

# マイライブラリの利用方法

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るので、**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)
- ★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  
除きます。

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。

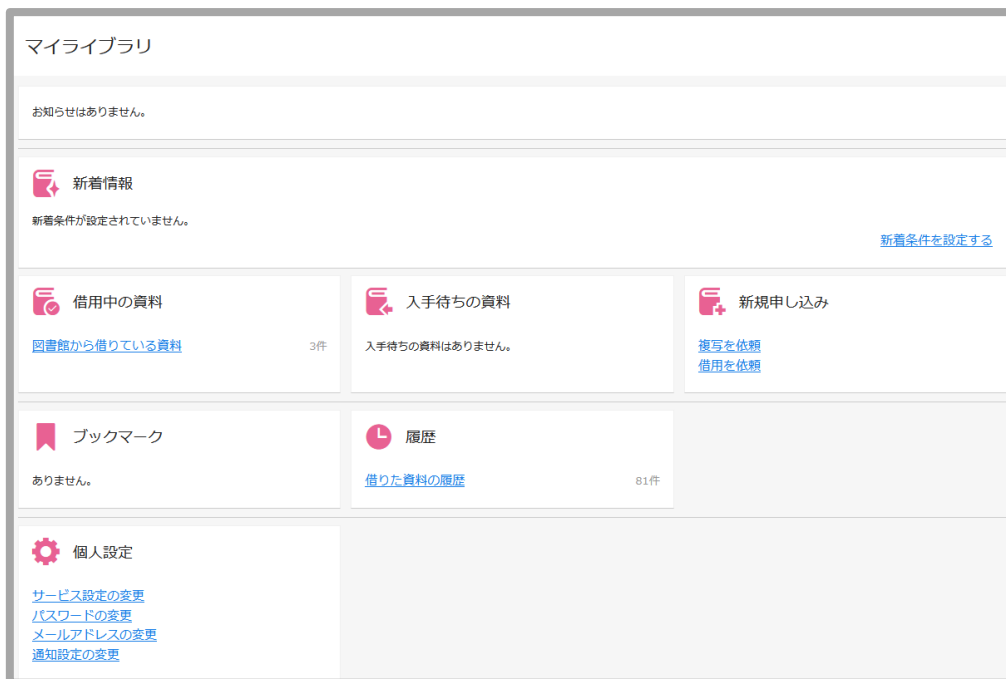


2. ログイン名・パスワードを入力してログインします。  
初期設定のID・パスワードについてはカウンターにお問い合わせください。

## ログイン

[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。

#### ■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、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

#### ■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必ず変更し、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。

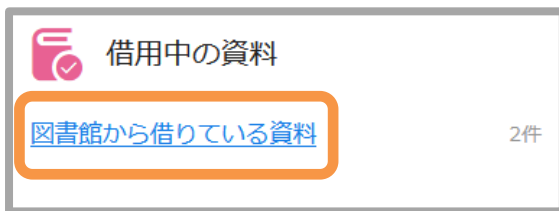
延長ができるのは最初に貸出してから1週間以降～返却日当日までです。

返却日が過ぎた本は延滞となり延長ができません。

### 延長できない資料

- CD・雑誌・楽譜
- 延滞資料
- 予約資料
- 特別貸出の資料
- 研究室の資料

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		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><b>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!</b></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><b>ピアノ・ソナタ集/Sonaten für Klavier/Piano sonatas</b></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、アレグザンダー・ジェンナー、ハンス・カン、ケアハルト・オピッツ、ギュンター・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  <a href="#">Google Books</a></p> </div> </div>	
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		

2020/09/30までに返却してください。

延長する

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. 「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><b>ピアノ・ソナタ集/Sonaten für Klavier/Piano sonatas</b>            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  <b>延長回数： 0</b>  <a href="#">Google Books</a></p>	<p><b>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!</b>            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  <b>延長回数： 1</b></p>
<p>2020/09/30までに返却してください。</p> <p>延長する</p>	<p>2020/10/07までに返却してください。</p> <p>延長する</p>

## ■マイライブラリからの予約・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： 東野圭吾著  
 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

図書

Google Books

予約 ブックマーク

資料種別 全解除

図書	1	<input type="checkbox"/>
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： 東野圭吾著  
 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

図書

Google Books

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  
 東野圭吾著  
 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、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「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

図書

[Google Books](#)

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、マイブラリ「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

当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で当館に所蔵がない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。(ログイン方法は別紙参照)
2. 蔵書検索画面で **CiNii Articles** をクリックして論文名(キーワード)で検索します。

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

小学校 給食

本学所蔵(64) 他大学所蔵(55) **CiNii Articles(564)** 国立国会図書館(3529)

通常検索 全564件 1～20

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：給食を残さず食べる行動形成をめざして

著者名： 坂本 達昭/八竹 美輝/春木 敏  
出版者： 特定非営利活動法人 日本栄養改善学会, 2013-04-01  
掲載誌タイトル： 栄養学雑誌, p.76-85  
ISSN： 00215147  
[CiNii Articles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。



## 入手待ちの資料

他機関に複写を依頼中の資料 2件

### 入手待ちの資料

予約中の資料	0件
他機関に複写を依頼中の資料	
全て	2件
到着済み	0件
依頼中	1件
キャンセル済み	1件
他機関に借用を依頼中の資料	0件

#### 他機関に複写を依頼中の資料 全2件 1~2



宅香奈子 "ストレスに起因する自己成長感が生じるメカニズムの検討--ストレスに対する意味の付与に着目して"  
巻号： 23(2)  
ページ： 161-172  
出版年： 2005  
支払区分： 私費  
申込番号：

他機関から取り寄せしています。 依頼取消

## ●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」→「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 宮学 桜子

メールアドレス miyagaku@toshokan.jp

支払区分 私費

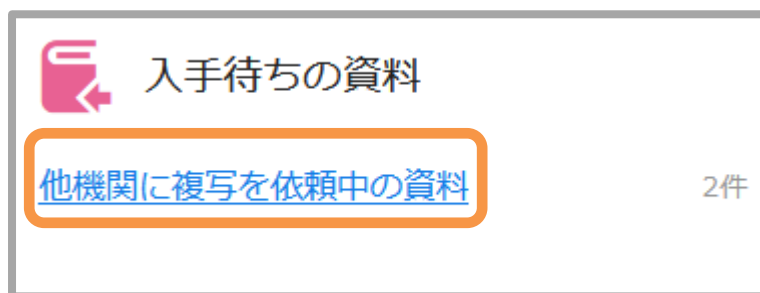
複写様式 モノクロ  
指定がない場合は、モノクロで依頼します。

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、「○○○○先生領収書発行希望」とご記入下さい。

中止 確認に進む

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。

# たいしゃく 現物貸借サービスの利用方法

当館に閲覧したい本の所蔵がない場合、  
他館から本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

- 送料は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のみに限り、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OPACで当館に所蔵がない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。(ログイン方法は別紙参照)
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。

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」

シンウ 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	<a href="#">詳細を見る</a>
2	阪南大学 図書館	<a href="#">詳細を見る</a>

「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)

著者名

巻号

出版社

出版年

ISBN   
指定できるISBNは1件です。

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

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。

中止

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

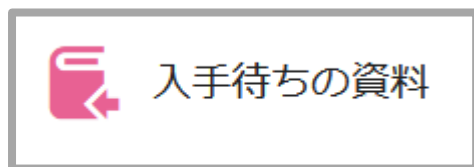
資料が到着したらご連絡します。  
また依頼について確認が必要な場合  
にご連絡しますので連絡が取れる番号を  
入力してください。

#### ■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。

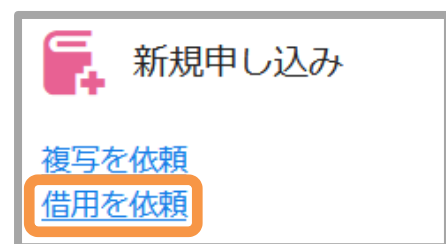


9. 資料が到着するとマイライブラリの「お知らせ」に到着した旨と料金が表示されます。2F カウンターまでお越しください。

### ●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

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～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。

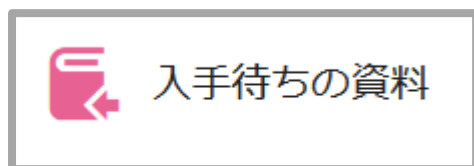
また依頼について確認が必要な場合にご連絡しますので連絡が取れる番号を入力してください。

##### ■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。

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。