

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。

MyOPAC ログインページへ

1. MyOPACとは



宇部工業高等専門学校図書館
UBE National College of Technology Library

目録検索 ▼ 利用者サービス ▼

全学図書 全学加蔵 他大学 CINI Books CINI Books NDL Search 青生文庫

最新検索 最新検索

新着のお知らせ
現在お知らせはありません。

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月末までをお願いします）
- ・洋書・中国書等の書籍は、納品までに1,2カ月程度を要する場合があります。
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随時ご確認ください。

■購入後

- ・図書が納品されお渡しする準備ができたなら総務課のメール 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 ✉ toshio@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。

購入依頼

資料の購入依頼と発注依頼を行うことができます。

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

■ 購入依頼 学生希望図書リクエストの場合はこちらです。
図書館に配架され貸出可能になります。

■ 発注依頼 教員等が研究費等で購入の場合はこちらです。
研究室貸出となります。

購入依頼・発注依頼選択

以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。

● 依頼対象となる資料の種類を選択してください。

☒ 図書 ☐ 雑誌

● 依頼の種類を選択してください。

☐ 購入依頼 ☒ 発注依頼

次へ

発注依頼

資料の発注を依頼することができます。

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

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。

* タイトル:

書号:

ISBN:

* 著者:

* 出版者:

版事項:

出版年(西暦):

価格等:

必須項目以外はいずれかを入力してください。

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。

依頼者情報

利用者ID: u3800002
姓: 山田 名: 太郎

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込部: 宇部図書
申込日: 2023/2/16
購入部数:

4. 支払方法

使用予算: 選択してください ☒ 予算 ☐ 予算外

5. 備考欄

備考:

学生希望図書リクエストの場合は、希望理由を記入してください。
予算等のご指定は必ずご記入ください。
伝達事項がありましたら記入をお願いします。

申込 決定 条件選択に戻る

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。

図書と一緒にお渡しする「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

宇部工業高等専門学校図書館
UBE National College of Technology Library

目録検索 ▼ 利用者サービス ▼

- ▶ 利用状況の確認
- ▶ ブックマーク
- ▶ お気に入り検索
- ▶ ILL 複写依頼
- ▶ ILL 貸借依頼
- ▶ 新規購入依頼

検索

新着のお知らせ

現在お知らせはありません。

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。

ILL 複写依頼

資料の複写を依頼することができます。

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

■ 文献複写/図書貸借は有料のサービスです。
・ 複写費用 (資料の任意複製送料や資料の複写料金・郵送料は利用者負担となります)。
・ 一旦お申し込みいただいた後は、原則として取消しができません。
・ 書籍の場合でも取扱い手数料が生じる場合があります。予めご了承ください。
・ 資料の状態や他入庫の方針で、複写費用の発生はできない場合があります。予めご了承ください。

■ 文献の複写にあたっては、著作権法を遵守してください。
・ 図書館は著作権法 31 条により以下の条件の複写物の複写を認められています。
・ 著作物の一部分であること
・ 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部を複写できるが、発行後相当の期間を隔たもの (改号が隔年となったもの、または発行後 3 ヶ月を経過したもの) に限ること
・ 複写部数は一人につき一冊であること
・ 利用者の調査研究用に際すること
・ 複製したり頒布したりしないこと

依頼条件選択

以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。

☒ 依頼対象となる資料の種類を選択してください。

☐ 図書 ☒ 雑誌

次へ

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 発行後相当期間（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:
* 論文著者名:
* 資料名:
* 巻号:
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きます。

*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 拓子
利用者区分: 職員
所属部署: 事務局
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。
① 通常メール
② 携帯メール
※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。
③ E-mail: 登録されているメールアドレス
④ ※E-mailの変更:
※E-mail (確認):
郵便番号:
住所:
⑤ 連絡先: 000-000-0000
⑥ 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: 雑誌
サービス種別: 複写
複写種別: 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。
カラーの料金は別荘になります。

ステップ 4・依頼者情報を確認する

④ 依頼者名、依頼情報を確認ください。

依頼者情報は急を要する場合のみ記入して下さい。

依頼情報では「速達」「カラー」をご希望の場合お選びください。

受け取り方法は基本複写はメール BOX に投函します。図書は図書館まで受け取りに来てください。通常到着に1週間かかります。

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 公費
使用予算: 選択してください
経費負担者氏名:

支払いは公費のみです。

5. 備考欄

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。

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。

▲このページのTOPへ

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 ✉ tosh@ube-k.ac.jp