

My OPAC 利用方法(教員用)

My OPAC

MyOPAC とは図書館の電子版のことです。図書の検索をはじめ図書購入申し込み、文献複写・図書貸借のサービス、ブックマークやお気に入り検索など、Web 上で図書館サービスを受けられる機能です。

<https://libopac-c.kosen-k.go.jp/webopac38/cattab.do>

- 1) 貸出履歴等の利用状況の確認
- 2) ブックマーク機能
- 3) お気に入り検索
- 4) 図書購入依頼(別紙参照)
- 5) (他機関所蔵資料) 文献複写・貸借の申込(別紙参照)

MyOPAC は宇部高専図書館 HP にあります

ココをクリックし利用者 ID・PW※を入力してログインしてください。
※初期 PW は変更してください。
PW が新システムにより変更しています!
ご利用の方は図書館までお越しください。

できることは
「利用者サービス」にあります。

図書購入申込

■ 入力の注意点

- ・**図書**(公費・科研費等の外部資金含む)の購入依頼は MyOPAC で行います。
見える会計に入力する必要はありません(図書館で行います)。
- ・購入された図書は高専機構が定める物品管理規則に従い、一旦本校図書館の蔵書登録した後に研究室へ貸出することになります。
- ・本校を退職される時は全て返納(返却)していただきます。ご協力ください。
※ただし科研費で購入した図書は移管できます。ご希望の場合は図書館までご連絡ください。
※破損・汚損・紛失された場合は、修復・弁償していただく必要があります。
- ・必要事項(赤字の部分)と版や年次等の指定は記載してください。
- ・教育研究実施経費以外の予算で購入する際は、備考欄に必ず予算名称を記載してください。

■ 入力期限等の注意点

- ・購入依頼の入力期限は1月末です。
(※洋書等は納品までに時間を要するため12月末までにお願いします)
- ・洋書・中国書等の書籍は、納品までに1,2ヶ月程度を要する場合があることをご了承の上お申し込みください。
- ・また品切れや価格確認のためご連絡することがあります。

購入依頼後はメールを隨時ご確認ください。

■ 購入後

- ・図書が納品されお渡しする準備ができたら総務課のメール BOX にお届けします。
(納品時に連絡がほしいなど、要望があれば申込時に備考に記入してください)
- ・図書と一緒にお渡しする「図書原簿」は図書館に返される必要はありません。
書籍の整理等にご利用ください。

ご不明な点がございましたら下記までご連絡ください。

宇部高専図書館(企画連携事務室企画係)

内線 219 邮件 tosh@ube-k.ac.jp

図書購入手順

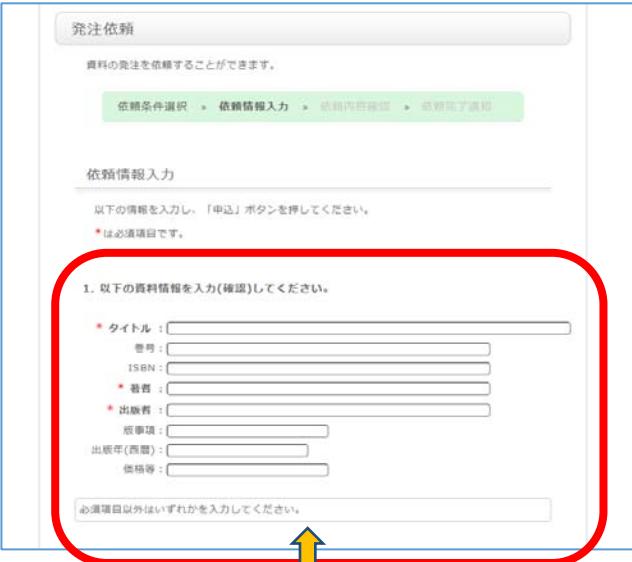
利用者サービス > 図書購入申込方法②

「利用者サービス」の「新規購入依頼」を選択します。

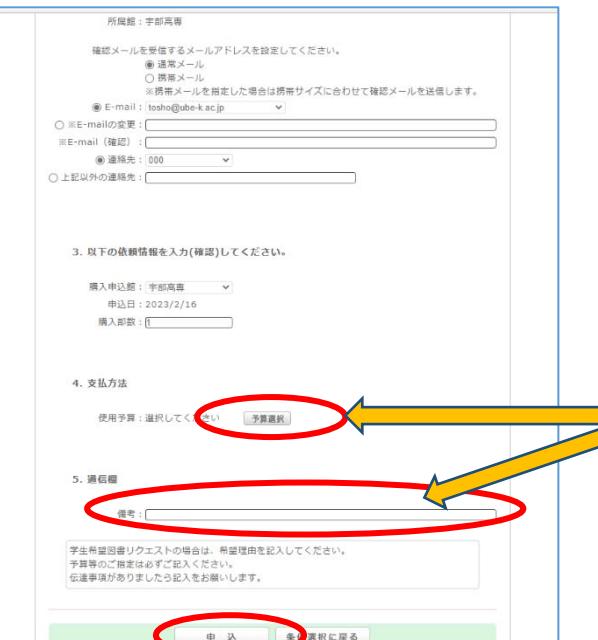
注意点

- 購入依頼(学生希望図書リクエスト) 図書館に配架されて貸出可能になります。
- 発注依頼(教員の研究費等で購入) 研究室貸出となります。

研究費で購入する場合は「発注依頼」を選択してください。



タイトル、著者、出版社を記入してください。
版事項(2版等)、出版年の指定がありましたら
入力してください。
ISBNがあると特定しやすいです。



通信欄には予算を明記してください。
教育研究実施経費以外の予算を使用する場合
は必ず備考欄に予算名称を入力してください。
科研費の場合は課題番号を入力してください。
納品を急ぐ場合などは期限を明記してください。



「申込」ボタンを押したあと依頼内容の確認をして「決定」をクリックしてください。

※決定ボタンを押さないと申込が完了しません。

図書が納品されお渡しする準備ができましたら総務課のメールボックスにお届けします。

図書と一緒に渡す「図書原簿」は図書館に返却不要です。整理等にご利用ください。

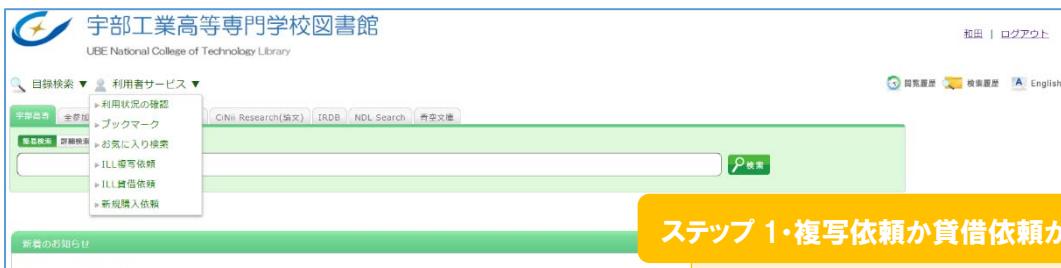
(他機関所蔵資料) 文献複写・貸借申込

宇部高専図書館に無い資料でも、他機関から取り寄せるサービス(ILL)があります。公費限定。文献のコピー(文献複写)、図書の借用(図書貸借)どちらでも可能です。
支払いは四半期(4-6、7-9、10-12、1-3月)にまとめて公費から支払われます。
(※1~3月利用分は来年度4月払い)。研究費のほか外部資金での支払いも可能です。

■ 入力の注意点

- ・ILL 複写依頼→文献複写を他機関に依頼するときに利用します。
- ・ILL 貸借依頼→図書貸借を他機関に依頼するときに利用します。
- ・複写依頼、貸借依頼ともに依頼館の指定は基本図書館で行います。
- ・支払予算にご指定がある場合は必ず備考に入力してください。
- ・著作権法に則り運用しますので、あらかじめご了承ください。

■ 申し込み方法



ステップ 1・複写依頼か貸借依頼かを選ぶ

① 利用者サービスから「ILL 複写依頼」か「ILL 貸借依頼」を選ぶ



ステップ 2・注意事項を読み、図書・雑誌を選ぶ

② 基本複写依頼は「雑誌」、貸借依頼は「図書」になります。
複写の要件によっては図書からの複写も希望できます。

依頼条件選択 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > 依頼完了通知

■複写の可能範囲
・図書：著作権の範囲内（全体の半分以下）で複写が可能です。
※論文集等はそれぞれ作品の半分までです。
・雑誌：掲載後相当期間（次号が発行された時など）が経過した雑誌は、個々の論文等の全部の複写が可能です。

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。
*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

* 論文名 : []
* 著者名 : []
* 雑誌名 : []
* 卷号 : []
ISSN : []
出版者 : []
* ページ : []
* 出版年(西暦) : []
CODEN : []
LCCN : []
書誌典拠 : []
所蔵典拠 : []
書誌ID : []

必須項目以外はいずれかを入力してください。

ステップ3・必要依頼情報を入力する

- ③ 複写依頼、貸借依頼で入力画面が違っています。
***の部分にそれぞれ記入してください。**

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID: 22002104
氏名: 和田 純子
利用者区分: 職員
所属部署: 事務部
依頼件数: 1件
有効期限日: 2049/3/31
所属館: 宇部高専
確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。
 通常メール
 複雑メール
 電子メールを複数した場合は添付サイズに合わせて複数メールを送信します。
 E-mail : 登録されているメールアドレス
 E-mail の変更 : []
郵便番号 : []
住所 : []
連絡先 : 000-000-0000
上記以外の連絡先 : []

▲ このページのTOPへ

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別: 雜誌
サービス種別: 複写
複写範囲: 電子複写
送付方法: 郵送
申込館: 宇部高専
申込日: 2023/2/12
カラーコピー: 希望する 希望しない
入手範囲: 学内のみ 国内のみ
 海外まで
受取方法: 学内便 取りに来る

カラーをご希望の場合は必ずお選びください。
カラーの料金は割高になります。

4. 以下の支払方法を入力(確認)してください。

支払区分: 私費 公費 []
使用予算: 選択してください [] 予算選択
経費負担者氏名: []

支払いは公費のみです。

5. 連絡欄

備考: []

特定の予算をご利用の場合は必ず記入してください。
その他伝達事項がありましたら記入をお願いします。

ステップ5・予算、備考を記入する

- ⑤ 使用予算をお選びください。
ご使用される予算名称を備考に必ずお書きください。
また図書館への伝達事項もお書きください。

▲ このページのTOPへ

[] 決定 [] 入力画面に戻る [] 条件選択に戻る

ステップ6・申し込みのあと決定を押す

- ⑥ 申し込みボタンを押した後、別ウインドウで入力情報確認画面が開きます。
確認されたら「決定」を押してください。
これで申し込みは完了です。到着までお待ちください。

ご不明な点がございましたら下記までご連絡ください。

宇部高専図書館（企画連携事務室企画係）

内線 219  tosho@ube-k.ac.jp