

マイライブラリの利用方法

2024.8 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。
個人情報保護のため、**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

★の項目は図書のみ対象です。
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(専用ページ)**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。
初期設定のID・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。

The image shows a screenshot of the login page. The page title is 'ログイン'. There are two input fields: 'ログイン名' and 'パスワード'. Below the input fields is a pink button labeled 'ログイン'. At the bottom of the page, there is a blue link labeled 'ヘルプ'.

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

マイライブラリにログインすると、Maruzen eBook Library(電子書籍)が学外でも閲覧できます。

■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。

■借用中の資料

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、延長期間は1週間です。

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・送料は自己負担です)**

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・・・図書を取り寄せ

■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

今まで借りた資料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。

個人情報保護のため、**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。

■マイライブラリからの貸出延長

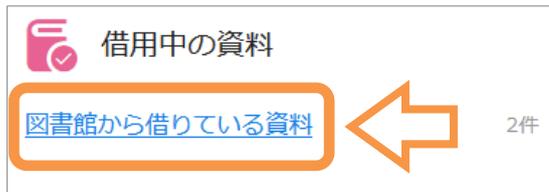
現在貸出している資料の貸出期間を延長できます。

延長は**1冊につき1回まで**、延長期間は**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。
返却日が過ぎた資料は延滞となり、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(返却日が過ぎた資料)
- 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、延長したい資料を選んで**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		図書館から借りている資料 全2件 1~2		
全て	2件	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <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!</p> <p>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</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ピアノ・ソナタ集/Sonaten für Klavier/Piano sonatas</p> <p>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・ジェンナー、ハンス・カン、ゲアハルト・オピッツ、ギユンター・ラインホルト、種田直之</p> <p>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> </div> </div>		
延滞中	0件		2020/09/30までに返却してください。	<input type="button" value="延長する"/>
まもなく返却日	0件			<input type="button" value="延長する"/>
借用中	2件			
他機関から借りている資料	0件			

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, ベーター・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>
---	--

■マイライブラリからの予約・予約取消

閲覧したい資料が貸出中の場合、予約ができます。

1. 予約したい資料を蔵書検索で表示します。

The screenshot shows a search results page for the book '希望の糸' (Kibou no Ito). The search bar at the top contains '希望の糸'. Below the search bar, there are filters for '本学所蔵(1)', '他大学所蔵(1)', 'CiNii Articles(1)', and '国立国会図書館(13)'. The main content area shows the book details: '希望の糸' by 東野圭吾 (Akiyama Hiroyuki), published by 講談社 (Kodansha) in 2019/7, with ISBN 9784065148945. The status is '貸出中' (On loan). There are buttons for '予約' (Reserve) and 'ブックマーク' (Bookmark).

2. タイトルをクリックします。

This is a close-up of the book title '希望の糸' from the previous screenshot. A red arrow points to the title, indicating that it should be clicked to view the detailed page.

3. 資料の詳細画面が表示されますので、予約をクリックします。

The screenshot shows the detailed page for '希望の糸'. A callout box contains the text: '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。課題図書は予約が集中しますので、早めに予約をしてください。' (Please check the reservation number and return date before reserving. Assignment books are popular, so please reserve early.) Below the callout is a table with reservation information.

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)	

At the bottom of the page, there are buttons for '予約' (Reserve), 'ブックマーク' (Bookmark), 'メール' (Email), and '文献管理' (Literature Management).

4. 予約画面が表示されますので、電話番号と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

中止 確認に進む

■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、マイブラリりの**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。

予約取消

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



予約取消

6. 予約資料が返却されると、マイブラリりの**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郵送で取り寄せすることができます。

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OPACで当館に所蔵しているか、検索をしてください。

●OPACを使って文献複写を申し込む

1. マイライブラリにログインします。(ログイン方法は1ページ目参照)
2. 蔵書検索画面で**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 国立国会図書館
 国内リポジトリ 全て

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。

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

論文

著者名： 坂本 達昭/八門 美輝/春本 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ますので、**複写を依頼**をクリックします。

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：給食を残さず食べる行動形成をめざして

坂本 達昭；八竹 美輝；春木 敏
[CiNii Articlesの詳細を見る](#)

論文

複写を依頼

5. 文献情報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IDから通信欄までを確認し、入力します。

利用者ID

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

中止

■利用者・メールアドレス

自動入力されます。

■支払区分

私費のままにしてください。

■複写様式

カラーコピー希望の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

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。

●マイブラリから新規で文献複写を申し込む

1. マイブラリにログインします。(ログイン方法は1ページ目参照)
2. マ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・図書の情報
をわかる範囲で入力してください。

4. 利用者から通信欄までを確認し、入力します。

利用者ID	012345
利用者	宮学 桜子
メールアドレス	miyagaku@library
支払区分	私費
複写様式	モノクロ <small>指定がない場合は、モノクロで依頼します。</small>
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"/>

中止 確認に進む

■利用者・メールアドレス
自動入力されます。

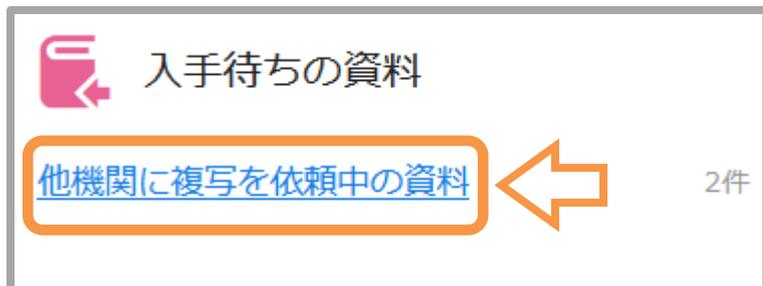
■支払区分
私費のままにしてください。

■複写様式
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。
また依頼内容について確認する
場合がありますので、連絡が取れる
番号を入力してください。

■通信欄
領収書が必要な場合や、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。
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図書が所蔵していない場合、他図書館から図書を取り寄せることができます。

現物貸借サービスについて

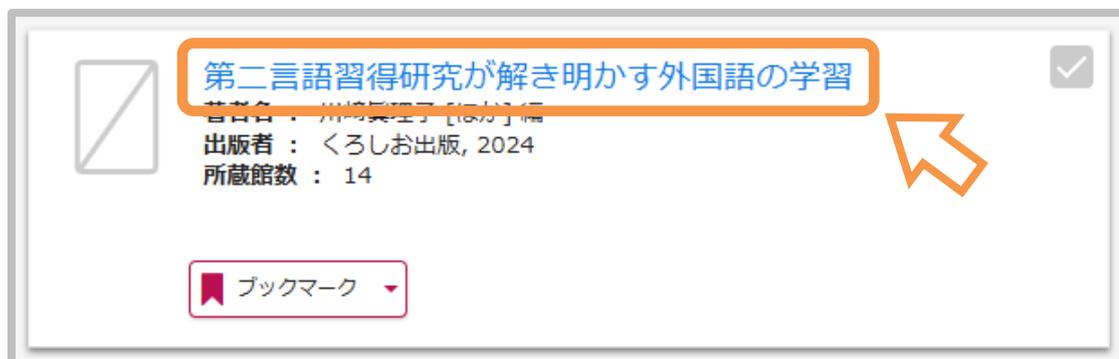
- 送料は**有料(自己負担)**となります。
送料は往復分となり、図書の重量によっては**送料が高額になる場合があります。**
- 取り寄せには**3日~10日**ほどかかりますので、余裕を持ってお申込みください。
- 取り寄せた図書は**図書館内での閲覧利用**に限り、**館外への持出はできません。**
コピーを希望の際は、カウンターにお申し込みください。
- 申込みの前にOPACで当館に所蔵しているか、検索をしてください。

●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1ページ目参照)
2. 蔵書検索画面で他大学所蔵をクリックして検索します。



3. 申し込みする図書のタイトルをクリックします。



4. 図書の詳細画面が表示されますので、**借用を依頼**をクリックします。

第二言語習得研究が解き明かす外国語の学習

ダイニ ゲンゴ シュウトク ケンキュウ カトキア卡斯 ガイコクゴ ノ ガクシュウ
川崎真理子 [[ほか] 編
くろしお出版, 2024
[CiNii Booksの詳細を見る](#)

図書

借用を依頼

大学図書館所蔵

全14件

No.	所蔵館	所蔵館OPAC
1	北海道教育大学 附属図書館 旭川館	詳細を見る
2	群馬大学 総合情報メディアセンター 中央図書館	詳細を見る

「大学図書館所蔵」には
所蔵館が表示されます。

県内の大学の場合、直接訪問して
図書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. 書名から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)	第二言語習得研究が解き明かす外国語の学習
著者名	川崎真理子 [[ほか] 編
巻号	
出版社	くろしお出版
出版年	2024
ISBN	9784874249789 <small>指定できるISBNは1件です。</small>

6. 利用者から通信欄までを確認し、入力します。

利用者ID	012345
利用者	宮学 桜子
メールアドレス	miyagaku@library
支払区分	私費
複写様式	モノクロ <small>指定がない場合は、モノクロで依頼します。</small>
電話番号 (必須)	 <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	

中止
確認に進む

■利用者・メールアドレス

自動入力されます。

■支払区分

私費のままにしてください。

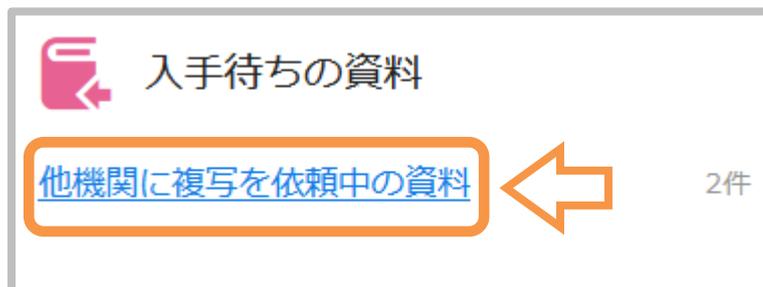
■電話番号

資料が到着したらご連絡します。
また依頼内容について確認する場合がありますので、連絡が取れる番号を入力してください。

■通信欄

領収書が必要な場合や、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。
8. 依頼が完了するとマイブラの**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ブラの**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、新規で申し込みする場合

1. マイブラでログインします。(ログイン方法は1ページ目参照)
2. マイブラのメニューから**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入力してください。

資料の借用依頼：入力

入力 確認 完了

書名 (必須)

著者名

巻号

出版社

出版年

ISBN

指定できるISBNは1件です。

4. 利用者から通信欄までを確認し、入力します。

利用者ID	012345
利用者	宮学 桜子
メールアドレス	miyagaku@library
支払区分	私費
複写様式	モノクロ <small>指定がない場合は、モノクロで依頼します。</small>
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"/>

■利用者・メールアドレス

自動入力されます。

■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

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。