

各種サービス・マイライブラリの利用方法

2023.2 改訂

マイライブラリはインターネット環境のある端末(パソコン・スマホなど)から利用できます。
個人情報が多く使われていますので、**利用後は必ずログアウト**してください。

マイライブラリでは以下の機能が利用できます。

- ★現在の貸出状況(タイトル・返却日)
- ★貸出延長(1冊につき1回のみ、**1週間**)
- ★予約・予約取消
- ★貸出の履歴
- ペナルティ状況確認
- 論文や他館資料の取り寄せ依頼

★の項目は本のみ対象です。
CD・雑誌・一部の楽譜は
対象外です。

1. 大学図書館ホームページのトップページにある「マイライブラリ」をクリックします。



2. ログイン名・パスワードを入力してログインします。

ログイン

[ヘルプ](#)

ログイン名:学籍番号(数字7桁)
パスワード:*****

初期設定のパスワードについては
カウンターにお問い合わせください

3. マイライブラリのメニューが表示されます。



■お知らせ

図書館からのお知らせ(延滞、取り寄せ資料の到着連絡など)が表示されます。

■Maruzen eBook Library

マイライブラリログイン対象者は、学外アクセスが可能となりました。学外でも電子書籍の閲覧ができます。

■借出中の資料

現在借りている資料と返却期限が確認できます。貸出の延長もこちらからできます。延長は1冊につき1回、期限は1週間です。(特別貸出や研究室資料を除く)

CD・雑誌・手書きカードで貸出した楽譜は表示されません。延長もできませんのでご注意ください。

■入手待ちの資料

予約中の資料や他館から取り寄せしている資料を確認できます。予約の取消もこちらからできます。

■新規申し込み

大学図書館に所蔵がない資料を他の図書館から取り寄せできます。**(コピー代金・送料は自己負担)**
 複写を依頼・・・雑誌や紀要に掲載されている論文や記事のコピーを取り寄せ
 借用を依頼・・・本を取り寄せ

■新着情報

キーワードを登録しておく、条件にあてはまる新着資料が入った際に表示されます。

■ブックマーク

蔵書検索からブックマークした資料が表示されます。

■履歴

今まで借りた本の履歴が表示されます。(CD・雑誌・手書きカードで貸出した楽譜は除く)

■個人設定

OPAC の設定やメールアドレス・パスワードの変更ができます。

パスワードは初期設定から変更し、定期的に更新するようにしましょう。

■貸出延長

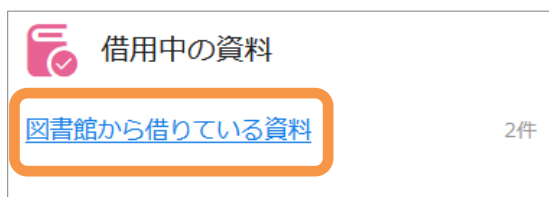
現在貸出している本の貸出期間を延長できます。

延長できるのは1冊につき**1回まで**、期間は**1週間**です。
 延長ができるのは最初に貸出してから**1週間後～返却日当日まで**です。
返却日を過ぎた本は延滞となり、延長ができません。

延長ができない資料

- CD・雑誌・楽譜
- 延滞資料(返却日を過ぎた資料)
- 予約が入っている資料
- 特別貸出をしている資料
- 研究室・院生室の資料

1. マイライブラリにログインして、「借用中の資料」の「**図書館から借りている資料**」をクリックします。



2. 現在貸出している資料が確認できますので、延長したい本を選んで「**延長する**」をクリックします。

借用中の資料

予約者がいない場合、1冊につき1回まで延長することができます。延長期間は1週間。手続きは貸出1週間後以降に行ってください。

図書館から借りている資料	
全て	2件
延滞中	0件
まもなく返却日	0件
借用中	2件
他機関から借りている資料	0件

図書館から借りている資料 全2件 1~2

図書

1人分のレンジ飯革命：失敗ゼロ!秒で作れる奇跡のウマさ!

著者：リュウジ著
 出版社：KADOKAWA
 年月情報：2020/4
 資料ID：55001822
 返却予定：2020/09/30
 延長回数：0

2020/09/30までに返却してください。

延長する

楽譜

ピアノ・ソナタ集/Sonaten für Klavier/Piano sonatas

巻情報：[v.] 3
 著者：Ludwig van Beethoven/諸資料にもとづく校訂，ペーター・ハウシルト/運指法，アレクサンダー・シェンナー，ハンス・カン，ゲアハルト・オピッツ，ギュンター・ラインホルト，種田直之
 出版社：音楽之友社
 年月情報：1997-2002
 資料ID：00247207
 返却予定：2020/09/30
 延長回数：0
[Google Books](#)

2020/09/30までに返却してください。

延長する

延長できない資料は「延長する」が選択できません

3. 「貸出期間を延長しました」という表示が出て、貸出期限が1週間延長されます。

図書館から借りている資料 全2件 1~2

貸出期間を延長しました。

 <p>ピアノ・ソナタ集/Sonaten für Klavier/Piano sonatas 巻情報： [v.] 3 著者： Ludwig van Beethoven/諸資料にもとづく校訂, ペーター・ハウシルト/運指法, アレクザンダー・ジェンナー, ハンス・カン, ゲアハルト・オピッツ, ギュンター・ラインホルト, 種田直之 出版社： 音楽之友社 年月情報： 1997-2002 資料ID： 00247207 返却予定： 2020/09/30 延長回数： 0 Google Books</p> <p>2020/09/30までに返却してください。 <input type="button" value="延長する"/></p>	 <p>1人分のレンジ飯革命：失敗ゼロ!秒で作れる奇跡のウマさ! 著者： リュウジ著 出版社： KADOKAWA 年月情報： 2020/4 資料ID： 55001822 返却予定： 2020/10/07 延長回数： 1</p> <p>↓</p> <p>2020/10/07までに返却してください。 <input type="button" value="延長する"/></p>
---	---

■ 予約・予約解除

閲覧したい本が貸出中の場合は予約ができます。

1. 予約したい本を蔵書検索で表示します。

希望の糸

本学所蔵(1) 他大学所蔵(1) CiNii Articles(1) 国立国会図書館(13)

通常検索 全1件 1~1

希望の糸
著者名: 東野圭吾
出版: 講談社 2019/7
ISBN: 9784065148945
所蔵: 開架 一般図書/ヒカシ 開架
状況: 貸出中
Google Books

図書 予約 ブックマーク

資料種別 全解除
図書 1
雑誌 0
雑誌巻号 0

2. タイトルをクリックします。

希望の糸

著者名: 東野圭吾
出版: 講談社 2019/7
ISBN: 9784065148945
所蔵: 開架 一般図書/ヒカシ 開架
状況: 貸出中
Google Books

図書 予約 ブックマーク

3. 本の詳細画面が表示されますので、「予約」をクリックします。

希望の糸
キボウノイト
東野圭吾
東京: 講談社, 2019.7
Google Books

図書

予約する前に予約人数と返却予定日を確認してください。
課題図書や試験中は予約が集中しますので早めに予約をしてください。

巻号情報

No.	予約人数	刷年	貸出区分	所在	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0		開架	開架	一般図書 ヒカシ	55000376	貸出中 (2020/09/30)	

予約 ブックマーク メール 文献管理

4. 予約画面が表示されますので電話番号、必要であれば通信欄を入力してください。

予約：入力

入力 確認 完了

資料 希望の糸,
東野圭吾著. 講談社, 2019/7.

利用者 宮学 桜子

電話番号 (必須)
連絡が必要な場合にのみ使用します。
教職員は内線番号をご記入ください。

通信欄

■電話番号

メールアドレスを設定していない場合は
資料が準備できましたら電話にてご連絡します。
連絡不要の場合は通信欄に入力してください。
また、図書館から予約について確認する場合がありますので、携帯番号など**日中連絡が取れる番号を入力してください。**

■通信欄

連絡事項がありましたら入力してください。
○日までに利用したいという要望は
貸出状況によりお応えできない場合があります。

5. 予約が完了すると、確認のメールが送信されます。
(メールアドレス未設定の場合は送信されません)
また、マイライブラリの「入手待ちの資料」で予約内容の確認ができます。

予約中の資料 全1件 1~1

 **希望の糸**
著者： 東野圭吾著
出版社： 講談社
年月情報： 2019/7
予約番号： 00001103
予約待順： 1
[Google Books](#)

図書

資料が返却されるまでお待ちください。

予約のキャンセルをしたいときは
予約取消をクリックしてください



6. 予約資料が返却されると、マイライブラリの「お知らせ」に表示されます。
メールアドレスを設定している場合はメールが送信されます。

文献複写サービスの利用方法

大学図書館に論文が掲載されている雑誌や紀要の所蔵がない場合、他の図書館から論文のコピーを取り寄せすることができるサービスです。

文献複写サービスについて

- コピー代金・送料は**有料(自己負担)**となります。
- 取り寄せには**3日~10日**ほどかかりますので、余裕を持ってお申込みください。
- 申込みの前に蔵書検索で当館に所蔵がないか検索をしてください。
- 国内に所蔵館がない場合など、コピーが入手できない場合があります。

●蔵書検索を使って申し込みする場合

1. マイライブラリにログインします。(ログイン方法は別紙参照)
2. 蔵書検索で「**詳細検索**」をクリックし、「**国内論文**」を選択して**論文名(キーワード)**で検索します。

検索先サイト 本学所蔵 他大学所蔵 国内論文

本文ファイル

キーワード

タイトル

著者名

著者所属

出版者

ISSN

刊行物名


巻

号(通号)

ページ

出版年 から

3. 申し込みする論文のタイトルをクリックします。



論文

担任教諭が主体となる社会科および総合的な学習の時間における食に関する指導の実施可能性と学習成果の検討

著者名： 坂本 達昭/八口 美輝/谷本 敏
 出版者： 特定非営利活動法人 日本栄養改善学会, 2013
 掲載誌タイトル： 栄養学雑誌, p.76-85
 ISSN： 00215147
[CiNii Researchの詳細を見る](#)

4. 論文の詳細画面が表示されるので、「複写を依頼」をクリックします。

5. 「論文複写名」～「ISSN(ISBN)」までが自動入力されます。

文献の複写依頼：入力

入力 確認 完了

論文著者名 (必須)

論文名 (必須)

誌名(書名) (必須)

巻号
巻(号)の形式で入力してください。例:1巻2号の場合 1(2)

出版年

ページ

出版社

ISSN

ISBN

6. 「利用者」～「通信欄」を確認し、入力します。

利用者

メールアドレス

支払区分

複写様式
指定がない場合は、モノクロで依頼します。

電話番号 (必須)
連絡が必要な場合にのみ使用します。
教職員は内線番号をご記入ください。

通信欄
担当教員名で領収書発行希望の場合、「〇〇〇〇先生宛領収書発行希望」とご記入下さい。

■利用者・メールアドレス

自動的に入力されます。

■支払区分

私費のままにしてください。

■複写様式

写真・絵などのページがあった際、カラーコピーが必要な場合はカラーを選択してください。(モノクロと別料金になります)

■電話番号

資料が到着したらご連絡します。また依頼について確認が必要な場合にご連絡しますので連絡が取れる番号を入力してください。

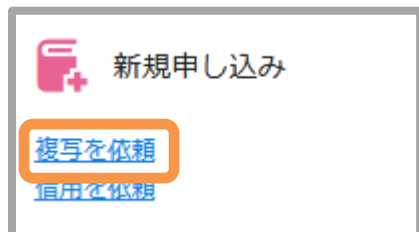
■通信欄

ゼミなどで領収書が必要な場合、他に連絡事項がある場合は入力してください。

7. 「確認に進む」をクリックし、内容に間違いがなければ「この内容で依頼」をクリックします。

●蔵書検索を使わず、新規申し込みする場合

1. マイライブラリでログインします。(ログイン方法は別紙参照)
2. マイライブラリのメニューから「新規申し込み」→「複写を依頼」をクリックします。



3. 依頼画面が表示されますので情報を入力します。
論文著者名・論文名・誌名(書名)…必須入力です。間違えないように入力してください。
巻号・出版年・ページ・出版社・ISSN(ISBN)…情報をわかる範囲で詳しく入力してください。

文献の複写依頼：入力

入力 確認 完了

論文著者名 (必須)

論文名 (必須)

誌名(書名) (必須)

巻号
巻(号)の形式で入力してください。例:1巻2号の場合 1(2)

出版年

ページ

出版社

ISSN

ISBN

■論文著者名・論文名・誌名(書名)
必須入力です。

間違えないように入力してください。

■巻号・出版年・ページ・出版社・
ISSN(ISBN)

論文が掲載されている雑誌・本の情報を
わかる範囲で詳しく入力してください。

■利用者・メールアドレス
自動的に入力されます。

■支払区分

私費のままにしてください。

■複写様式

写真・絵などのページがあった際、
カラーコピーが必要な場合は
カラーを選択してください。
(モノクロと別料金になります)

■電話番号

資料が到着したらご連絡します。
また依頼について確認が必要な場合
にご連絡しますので連絡が取れる番号を
入力してください。

■通信欄

ゼミなどで領収書が必要な場合、
他に連絡事項がある場合は
入力してください。

4. 利用者～通信欄を確認し、入力します。

利用者

メールアドレス

支払区分

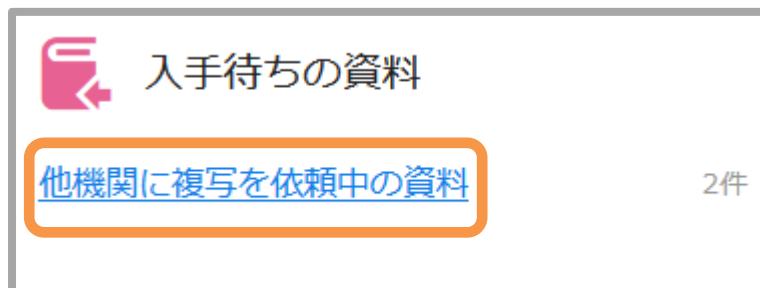
複写様式
指定がない場合は、モノクロで依頼します。

電話番号 (必須)
連絡が必要な場合にのみ使用します。
教職員は内線番号をご記入ください。

通信欄
担当教員名で領収書発行希望の場合、「〇〇〇〇先生宛領収書発行希望」とご
記入下さい。

5. 「確認に進む」をクリックし、内容に間違いがなければ「この内容で依頼」をクリックします。

6. 依頼が完了するとマイライブラリの「入手待ちの資料」から確認できるようになります。



7. 資料が到着するとマイライブラリの「お知らせ」に到着した旨と料金が表示されます。
2Fカウンターまでお越しください。

現物貸借サービスの利用方法

大学図書館に閲覧したい本の所蔵がない場合、他の図書館から本を取り寄せて館内閲覧できるサービスです。

現物貸借サービスについて

- 送料は**有料(自己負担)**となります。
送料は往復分となり、本の重量によっては**送料が高額になる場合があります。**
- 取り寄せには**3日~10日**ほどかかりますので、余裕を持ってお申込みください。
- 取り寄せた本は**館内での閲覧利用**に限り、**館外への貸出はできません。**
コピーを希望の際はカウンターにお申し込みください。
- 申込みの前に蔵書検索で当館に所蔵がないか検索をしてください。
- 国内に所蔵館がない場合など、本が貸出できない場合があります。

●OPAC を使って申し込みする場合

1. マイライブラリでログインしておきます。(ログイン方法は別紙参照)
2. 蔵書検索画面で「**他大学所蔵**」を選択し、検索します。

宮城学院女子大学図書館
開館時間 平日 8:30~20:00 土曜8:30~17:00 書庫入庫時間 平日9:00~19:30 土曜9:00~16:30

新型コロナウイルス カテゴリ検索 詳細検索

本学所蔵(15) **他大学所蔵(120)** CiNii Articles(2807) 国立国会図書館(4206)

トップ画面 > 一覧画面

絞り込み 通常検索 全120件 1~20

3. 申し込みする本のタイトルをクリックします。

思想としての「新型コロナウイルス禍」

著者名： [大澤具幸ほか著]
出版者： 河出書房新社, 2020
ISBN： 9784309249667
所蔵館数： 45

4. 本の詳細画面が表示されるので、「借用を依頼」をクリックします。

思想としての「新型コロナウイルス禍」

シソウトシテノ「シンガタ コロナウイルスカ」
[大澤真幸(ほか)著]
河出書房新社, 2020
[CiNii Booksの詳細を見る](#)

図書

借用を依頼

大学図書館所蔵

全45件

No.	所蔵館	所蔵館OPAC
1	芝浦工業大学 豊洲図書館	詳細を見る
2	阪南大学 図書館	詳細を見る

「大学図書館所蔵」には
所蔵館が表示されます。

近隣の大学の場合、直接訪問して
資料を閲覧できる場合があります。
詳しくは各図書館のホームページを
確認するか、カウンターまで
お問い合わせください。

5. 書名～ISBNまでが自動入力されます。

資料の借用依頼：入力

入力

確認

完了

書名 (必須)	思想としての「新型コロナウイルス禍」
著者名	[大澤真幸(ほか)著]
巻号	<input type="text"/>
出版社	河出書房新社
出版年	2020
ISBN	9784309249667 <small>指定できるISBNは1件です。</small>

6. 利用者～通信欄を確認し、入力します。

利用者	宮学 桜子
メールアドレス	miyagaku@toshokan.jp
支払区分	私費 ⌵
電話番号 (必須)	<input type="text"/> <small>連絡が必要な場合にのみ使用します。 教職員は内線番号をご記入ください。</small>
通信欄	<input type="text"/> <small>担当教員名で領収書発行希望の場合、「〇〇〇〇先生宛領収書発行希望」とご記入下さい。</small>
<input type="button" value="中止"/> <input style="margin-left: 20px;" type="button" value="確認に進む"/>	

■利用者・メールアドレス

自動的に入力されます。

■支払区分

私費のままにしてください。

■電話番号

資料が到着したらご連絡します。

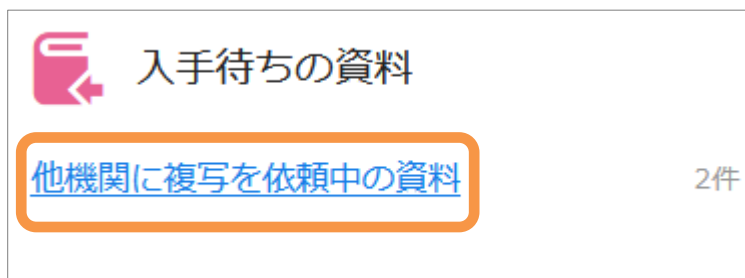
また依頼について確認が必要な場合にご連絡しますので連絡が取れる番号を入力してください。

■通信欄

ゼミなどで領収書が必要な場合、他に連絡事項がある場合は入力してください。

7. 「確認に進む」をクリックし、内容に間違いがなければ「この内容で依頼」をクリックしてください。

8. 依頼が完了するとマイライブラリの「入手待ちの資料」から確認できるようになります。

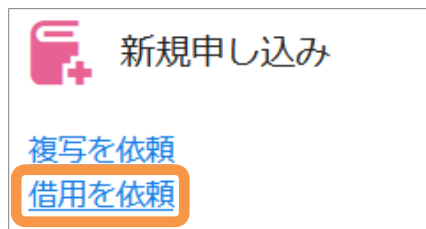


9. 資料が到着するとマイライブラリの「お知らせ」に到着した旨と料金が表示されます。
2F カウンターまでお越しください。

●OPAC を使わず新規申し込みする場合

1. マイライブラリでログインします。(ログイン方法は別紙参照)

2. マイライブラリのメニューから「新規申し込み」→「借用を依頼」をクリックします。



3. 依頼画面が表示されますので情報を入力します。

書名…必須入力です。間違えないように入力してください。

著者名・巻号・出版社・出版年・ISBN…情報をわかる範囲で詳しく入力してください。

資料の借用依頼：入力	
<input type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 完了	
書名 (必須)	<input type="text"/>
著者名	<input type="text"/>
巻号	<input type="text"/>
出版社	<input type="text"/>
出版年	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/> 指定できるISBNは1件です。

4. 「利用者」～「通信欄」を確認し、入力します。

利用者	宮学 桜子
メールアドレス	miyagaku@toshokan.jp
支払区分	私費
電話番号 (必須)	<input type="text"/> <small>連絡が必要な場合にのみ使用します。 教職員は内線番号をご記入ください。</small>
通信欄	<input type="text"/> <small>担当教員名で領収書発行希望の場合、「〇〇〇〇先生宛領収書発行希望」とご記入下さい。</small>
<input type="button" value="中止"/> <input type="button" value="確認に進む"/>	

■利用者・メールアドレス

自動的に入力されます。

■支払区分

私費のままにしてください。

■電話番号

資料が到着したらご連絡します。

また依頼について確認が必要な場合にご連絡しますので連絡が取れる番号を入力してください。

■通信欄

ゼミなどで領収書が必要な場合、他に連絡事項がある場合は入力してください。

5. 「確認に進む」をクリックし、内容に間違いがなければ「この内容で依頼」をクリックしてください。