

# My OPAC 使用方法(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の発注依頼、文献複写依頼、図書貸借依頼、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) 図書発注依頼 → [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](#)

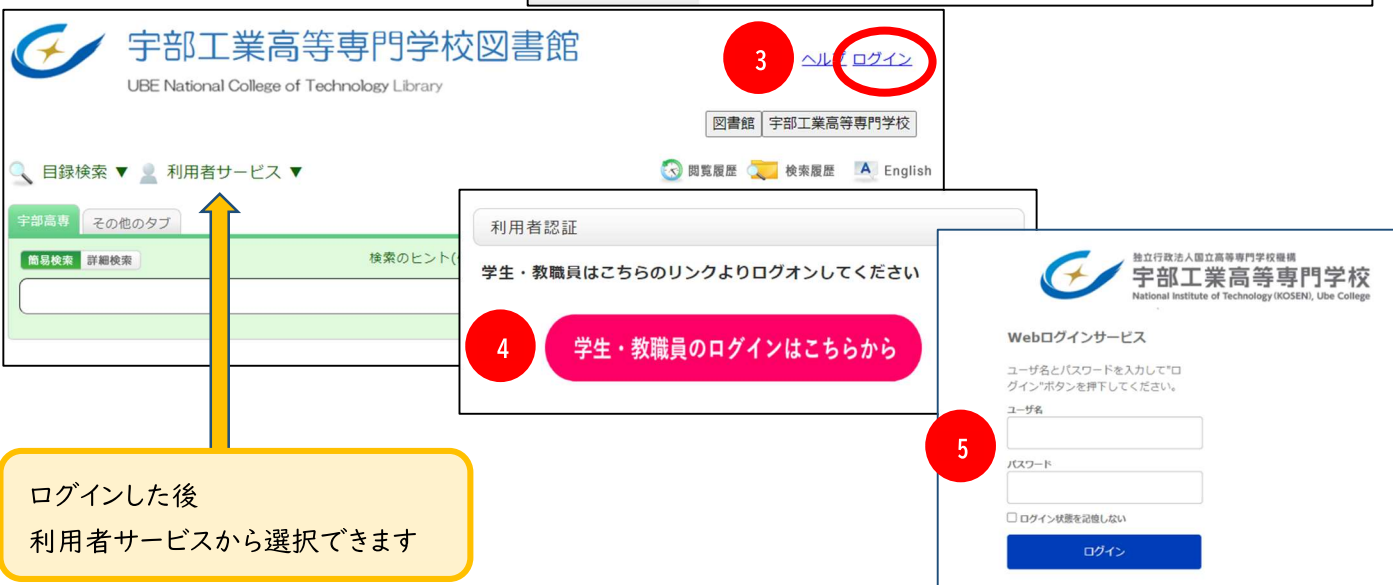
MyOPAC は宇部高専図書館 HP から利用できます

MyOPAC > MyOPAC ログインページへ >

ログイン > 学生・教職員のログインはこちらから

※認証サーバ経由でログインします

※ログアウト時は全てのウィンドウを閉じてください



## 図書発注依頼

- ・図書(公費・科研費等の外部資金含む)の発注依頼は MyOPAC で行います。  
見える会計に入力される必要はありません(図書館で行います)。
  - ・納品された図書は高専機構が定める物品管理規則に従い、図書館で所蔵登録と装備をすませて研究室へ貸出(研究室貸出)します。
  - ・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を使用される場合は必ず通信欄に予算を明記してください。
  - ・本校を退職される時は図書・雑誌とも全て返納(返却)していただきますのでご協力ください。
- ※紛失・破損・汚損された資料は弁償していただきます。
- ※科研費で購入した図書は移管できます。希望される場合は図書館までご連絡ください。
- ・研究室貸出の図書・雑誌はいつでも図書館に返却していただけます。

### ■入力期限等の注意点

- ・発注依頼の入力期限は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ヵ月程度かかる場合があります。  
ご了承の上お申し込みください。
- ・品切れや価格確認のためご連絡することがあります。  
発注依頼後はメールを随時ご確認ください。

### ■納品後

- ・図書館にて所蔵登録などを行ったあと総務課のメール BOX にお届けします。
- ・図書と一緒にお渡しする「図書原簿」は図書館に返却される必要はありません。  
研究室での書籍整理等にご利用ください。

ご不明な点がございましたら図書館までご連絡ください。  
宇部高専図書館(総務課総務企画係)  
内線: 219   ✉: [tosho@ube-k.ac.jp](mailto:tosho@ube-k.ac.jp)

## 図書発注手順

「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

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: \_\_\_\_\_  
巻号: \_\_\_\_\_  
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。

所属: 学部高等

確認メールを送信するメールアドレスを設定してください。

通常メール  
 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。

E-mail: tosho@ube-k.ac.jp

\* E-mailの変更: \_\_\_\_\_  
E-mail(確認): \_\_\_\_\_

連絡先: 000

上記以外の連絡先: \_\_\_\_\_

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込期: 学部高等  
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 [予算選択]

5. 通信欄

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。  
予算等の欄は必ず入力してください。  
伝達事項がありましたら記入をお願いします。

申込

通信欄には予算など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。

依頼者情報

利用者ID: u3800002  
氏名: テスト SE3802  
利用者区分: 教員  
所属部署: 学部キャンパス  
依頼件数: 0件  
有効期限日: 2099/3/31  
所属: 学部高等  
E-mail: tosho@ube-k.ac.jp  
(通常メール)  
連絡先: 000

依頼情報

購入申込期: 学部高等  
申込日: 2023/2/16  
使用予算: 学部\_機械工学科  
購入部数: 1

備考欄

備考: 科研費〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

決定

「申込」ボタンを選択したあと内容を確認して「決定」ボタンを選択してください。  
決定ボタンを押さないと申込が完了しませんのでご注意ください。  
納品された図書は「図書原簿」と一緒に総務課のメールボックスにお届けします。

## (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)どちらも可能です。支払いは四半期(4-6、7-9、10-12、1-3月)ごとにまとめて公費から支払われます。(※1~3月利用分は翌年度4月払い)。外部資金での支払いも可能です。

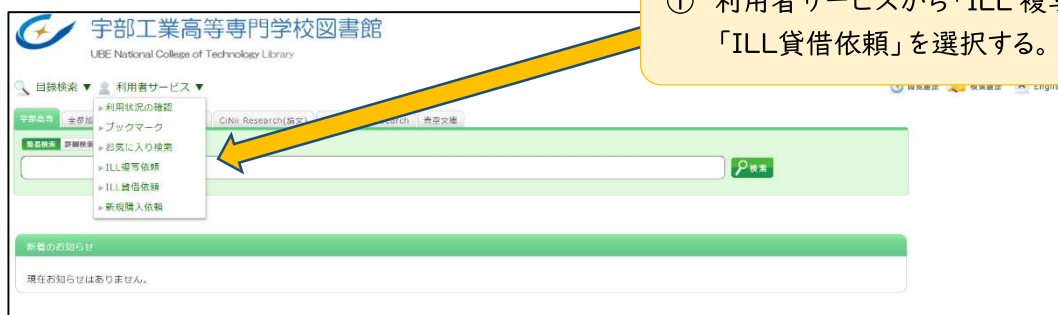
### ■ 入力の手注意点

- ・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・貸借依頼を選択

- ① 利用者サービスから「ILL 複写依頼」又は「ILL 貸借依頼」を選択する。



#### ステップ 2・注意事項を読み、図書・雑誌を選択

- ② 基本的に複写依頼は「雑誌」、貸借依頼は「図書」になります。要件によっては図書の複写も依頼できます。

A screenshot of the ILL request form. The 'ILL 複写依頼' section is active. Below it, the '依頼条件選択' section shows radio buttons for '図書' and '雑誌', with '雑誌' selected. The form also includes a '次へ' button at the bottom.

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:   
 雑誌典拠:   
 所蔵典拠:   
 雑誌ID:

必須項目以外はすべてを入力してください。

### ステップ3・資料の情報を入力する

- ③ 複写依頼、貸借依頼で入力画面が異なります。  
 \*の部分に入力してください。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID: u3800002  
 氏名: テスト SE3802  
 利用者区分: 教員  
 所属部署: 宇部高等  
 依頼件数: 0件  
 有効期限日: 2099/3/31  
 所属種: 宇部高等

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  
 携帯メール  
\*携帯メールを設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。  
 E-mail: tosho@ube-k.ac.jp

※E-mailの変更:   
 ※E-mail(確認):   
 郵便番号:   
 住所:   
 連絡先: 000  
 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  
 申込種: 宇部高等  
 申込日: 2024/3/19  
 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。

### ステップ4・依頼者情報と依頼情報を選択・確認する

- ④ **※速達希望** → 送付方法「速達」を選択  
**※カラー印刷希望** → カラーコピー「希望する」を選択  
 文献複写 → 総務課のメールBOXにお届けします。  
 貸借図書 → 到着通知が届いたら図書館までお越しください。  
 (到着まで通常1週間程度かかります)

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 予算選択  
 経典負担者氏名:

支払いは公費のみです。

5. 通信欄

備考:   
200文字まで入力できます。

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。

▲このページのTOPへ

↓

### ステップ5・予算選択と通信欄を記入する

- ⑤ 教育研究実施経費以外の使用される場合は  
 通信欄に予算名称を必ず記載してください。  
 図書館への伝達事項があればご記入ください。

### ステップ6・「申込」ボタンのあと次ページで「決定」ボタンを押す

- ⑥ 「申込」ボタン選択後に入力情報確認画面で「決定」を押してください。  
 依頼内容は利用者サービスの利用状況の確認から確認できます。