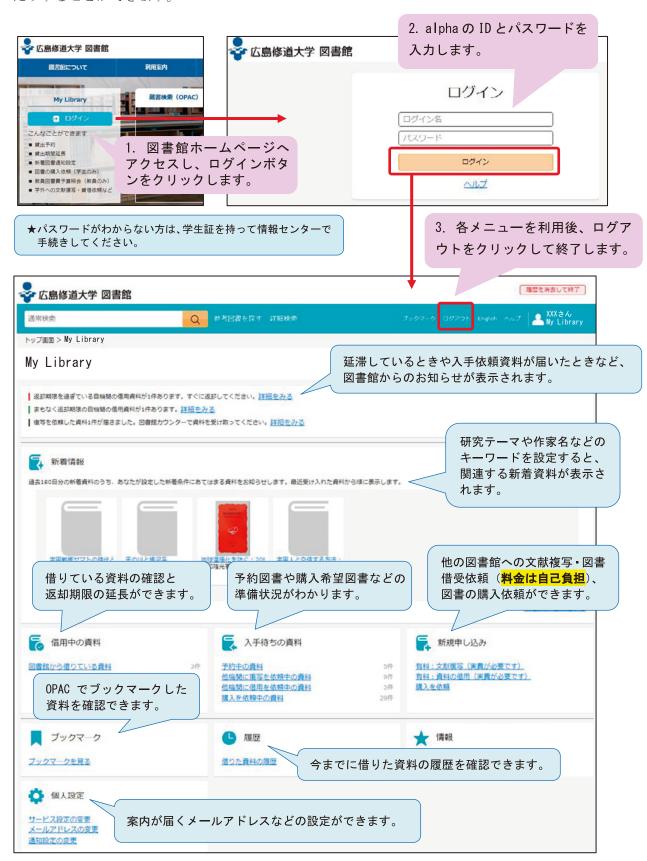
My Library の活用

My Library は、図書館の情報に関するあなたの個人ページです。

WEB 上で図書館からの連絡事項を確認したり、利用状況の照会、図書の貸出延長・予約をしたりすることができます。



① 借りている図書の返却期限を延長する



2. 「延長する」をクリック します。クリックした日から 2週間、期限が延長されます。

以下の場合は延長できません

- 貸出予約が入っている
- 返却期限を過ぎている
- すでに一度延長している

② 貸出中の図書を予約する



予約した図書が返却されたら…

My Library へ登録しているメールアドレスに「予約資料が確保されました」という件名のメールが届きます。図書館2階カウンターにて取り置きしていますので貸出の手続きに来てください。

資料の取り置き期間は1週間です。1週間経って貸出の手続きに来ない場合は予約がキャンセルされます。



- My Library のログイン画面が表示されます。
 alpha の ID とパスワードを入力します。
- 4. 「予約:入力」画面が表示されます。表示内容を確認し、メールアドレスが登録されていない場合は My Library メニュー内の「メールアドレスの変更」から登録してください。問題なければ「確認に進む」をクリックします。
- 5. 「予約:確認」画面が表示されます。「この内容で予約」をクリックすると**予約完了**です。 予約した資料の準備状況はMy Library メニュー内の「入手待ちの資料」から確認できます。

③ 図書館に入れて欲しい図書の購入希望を出す(学生限定サービス)

探している図書が図書館にない場合には、購入希望を出すことができます。



- 3. 「資料の購入依頼:確認」画面が表示されます。「この内容で依頼」をクリックすると**申込完了**です。資料の準備状況は My Library メニュー内の「入手待ちの資料」から確認できます。
- 4. 図書館で購入の可否を検討し、否の場合はメールでご連絡します。
- 5. 購入後、資料は貸出予約された状態になります。貸出できる状態になりましたら、本ページ上部 に記載の「予約した図書が返却されたら…」と同じ流れで連絡・取り置きします。