



「マイライブラリ」利用マニュアル



1. マイライブラリについて

「マイライブラリ」という新しいサービスを提供できるようになりました。「マイライブラリ」から図書の貸出延長、推薦図書、予約、相互貸借（文献複写、資料の貸借）利用状況の確認等をオンラインで行うことができます。

2. マイライブラリの認証について

マイライブラリのサービスを利用する際には、利用者 ID およびパスワードを入力して、ログインする必要があります。

学生、教員は、学内の PC にログオンしている「個人 ID」および「パスワード」で利用できます。

その他の利用者は図書館閲覧カウンターで利用申請してください。

エラーになった場合は、図書館閲覧カウンターまでご連絡ください。

3. 利用対象

図書の貸出対象者のみ（学部生、大学院生、教職員等）

4. お知らせ

マイライブラリのトップページに図書館からのお知らせが表示されます。

5. 新着情報

図書館が 30 日以内に受け入れた新着資料の中で、利用者が指定した条件を満たす資料の情報を確認できます。

6. 入手待ちの資料

（他機関に貸出を依頼している資料）

・資料情報を一覧できます。一覧には、貸出中の資料、到着した資料、依頼中の資料、およびキャンセルされた資料が表示されます。

（他機関に複写を依頼している資料）

・資料情報を、確認参照できます。「到着済資料」には、料金等が表示されます。

・依頼した資料の情報として、キャンセル理由も表示します。

（推薦図書）

・推薦している図書資料の情報を確認できます。一覧には、到着済みの資料、依頼中の資料が表示されます。依頼中の資料の中には、何らかの理由（所蔵あり、品切れ、絶版等）でキャンセルされた場合の理由を表示しています。

7. 借用中の資料

・図書の貸出延長をオンラインで 2 回行うことができます。

・資料が貸出中の場合、予約をかけて優先的に借りることができます。その資料が返却された時点で、最初に予約している人に図書館から連絡が行きます。

・延滞のペナルティ期間中は予約できません。

・延滞中・ペナルティ期間中は貸出できません。

8. マイフォルダ

マイフォルダに必要な資料を保存することができます。ブックマークは資料情報の一時保存です。今後も資料情報を利用する場合はマイフォルダ登録をしてください。

9. 操作メニュー

文献の複写、資料の借用、推薦図書の依頼をオンラインで行うことができます。

他機関に依頼する際は必ず OPAC で本学の所蔵の有無を確認してからお申し込み下さい。

（文献の複写）

・複写料金及び送料は自己負担です。

（資料の借用）

・往復送料は自己負担です。

・借用図書は館内閲覧のみです。

・複写をする際は著作権内とし、変形や破損をしないようご注意ください。

・複写ができない本もありますのでご了承下さい。



お知らせ

傘の忘れ物があります。



新着情報

条件にあてはまる新着資料はありません。



新着図書の条件



入手待ちの資料

■ 推薦図書が1件あります。 [詳細を見る](#)



借用中の資料

■ 1件の資料を借りています。 [詳細を見る](#)



マイフォルダ

📁 日経(1件) 📁 ハリー(1件)



マイフォルダ管理



操作メニュー

■ 依頼



文献の複写



資料の借用



推薦図書