

My Library クイックガイド（教員向け）

My Libraryとは、図書館が提供しているWebサービスです。

図書館に直接足を運ぶことなく、ご自宅や研究室などのパソコンや、スマートフォンから、各種サービスを利用することができます。My Libraryの主な機能は以下の通りです。

- 図書購入依頼（本学在籍中の予算を有する教員のみ）
- 学外からの文献取り寄せの申し込み（複写物取り寄せ / 現物貸借）
- 図書館の図書の予約・貸出状況確認・貸出期間延長の申し込み（延長は1回のみ可）
- 研究室貸出図書リスト確認
- 予算執行状況照会
- グループ学習室等の施設予約

*ご利用には、鹿児島大学ID / パスワードが必要です。

*PCからのアクセスを推奨します（スマートフォンからは一部サービスのみ利用可能）。

1. アクセス・ログイン方法

鹿児島大学附属図書館ホームページにアクセスしてください。 <https://www.lib.kagoshima-u.ac.jp>

- 

(1) 図書館HPトップページ右上にある「My Libraryログイン」をクリック
- 

(2) 「My Libraryユーザー認証画面へ」のバナーをクリック
- 

(3) 「統合認証でログイン」をクリック
- 

(4) 「鹿児島大学ID」およびそのパスワードでログイン

(5) ログイン後、My Libraryトップページが開きます。

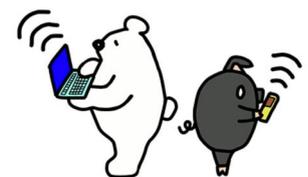
2. My Libraryトップ画面

お知らせや、カレンダー（図書の返却期限日や施設予約日を表示）が表示されます。

上部メニューバーの「サービスメニュー」をクリックすると、利用できるメニューが一覧表示されます。

利用できるメニューが一覧表示されます（表示内容は、利用者により異なります）。
主なメニューの利用方法を、次ページ以降でご説明します。

- 図書購入依頼 →3.へ
- ILL依頼（学外からの文献取り寄せ申し込み） →4.へ
- 貸出状況確認（貸出延長もこちら） →5.へ
- 予約状況確認（取寄せ状況確認もこちら） →6.へ
- 研究室貸出一覧（蔵書点検） →7.へ
- 予算執行状況照会 →8.へ



～各サービスについてのお問い合わせ先～

【中央図書館】

お問い合わせ内容	担当係	内線	E-mail
3. 図書購入依頼について 8. 予算執行状況照会について	学術基盤整備係 （資料受入担当）	7421	hacchu@ lib.kagoshima-u.ac.jp
4. ILL依頼（学外からの文献取り寄せ申し込み）について	サービス企画係 （ILL担当）	7440	joho@ lib.kagoshima-u.ac.jp
5. 貸出状況確認・貸出延長について 6. 予約状況確認について 7. 研究室貸出一覧（蔵書点検）について	サービス企画係 （閲覧担当）	7435	riyo@ lib.kagoshima-u.ac.jp

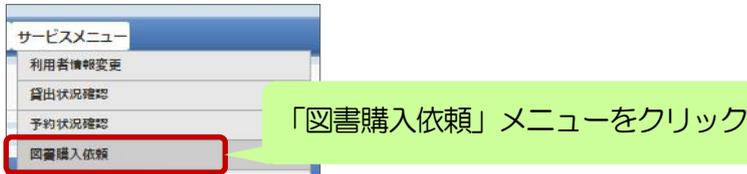
【桜ヶ丘分館】 サービス企画係（桜ヶ丘分館）（内線：5205） sakura@lib.kagoshima-u.ac.jp

【水産学部分館】 サービス企画係（水産学部分館）（内線：4051） suisan@lib.kagoshima-u.ac.jp

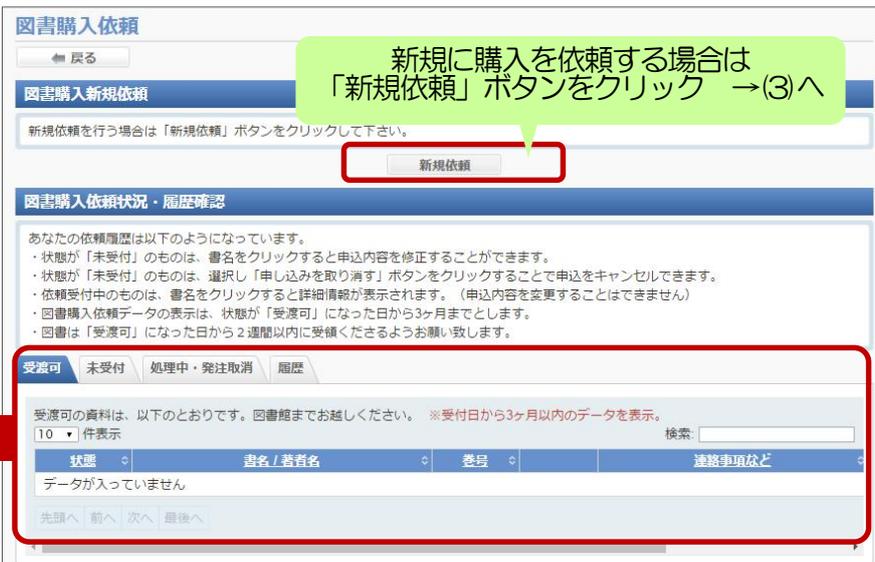
3. 図書購入依頼

教育研究用図書（附属学校図書を除く図書等）は、財源（※科学研究費補助金を除く）や金額の如何に関わらず、全て附属図書館を通じて購入・取得することとなっています。
購入された資料は、附属図書館の蔵書となり、大学の資産となります。

(1)



(2) 図書購入依頼トップ画面



a 過去に申込を行った依頼状況が表示されます。タブ切替してください。
「受渡可」図書の購入手続が完了した状態。研究室貸出図書は、2週間以内に図書館の所定棚より受領をお願いします。
「未受付」図書館でまだ処理を行っていない状態。依頼内容の修正や取消を行えます。
「処理中」発注・整理を行っている状態。
「発注取消」購入依頼がキャンセルされた状態。
「履歴」3ヶ月を過ぎたデータはこちらへ移動します。

(3) 図書購入新規依頼画面



b 連絡先情報に誤りがないかご確認ください。メールアドレスの変更がある場合は、「利用者情報変更」メニューから登録してください。

c プルダウンメニューから適切な予算・財源を選択してください。

d 「入力補助」の文字をクリックすると、検索画面が開きます。ここから検索サイトを利用して、図書の書誌情報を取り込むことができます。 → (5)へ

e 購入を希望する図書の情報を記入してください。

f 購入に関する連絡事項等を記入してください。例) 配架先、予算、納入希望日、業者指定、古書購入可否

g 学内所蔵を確認済であれば「はい」を選択。未確認の場合は必ず確認し、重複購入の回避にご協力ください。最後に「入力内容確認」をクリック。

(4) 図書購入新規依頼確認画面

確認画面で、必ず「依頼を行なう」ボタンをクリックし、依頼を確定させてください。

依頼後、依頼受付完了を知らせる自動配信メールが届きます。

(5) 入力補助機能

図書購入新規依頼画面で、「入力補助」機能を使うと、学内所蔵の確認や、図書情報の取り込みが簡単にでき、入力・依頼作業を省力化できます。

使用例) 書名等のキーワードを入力→学内所蔵検索→学内所蔵がなかったため、CiNii Booksで学外所蔵データベースを検索し、書誌情報を、図書購入新規依頼画面へ取り込み。

■ 図書の受領について ■

* 図書の購入手続きが完了した際に、図書館からのメール等による連絡を希望される場合は、備考欄に「購入手続き完了時、連絡希望」と記入してください。指示がない場合は、図書館より個別にご連絡はいたしません。

* 受領場所

【中央図書館】中央図書館5階事務室内の、研究室用配架棚

【桜ヶ丘分館】桜ヶ丘分館1階事務室内の研究室用配架棚

【水産学部分館】水産学部総務係の教員ボックス

※ 図書の受領の際は、手続き等は不要です。雑誌や消耗品の受領については、受渡簿にサインをお願いいたします。

4. ILL 依頼（学外からの文献取り寄せ申し込み）

※ILL=Inter Library Loanの略。ここでは、図書館間相互利用を指します。

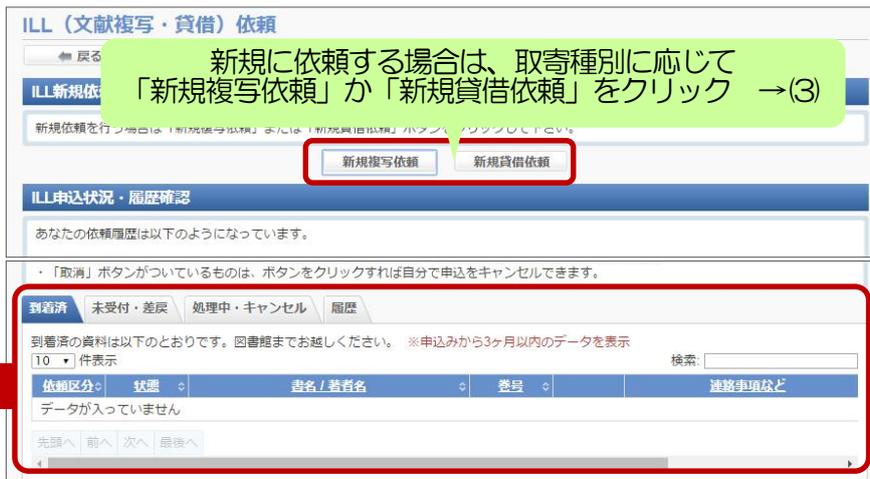
本学で所蔵していない資料や、購読契約しておらず入手できない資料は、他大学図書館等から、複写物を取り寄せたり、現物を借用することができます（有料サービス）。

- 【経費目安】・文献複写：複写料金（白黒1枚30～60円／カラー1枚60円～200円程度）×枚数＋送料
- ・図書貸借：往復の送料 ※雑誌の貸借はできません。

(1)



(2) ILL 依頼トップ画面



a 過去に依頼した申込の状況を表示します。タブ切替してください。

「到着済」複写物または現物貸借資料が届いてお渡しできる状態。 → (5)へ

「未受付」図書館でまだ処理を行っていない状態。依頼内容の修正や取消を行えます。

「処理中」調査・手配を行っている状態。

「キャンセル」依頼がキャンセルされた状態。

「履歴」3ヶ月を過ぎたデータはこちらへ移動します。

(3) ILL 新規依頼画面

ILL 新規依頼

赤字は必須項目です。記入漏れがあると依頼が出来ません。
なお、資料情報の分からない項目は「不明」と入力してください。

複製

依頼窓口 中央図書館 依頼日 2017/04/04

教職員/学生 教員 所属(学科) 中央図書館

連絡先 (電話番号) 必須

E-mailアドレス

依頼区分 複写 貸借依頼はこちら

支払区分 必須 公費 私費

予算 選択してください。

商品 選択してください。

取寄種別 必須 電子複写 マイクロフィルム マイクロ引 きり出し 国内まで 国外まで (公費のみ)

送付方法 普通郵便 速達

+ 入力補助

図書雑誌 必須 図書 雑誌

書名または雑誌名 必須

特定の版を希望する場合は明示してください。(例)新版、改訂増補版。

ISBN/JISSN ISSN:8桁、ISBN:10桁または13桁/ハイフンなしで入力してください

書誌ID

出版者

巻号 (例)1巻2号 → 1(2) 年次

ページ

論文名

論文の著者

コメント

書誌典拠 引用文献より 情報検索より 雑誌記事索引 医学中央索引 Web of Science PubMed CiNii その他

所蔵典拠 WebcatPlus INDL-OPAC その他

学内所蔵を確認しましたか?
 はい いいえ

入力内容確認 クリア

b 連絡先情報に誤りがないかご確認ください。メールアドレスの変更がある場合は、「利用者情報変更」メニューから登録してください。

c 支払区分「公費」では、財源が「自己収入」の予算と、「寄附金」の予算を使用可能です。プルダウンメニューから適切な予算を選択し、費目選択プルダウンメニューで、自己収入の場合は「研究経費」を、寄附金の場合は「寄附金」を、それぞれ選択してください。

※科研費支払をご希望の場合、支払区分「私費」を選択の上、コメント欄に「科研費支払希望」とご記入ください。(図書館では私費にて料金の支払をしていただき、その際に当館が発行する領収書を所属部局の会計担当係へ提出して、科研費での支払処理をしていただきます。依頼前に、所属部局の会計担当係へ確認してください。)

ILL新規依頼

赤字は必須項目です。記入漏れがあると依頼が出来ません。
なお、資料情報の分からない項目は「不明」と入力してください。

貸借

依頼窓口	中央図書館	依頼日	2017/04/04
教職員/学生	教官	所属(学科)	中央図書館
連絡先(電話番号)			
E-mailアドレス			
依頼区分	貸借		複写依頼はこちら
支払区分 必須	<input type="radio"/> 公費 <input type="radio"/> 私費		
予約	==選択してください==		
費目	==選択してください==		
依頼の範囲 必須	<input type="radio"/> 国内まで <input type="radio"/> 国外まで (公費のみ)		
送付方法	<input type="radio"/> 普通郵便 <input type="radio"/> 速達		d + 入力補助
図書雑誌 必須	<input type="radio"/> 図書 <input type="radio"/> 雑誌		
書名または雑誌名 必須			
若者名			
ISBN/ISSN	ISSN 8桁、ISBN:10桁または13桁/ハイフンなしで入力してください		
書誌ID			
出版者			
巻号	(例)1巻2号 → 1(2) 年次		
コメント			
言語典拠	<input type="checkbox"/> 引用文献より <input type="checkbox"/> 情報検索より <input type="checkbox"/> 雑誌記事索引 <input type="checkbox"/> 医学中央索引 <input type="checkbox"/> Web of Science <input type="checkbox"/> PubMed <input type="checkbox"/> CINI <input type="checkbox"/> その他		
所蔵典拠	<input type="checkbox"/> WebcatalPlus <input type="checkbox"/> NDL-OPAC <input type="checkbox"/> その他		
	学内所蔵を確認しましたか? <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ		
	入力内容確認 クリア		

d 「入力補助」の文字をクリックすると、検索画面が開きます。ここから検索サイトを利用して、書誌の情報を取り込むことができます。 →p.4(5)と同様です。

e 取り寄せを希望する文献の情報を記入してください。

f 依頼に関する連絡事項等を記入してください。

- 「文献複写」でカラー複写を希望される場合は、「カラー複写希望」とご記入ください。特に指定がない場合、原則モノクロ複写で取り寄せを行います。

- 「図書貸借」の場合、所蔵館稀少等の場合、館外への持出ができません館内閲覧による利用のみ、のように一部制限があります。取り寄せに関する条件がある場合は記入してください(例「館内閲覧(複写可)でも可」「館外持出可の場合のみ取り寄せ希望」)

g 学内所蔵を確認済であれば「はい」を選択。最後に「入力内容確認」をクリック。

(4) ILL新規依頼確認画面

ILL新規依頼確認

以下の内容で登録しますか?

依頼窓口	中央図書館	依頼日	2017/04/04
教職員/学生	教官	所属(学科)	中央図書館
連絡先(電話番号)			
E-mailアドレス			
依頼区分	複写		
支払区分 必須	私費		
予約			
費目			
複写種別 必須	電子複写		
送付方法	普通郵便		
図書雑誌 必須	雑誌		
書名または雑誌名 必須			
	「依頼を行なう」ボタンをクリック (＝依頼の確定)		
	依頼を行なう		

確認画面で、必ず「依頼を行なう」ボタンをクリックし、依頼を確定させてください。

依頼後、依頼受付完了を知らせる自動配信メールが届きます。

(5) 取り寄せ文献到着後の流れ

- ～複写物～【中央図書館】 (公費) 到着次第、学内便で送付します。
(私費) 到着次第、料金をお知らせしますので、平日8:30～17:00の間に中央図書館カウンターでお支払いの上、お受け取りください。
- 【桜ヶ丘分館】 (公費) 到着次第、連絡しますので、桜ヶ丘分館カウンターでお受け取りください。
(私費) 到着次第、料金をお知らせしますので、平日8:30～17:00の間に桜ヶ丘分館カウンターでお支払いの上、お受け取りください。
- 【水産学部分館】 (公費) 到着次第、連絡しますので、水産学部分館カウンターでお受け取りください。
(私費) 到着次第、料金をお知らせしますので、平日9:00～16:45の間に水産学部分館カウンターでお支払いの上、お受け取りください。
- ～貸借図書～【全館】「図書到着のお知らせ」をメールで差し上げます。
(公費) (私費) 問わず、何れも各館カウンターでの受け渡しとなります。

5. 貸出状況確認および貸出延長

当館所蔵の貸出図書で返却期限を過ぎていないものについては、「1回・30日間」のみ貸出期間を延長することができます。

※他の利用者による予約が入っている場合は、延長ができません。



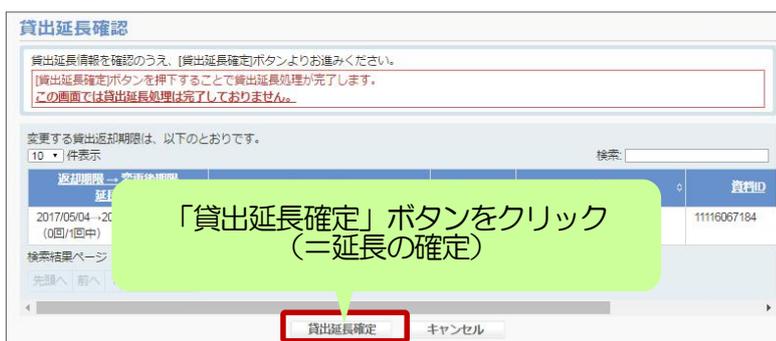
(2) 貸出状況確認画面



自分が図書館から借りている図書の情報およびその返却期限を確認できます。

チェックボックスが表示されているものは貸出延長が可能です。チェックを入れて、「貸出延長」ボタンをクリックしてください。 →(3)へ

(3) 貸出延長確認画面

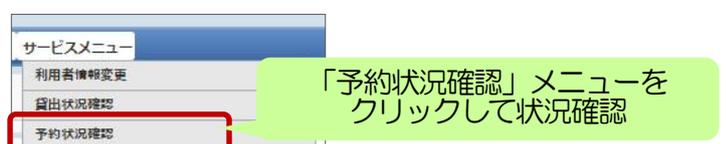


確認画面で、新しい返却期限日を確認の上、「貸出延長確定」ボタンをクリックして、延長を確定させてください。

※注意：延長は、元々の返却期限日から起算されるのではなく、操作を実行した日から起算されます。

6. 予約状況確認、取寄状況確認

鹿児島大学の蔵書検索システム「ブックマCatalog」 (<https://catalog.lib.kagoshima-u.ac.jp/opcd>) の図書詳細情報画面より、貸出中図書の予約、他キャンパス所蔵図書の取寄、の各手配を行うことができます (My Libraryログインが必要)。My Libraryで、これらの手配状況の確認を行えます。



7. 研究室貸出一覧（蔵書点検）

現在、研究室貸出図書として登録されている図書（1997年以降購入分）の一覧を確認することができます。ファイル出力することもできます。

なお、このメニューを利用した、研究室貸出図書の蔵書点検を、図書館から依頼することがあります（詳細は依頼時にご案内します）。

「研究室貸出一覧（蔵書点検）」メニューをクリック

検索条件を指定する場合は指定して検索

サービスメニュー
利用者情報変更
貸出状況確認
研究室貸出一覧（蔵書点検）

研究室貸出図書一覧

戻る

研究室に貸出中の図書リストの表示、また蔵書点検を行います。
代行利用者は検索を行ってから点検を開始してください。

代行利用者: [] 租洋区分: [全て] 貸出日付: [] ~ [] ソート順: [貸出日付] [昇順] 過去の点検: [] 点検区分: [全て]

検索

8. 予算執行状況照会（本学に所属し、サービス権限を持っている教職員のみ利用できます）

予算コードごとの執行状況を照会することができます。ファイル出力することもできます。

ただし、集計のタイミング等により、表示金額と実際の執行額との間にずれが生じる場合があります。詳細な予算執行状況については、担当係（p.2の表を参照）へお問い合わせください。

「予算執行状況照会」メニューをクリック

予算や費目などの検索条件を指定する場合は指定して、「集計する」ボタンをクリック

「図書」「雑誌（前金）」「雑誌（後金）」「製本」「ILL」の各タブを切り替えて参照してください。

サービスメニュー
利用者情報変更
貸出状況確認
予算執行状況照会

予算執行状況照会

戻る

予算執行状況の年度と予算と財源コードと費目を選択し、「集計する」をクリックしてください。

検索条件

年度: [必須] [2016] 予算: [必須] [中四・シラバス参考図書] 費目: [] 財源コード: []

集計する

検索結果一覧

執行額合計	¥1,554,415	図書受入済額	¥0	図書支払済額	¥1,554,415
図書発注額	¥0	雑誌受入済額	¥0	雑誌支払済額	¥0
雑誌発注額	¥0	製本受入済額	¥0	製本支払済額	¥0
製本発注額	¥0	ILL受入済額	¥0	ILL支払済額	¥0
ILL発注額	¥0				

図書 雑誌（前金） 雑誌（後金） 製本 ILL

図書の予算執行状況明細は、以下のとおりです。

10件表示

処理状態	発注番号	受入番号	書名	巻冊	発行
支払済	000017286	000110967	マテリアルズ国際取引法 第3版		
支払済	000017287	000110968	ケーススタディー国際関係私法		
支払済	000017288	000110969	国際私法	(Legal quest)	

ファイル出力

ご不明な点がございましたらお問い合わせください。

My Libraryでのサービスのほか、図書館HPにて教員推薦図書や、ガイダンス申込等を受け付けております。あわせてご利用ください。

