



本の購入リクエストの出し方

今回の「トリセツ！ MyLibrary」では、図書館に置いてほしい本の「購入希望（リクエスト）」の申込方法について紹介します。本だけではなく、視聴覚資料(CD、DVD、BD 等)や楽譜もリクエストできます。教職員と学生では申込方法が異なりますので、それぞれご案内していきます。

《教職員》の購入希望は図書館からお知らせします

事務局職員・非常勤講師含め、全教職員対象です！

- ・年に一度(4月～6月頃)、図書館から「購入希望図書調査」に関するメールをお送りします。
- ・調査期間以降の購入希望は次年度に持ち越されます。メ切は厳守でお願いします。
- ・購入希望資料が利用可能な状態になり次第、メールにてご連絡します。

《学生》は随時受付しています

- ・年度内(4月～翌3月まで)で希望できるのは、原則1人 2点までです。
- ・購入希望資料が利用できる状態になりましたらメールにてご連絡します。

【申込方法】以下の3つの方法でお申し込み頂けます

方法①「購入リクエスト用紙」(*図書館内にあります)に記入 → 図書館カウンターに提出

方法② 崎山キャンパス事務局にて申込用紙に記入 → 専用のボックスへ

※崎山キャンパス事務局では申込の「受付」のみとなっています。

購入希望に関する質問等は、お手数ですが附属図書館までお問い合わせください。

方法③ MyLibrary から申し込む (2026年6月時点) …申込方法は下記をご確認ください

☆☆ MyLibrary からの購入リクエストの出し方☆☆

《手順1》

図書館 OPAC(蔵書検索画面)から、ご自身の MyLibrary にログインする
(お手持ちのスマホや、PC からアクセスできます)



ログイン名: 学籍番号

パスワード: あなたの生年月日 8桁
(初期設定)

ログイン

ログイン名
パスワード

ログイン

[ヘルプ](#)

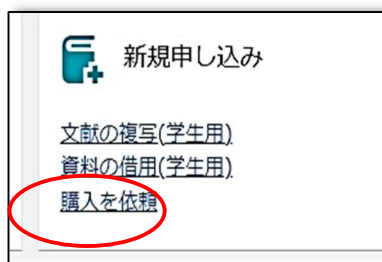
注意事項

ログインしたら、必ずログアウトしてください。

ログアウトするには、画面上部の「ログアウトボタン」をクリックしてください。

《手順2》

ログイン後、画面右側の「新規申し込み」カテゴリ内の
「購入を依頼」を選択



次のページへ





本の購入リクエストの出し方②

《手順3》

必要事項（書名・著者名・出版社・出版日付）を入力し、「確認に進む」を選択

分かる場合は ISBN の入力も！

ISBN は「国際標準図書番号(International Standard Book Number)」と言って本 1 冊毎（！）に割り振られる番号です。
希望図書の特定にご活用ください^^

通信欄(コメント欄)もお気軽にご利用ください♪

「日本語訳ではなく原書で欲しいです」「絶版本です」
「購入可能かどうか決まったら連絡欲しいです」等々…
図書館職員へのコメント等にご利用いただけますと幸いです！

《手順4》 入力事項に問題が無ければ「この内容で依頼」を選択

申込完了！



！注意！

- ・定期刊行物（雑誌など）はお申し込みいただけません
- ・資料によって購入出来ない場合もあります
- ・購入には1ヶ月以上お時間をいただく場合もございます
予めご了承ください。