

マイライブラリの使い方

〈マイライブラリとは?〉

- ・図書館ホームページのメニューのひとつです。
- ・さまざまな図書館のサービスを Web 上で受けることができます。

〈マイライブラリでできること〉

※(D)と(E)は学内者限定

- (A) 貸出中の図書や貸出履歴の確認
- (B) 貸出期間の延長
- (C) 予約
- (D) 購入希望（図書館にない資料の購入リクエスト）
- (E) 取寄せ依頼（他館の資料のコピーまたは現物の取寄せ依頼）
- (F) 新着図書のチェック
- (G) パスワードやメールアドレスの変更と追加

〈マイライブラリを使ってみよう〉

- ①図書館ホームページ画面右上「マイライブラリ」をクリックする。



OPAC 検索窓右横の
「マイライブラリ」
からもログイン
できます。



- ②「ログイン名」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックする。

ログイン

ログイン

[ヘルプ](#)

[ログイン名]
ユーザID（6桁）
（学籍番号、職員番号、利用者番号）
例：MOOOOO

[初回パスワード]
生年月日西暦 8桁
例：20190101

③マイライブラリのメニュー一覧の画面になり、画面右上にログインしているユーザの名前が表示される。

④各メニューを利用する。メニューの詳細は、画面右上の「ヘルプ」をクリックして参照する。

利用後は「ログアウト」をクリックしてログアウトしておく。

The screenshot shows the 'マイライブラリ' (My Library) page. Callouts provide the following information:

- ログイン中のユーザ名**: Points to the user name in the top right corner.
- メニューの説明はここをクリック**: Points to the 'ヘルプ' (Help) button in the top right.
- 延滞やペナルティなど個人ごとのお知らせ**: Points to the 'お知らせ' (Notice) section.
- 現在借りている資料の確認と、貸出期間の延長**: Points to the '借出中の資料' (Borrowed materials) section.
- これまで図書館で借りた資料の記録**: Points to the '履歴' (History) section.
- 図書館にない本の購入リクエスト、他館の本やコピーの取寄せの申込み**: Points to the '各種申し込み' (Various applications) section.
- ログイン用パスワードやメールアドレス等の変更**: Points to the '個人設定' (Personal settings) section.
- 利用後は必ず「ログアウト」をクリックする**: Points to the 'ログアウト' (Logout) button in the top right.

貸出中図書の予約は、図書の検索画面から行います

- ①OPAC で予約したい本を検索し、「予約」ボタンをクリックする。
- ②マイライブラリのログイン画面が表示される→ログインする。
- ③予約入力画面が表示される。必要事項を入力する。
- ④「この内容で予約」ボタンをクリックする。