

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。



★パスワードがわからない方は、学生証を持って情報センターで手続きしてください。

3. 各メニューを利用後、ログアウトをクリックして終了します。

延滞しているときや入手依頼資料が届いたときなど、図書館からのお知らせが表示されます。

研究テーマや作家名などのキーワードを設定すると、関連する新着資料が表示されます。

借りている資料の確認と返却期限の延長ができます。

予約図書や購入希望図書などの準備状況がわかります。

他の図書館への文献複写・図書借受依頼（**料金は自己負担**）、図書の購入依頼ができます。

OPAC でブックマークした資料を確認できます。

今までに借りた資料の履歴を確認できます。

案内が届くメールアドレスなどの設定ができます。

借出中の資料
図書館から借りている資料 3件

入手待ちの資料
予約中の資料 5件
他機関に複写を依頼中の資料 9件
他機関に借用を依頼中の資料 2件
購入を依頼中の資料 29件

新規申し込み
有料：文献複写（実費が必要です）
有料：資料の借用（実費が必要です）
購入を依頼

ブックマーク
ブックマークを見る

履歴
借りた資料の履歴

個人設定
サービス設定の変更
メールアドレスの変更
通知設定の変更

① 借りている図書の返却期限を延長する

借用中の資料

図書館から借りている資料

1. メニュー内の「図書館から借りている資料」をクリックします。

図書館から借りている資料 全1件 1~1

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。

以下の場合には延長できません

- ・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

トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(本学所属)

1. OPACで検索した結果、読みたい図書の状況が**貸出中**または**予約取置中**になっていることを確認します。

2. 予約ボタンをクリックします。

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。
- 「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。
- 「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。

新規申し込み

有料：文献複写（実費が必要です）
有料：資料の借用（実費が必要です）

購入を依頼

1. メニュー内の「購入を依頼」をクリックします。

資料の購入依頼：入力

2. 購入を希望する図書の情報を入力し、「確認に進む」をクリックします。

- 「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。
- 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。
- 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。