャーナルをさがす

医療英単語 1週間 100倍

● 蔵書検索 (詳細)

- ② 本学での所蔵がないことを確認したうえで、「他大学所蔵」等をクリックする



医療英単語 1週間 100倍

カテゴリ検索 蔵書詳細検索

本学所蔵(0) 他大学所蔵(1) CiNii Articles 国立国会図書館(2)

トップ画面 > 一覧画面

通常検索

一致する資料はありません。

同じ条件で探す

Amazon

Google Books

- ③ リクエストしたい図書をクリックする



本学所蔵(0) 他大学所蔵(1) CiNii Articles 国立国会図書館(2)

トップ画面 > 一覧画面

通常検索 全1件 1~1

絞り込み

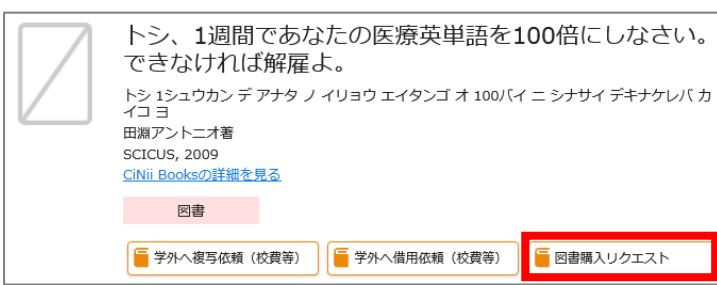
絞り込みはできません。

トシ、1週間であなたの医療英単語を100倍にしなさい。できなければ解雇よ。

著者名：田淵アントニオ著
出版者：SCICUS, 2009
ISBN：9784903835501
所蔵館数：132

図書

- ④ 「図書購入リクエスト」ボタンをクリックする



トシ、1週間であなたの医療英単語を100倍にしなさい。
できなければ解雇よ。

トシ 1シュウカンデ アナタ ノイリヨウ エイタンゴ オ 100/バイニ シナサイ デキナケレバ カ
イコヨ

田淵アントニオ著
SCICUS, 2009
[CiNii Booksの詳細を見る](#)

図書

学外へ複写依頼 (校費等) 学外へ借用依頼 (校費等) **図書購入リクエスト**



⑤ マイライブラリにログインする

The image shows a simple login interface titled "ログイン" (Login). It contains two input fields: "ログイン名" (Login Name) and "パスワード" (Password), both with placeholder text. Below these is an orange "ログイン" (Login) button. At the bottom is a blue "ヘルプ" (Help) link.

⑥ 必要事項を入力し、リクエストする

The image shows a "図書購入リクエスト : 入力" (Book Purchase Request : Input) form. It consists of several input fields: "書名 (必須)" (Title (Required)) containing "トシ、1週間であなたの医療英単語を100倍にしなさい。できなければ解雇よ。"; "著者名" (Author Name) containing "田淵アントニオ著"; "出版社" (Publisher) containing "SCICUS"; "出版日付" (Publication Date) containing "2009"; "ISBN" (ISBN) containing "9784903835501" with a note "指定できるISBNは1件です。"; "電子版希望の有無 (必須)" (E-book preference required) with a dropdown menu showing "あり" (Yes); "利用者" (User) section with "メールアドレス" (Email Address) "@hama-med.ac.jp" and "ユーザCCアドレス" (User CC Address); "通信欄 (必須)" (Communication欄 (Required)) containing "先生から授業中に紹介された図書のため、購入を希望します。"; and "購入希望理由等をご記入ください" (Please enter the reason for purchase). At the bottom are "中止" (Cancel) and "確認に進む" (Proceed to confirmation) buttons.



★ マイライブラリ画面から、直接リクエストすることもできます

The image shows the "マイライブラリ" (My Library) dashboard. It features sections for "借用中の資料" (Borrowed Items), "入手待ちの資料" (Items on Hold), and "新規申し込み" (New Application). The "入手待ちの資料" section shows a count of "2件". At the bottom right, there is a red-bordered button labeled "図書購入リクエスト" (Book Purchase Request).

2. 電子書籍プラットフォームからリクエストする

〈対象プラットフォーム〉 KinoDen、Maruzen eBook Library

* 図書館ホームページ>さがす>電子書籍 からアクセスできます

- ① 対象プラットフォームにて書名、キーワード等で検索する

<p>* KinoDen 検索後の画面で左上の「未所蔵を含める」にチェックを入れる</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"><input checked="" type="checkbox"/> 未所蔵を含める</div>	<p>* Maruzen eBook Library 検索画面で検索窓上の「すべてのタイトルから検索」にチェックを入れる</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"><input checked="" type="radio"/> すべてのタイトルから検索</div>
--	---

- ② 未購入のタイトルには「リクエスト」ボタンが表示される

<p>* KinoDen</p> <div style="background-color: blue; color: white; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">> 購入をリクエスト</div>	<p>* Maruzen eBook Library</p> <div style="background-color: #00aaff; color: white; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">リクエスト</div>
---	--

- ③ 本学蔵書検索（OPAC）にてリクエストしたい資料を検索して、本学での所蔵がないことを確認し、「リクエスト」ボタンをクリックする

- ④ 必要事項を入力し、リクエストする

<p>* KinoDen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; height: 300px;"><p>リクエストを送信</p><p>本学のリクエスト基準に則り、選定を行います。 https://www.hama-med.ac.jp/lib/use/guide/ryou.html</p><p>購入料金についてご連絡しますので、 大学のメールアドレスをご入力ください。</p><p>メールアドレス (@hama-med) *必須</p><p>例:exam@kinoden.co.jp</p><p>氏名 *必須</p><p>所属 *必須</p><p>所属</p><p>購入希望理由 *必須</p><p>（本文欄は必須ではありません）</p></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><input type="button" value="リクエスト"/></div>	<p>* Maruzen eBook Library</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; height: 300px;"><p>リクエスト申込</p><p>本学のリクエスト基準に則り、選定を行います。 https://www.hama-med.ac.jp/lib/use/guide/ryou.html</p><p>購入料金についてご連絡しますので、大学のメールアドレス (@hama-med) をご入力ください。</p><p>書名 雜誌ケアポケットマニュアル 改訂2版</p><p>申込者氏名 *</p><p>メールアドレス *</p><p>所属・キャンパス</p><p>学部・学科</p><p>学籍番号・教職員番号</p><p>希望理由（研究・授業との関わり等）</p><p>備考</p><p style="text-align: right;">送 信 キャンセル</p></div>
---	---

3. 用紙からリクエストする

- ① 附属図書館にあるリクエスト用紙に必要事項を記入する。
- ② 附属図書館の投書箱へ投函する。



注意事項

リクエスト可能冊数

多くの方にリクエストいただけよう、
1人あたりの年度内リクエストは **10冊** を上限とします。
(リクエストの結果、購入不可となった冊数を除く)

購入希望理由

購入可否の判断に必要となりますので、具体的な購入希望理由を
必ず記入してください。

電子版希望の有無

電子版の希望がある場合は電子書籍での購入を検討します。
電子書籍を購入した場合、冊子体は購入しません。
*電子書籍プラットフォームからのリクエストは電子書籍で購入します。

購入不可資料

- 雑誌類
 - 繼続雑誌以外の予算確保ができない。
- 医学図書館として広く利用されることが見込まれないと予想される図書
 - 高度な研究書・研究資料や、特定の分野・内容のため、研究・学習・教養としての利用が想定されない図書。
- 問題集・試験対策本
 - 内容の変化が激しく、書き込みされる場合が多く、長期利用に適していない。
また、分野・種類が幅広くあり収集が困難である。
ただし、語学に係る資料は検討する場合がある。
- 長期利用が見込まれない、一時的な流行に係る図書
- 単なる娛樂と考えられるもの
 - 研究・学習・教養としての利用が想定されない図書は、受け付けていない。
- 公序良俗に反するもの

その他

■参考図書のリクエストについて

- リクエスト図書が辞書や事典などの参考図書に該当する場合は、館内利用となります。