

# マイライブラリ

## マイライブラリとは？

図書館のサービスをネット上で利用できるサービスです。利用の際はIDとパスワードが必要です。申請は必要なくどなたでもご利用いただけます。

## IDとパスワードについて

【在学生および教育研究用情報システム連携を申請された方】

- ・教育研究用情報システムと同じID・パスワードでログインできます。
- ・パスワードを忘れた場合は、情報棟1Fシステム管理室1にお問合わせください。

【教育研究用情報システムとの認証連携を申請していない方(在学生を除く)および教育研究用情報システムのIDをお持ちでない方】

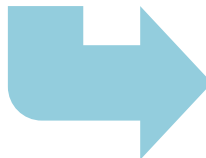
- ・利用者IDは利用者カードのバーコード下に記載された番号です。  
※荒川館で発行された利用者カードは、前後のアルファベットを除いた8桁の数字です。
- ・パスワードを忘れた場合は、利用者カードをお持ちの上、図書館カウンターでお尋ねください。

## マイライブラリにログインするには

- ・図書館HPからはマイライブラリを、OPACからはマイライブラリの各項目をクリックします



- ・利用者認証画面で利用者IDとパスワードを入力してください。



利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

## パスワードの変更方法

- ・マイライブラリの利用状況の確認から利用者情報にアクセスします



利用者情報の確認・修正

利用者情報の確認や修正、パスワードの変更ができます



# 利用状況一覧/マイフォルダ

**利用状況一覧** 現在の貸出状況、返却日、各種申込み状況を確認できます。

## 【貸出】

貸出中資料の返却日や予約有無の確認ができます。  
在学生(社会人聴講生を除く)および教職員のみ**貸出期間の延長**ができます。延長したい資料の先頭にあるチェックボックスにチェックを入れて **貸出更新** ボタンをクリックしてください。

### \* 貸出期間延長の条件 \*

- 返却期限内であること
- その資料を予約している利用者がいないこと
- 貸出期限と同じ期間を1回延長可



## 【予約】

貸出中のため予約依頼した資料や、他キャンパスから取寄せ依頼した資料の状況が確認できます。

## 【複写依頼】

他機関へ依頼した文献複写の状態や書誌情報等の確認と依頼の取消ができます。  
※取消ができるのは「申込中」の場合のみです

## 【貸借依頼】

他機関へ依頼した現物貸借の状態や書誌情報等の確認と依頼の取消ができます。  
※取消ができるのは「申込中」の場合のみです

## 【購入依頼】

新規購入依頼した資料の内容や状況が確認できます。

## 【貸出履歴】

過去に借りた資料の貸出日と資料情報を確認できます。

## 【利用者情報の確認・修正】

ご自身の利用者情報の確認や、パスワード・メールアドレスの変更ができます。

**マイフォルダ** 気になる資料のブックマークや、検索条件を保存しておくことができます。

## 【ブックマーク】

OPAC 検索結果から、興味のある資料の先頭にあるチェックボックスにチェックを入れて、 **ブックマーク** をクリックすると登録できます。

## 【お気に入り検索】

OPAC 検索結果から **検索条件を登録** をクリックすると検索条件を保存でき、次回に同じ条件で検索できます。



# 他機関への複写依頼・貸借依頼/新規購入依頼

## 複写依頼・貸借依頼

対象：本学在学学生および教職員

### 【複写依頼】

本学図書館にない論文コピーを他機関から取寄せできます。

コピー代と送料は有料です。

他キャンパスからの複写取寄せは無料です。

依頼情報の入力をしてください。

赤字の項目は必須項目です。

支払い区分は公費・私費が選択できます。

(学部学生・大学院生が教員の公費で依頼する場合は、マイライブラリからのお申込み後に教員のサインが必要です。)

申込館を本館に設定した場合、図書館事務室内の図書カウンターでお受け取りください。

### 【貸借依頼】

本学図書館にない図書を他機関から取寄せできます。

送料は有料です。

他機関から借りた図書は館外貸出できません。

他キャンパスで所蔵している図書は「予約」で取寄せできます。

## 新規購入依頼

対象：本学在学学生および教職員

図書館に備え付けたい図書の申込みができます。学習・研究に役立つ図書のほか教養を深めるための図書などを受け付けます。

選定基準や予算等の理由で購入できないことがありますので予めご了承ください。

赤字の項目は入力必須です。

購入資料の予約を希望する場合は“予約依頼”で“はい”を選択してください。

※ 他機関への紹介状を発行希望の方は、図書館 HP “お問合せ・お申し込み”からお申し込みください

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込館：本館

予約依頼： はい  いいえ

受け取りを希望する館を選択してください。

受取希望館：本館