

My Library クイックガイド（学生向け）

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。

- ・借りている/予約している資料の状況照会、貸出期間の延長
- ・他キャンパスの図書の取り寄せ・貸出中の図書の予約（ブックマCatalogの検索結果より）
- ・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）
- ・グループ学習室等の施設予約
- ・図書購入リクエスト

*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。

- ・貸出状況確認（貸出延長もこちら） →3.へ
- ・予約状況確認（取寄状況確認もこちら） →4.へ
- ・ILL依頼（学外からの文献取り寄せ申し込み） →5.へ
- ・施設予約 →6.へ
- ・学生希望図書購入依頼 →7.へ



～各サービスについてのお問い合わせ先～

【中央図書館】

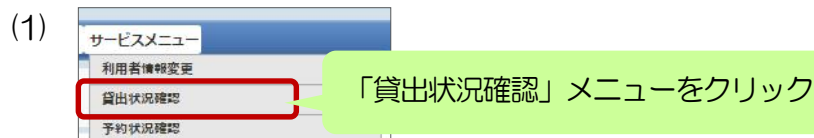
お問い合わせ内容	担当係	内線	E-mail
3. 貸出状況確認・貸出延長について 4. 予約状況確認について 6. 施設予約について 7. 学生希望図書購入依頼について	サービス企画係 （閲覧担当）	7435	riyo@ lib.kagoshima-u.ac.jp
5. ILL依頼（学外からの文献取り寄せ申し込み）について	サービス企画係 （ILL担当）	7440	joho@lib.kagoshima- u.ac.jp

【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. 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、自分で貸出期間を延長することができます。延長期間は「学部生：14日間 / 大学院生：30日間」、延長できる回数は「1回のみ」。
※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。



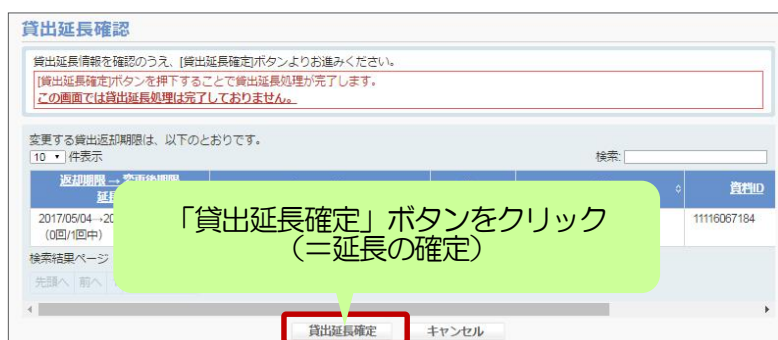
(2) 貸出状況確認画面



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

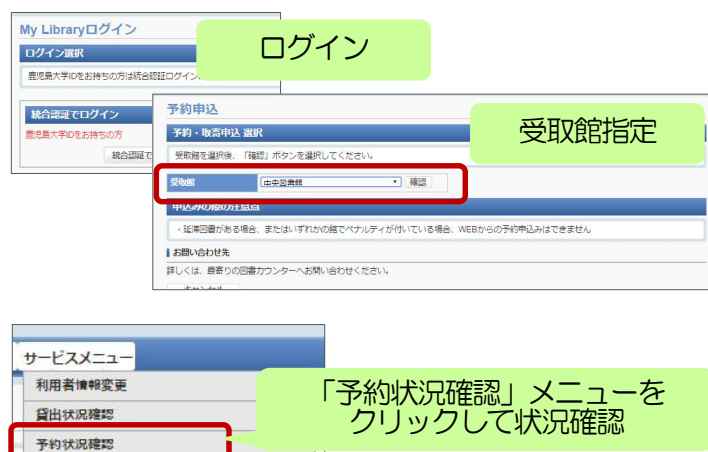


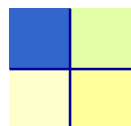
新しい返却期限日を確認の上、「貸出延長確定」ボタンをクリックして、延長を確定させてください。

※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。

4. 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」 (<http://catalog.lib.kagoshima-u.ac.jp/opac/>) 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。





5 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)



「ILL依頼」メニューをクリック

(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。→(6)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

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 支払区分は「私費」を選択してください。

※指導教員の許可を得た上で、公費支払を希望される場合は、私費を選んだ上で、コメント欄に「〇〇研究科 〇〇△△先生の公費支払希望」と記入してください（教員名は、必ずフルネームで記入してください）。

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、文献の書誌情報を取り込むことができます。→(5)へ

e 取り寄せを希望する文献の情報を記入してください。



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。

依頼窓口	中央図書館	依頼日	2017/04/04
教職員/学生		所属(学科)	中央図書館
連絡先(電話番号)	[Red Box b]		
E-mailアドレス	[Red Box c]		
依頼区分	図書		
支払区分	公費 私立費		
予算	[Red Box d]		
費目	[Red Box e]		
依頼の範囲	国内まで 国外まで (公費のみ)		
送付方法	普通郵便 速達		
図書雑誌	図書 雑誌		
書名または雑誌名	[Red Box f]		
著者名	[Red Box g]		
ISBN/ISSN	[Red Box h]		
書誌ID	[Red Box i]		
出版者	[Red Box j]		
巻号	[Red Box k]		
コメント	[Red Box l]		
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 CINI		
所蔵典拠	WebcatPlus NDL-OPAC 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			

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」と記入してください。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ず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	教員	所属(学科)	中央図書館
連絡先(電話番号)	[Red Box a]		
E-mailアドレス	[Red Box b]		
依頼区分	複写		
支払区分	私費		
予算	[Red Box c]		
費目	[Red Box d]		
複写種別	電子複写		
送付方法	普通郵便		
図書雑誌	雑誌		
書名または雑誌名	[Red Box e]		
著者名	[Red Box f]		
ISBN/ISSN	[Red Box g]		
書誌ID	[Red Box h]		
出版者	[Red Box i]		
巻号	[Red Box j]		
コメント	[Red Box k]		

「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) 入力補助機能

「入力補助」の文字をクリック

下記の検索サイトを利用し、書誌の情報を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。

フリーワード 古典ギリシア語	出版者
書名	ISBN/ISSN
著者名	書誌ID
論文名	

☐ 学内所蔵検索 本学の所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。

☐ CINI Books検索 全国大学図書館等の所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。

☐ CINI Articles検索 CINI Articlesの所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。

「入力補助」

ILL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、他データベースからの文献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。

検索画面にキーワードを入力し、検索先のボタンをクリック：
「学内所蔵検索」、「CINI Books検索」、「CINI Articles検索」

使用例) キーワードを入力→CiNii Articlesで論文検索し、書誌情報を、ILL新規依頼画面へ取り込み。

この検索には、CiNii Articles提供のデータベースを使用しています。

1 2 3 次

書(誌)名	著者	出版者	
デヨムスキーの東欧大学講義について	菅野 審司	千葉大学大学院人文社会科学研究所	取込
古典ギリシア語文法(国家論研究)	Lukinovich Alessandra	福岡大学研究推進部	取込
玉井忠純氏による土岐健治著『改訂新版 新約聖書ギリシア語初歩』(教文館、1999年)への批判	青野 太潮	西南学院大学学術研究所	取込
第36回日本	関 昌也	日本インドネシア学会	取込
近代中国	根岸 栄一郎	慶應義	
運動・愛	二枝 美津子	京都教	
古典ギリ	水崎 博明	福岡大	
HPSGを	中嶋 健一郎	言語処	
HPSGを用いたユー	中嶋 健一郎	一般社団法人 言語処理学会	取込
古典ギリシア語の構文論研究(2)	竹島 俊之	日本ギリシア語ギリシア文学会	取込

検索結果リストからタイトルをクリックすると、CiNii Articlesでの書誌詳細画面へ遷移し、掲載誌情報等の詳細を確認できます。

検索結果リストから希望論文の「取込」ボタンをクリック

下記の検索サイトを利用し、書誌の情報を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。

フリーワード 古典ギリシア語 出版者

書名 ISBN/ISSN

著者名

論文名

学内所蔵

CiNii Books

CiNii Articles

書名または雑誌名 フロビシア

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/ISSN 09157425 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 日本ギリシア語ギリシア文学会

巻号 14 (例)1巻2号 → 1(2) 年次 2002

ページ 13-44

論文名 古典ギリシア語の構文論研究(2)

論文の著者 竹島 俊之

書誌情報(論文名、著者名、掲載誌名、掲載誌情報(ISSN等、出版者)、発行年、掲載巻号、掲載ページ)が取り込まれた状態に

(6) 取り寄せ文献到着後の流れ

- ～複写物～【中央図書館】(指導教員の公費で手配)到着次第、学内便で指導教員の研究室宛て送付します。
(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】(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】(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～【中央図書館】(指導教員の公費で手配)到着次第、お知らせしますので、中央図書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】(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】(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。

※借用した図書は、返却期限までに各館カウンターへお持ちください。

※借用した図書は、他機関の大切な資産です。くれぐれも取り扱いには十分にご留意ください。

6. 施設予約

各館のグループ学習室等を予約することができます。
(中央図書館は個人で利用する研究個室もあります。)

*My Libraryで予約できるのは、**30日前から当日まで**です。

***事前に予約して、カウンターへお越しください。**

*1回あたりの利用時間の上限は、**3時間**です。

ただし、中央図書館では、試験期間中に限り、上限が2時間へ短縮されます。

(1)

利用したい館の「施設予約」
メニューをクリック

(2) 施設予約トップ画面

新規に依頼する場合は、
「新規施設予約」をクリック → (3)

施設予約確認

施設予約一覧を再検索する場合は、「再検索」ボタンよりお進みください。
予約後、利用しなくなった場合は、他の利用者のために、必ずキャンセルをお願いいたします。

施設状況一覧

当日以降の予約 履歴

当日以降の予約は、以下のとおりです。ご不明な点は図書館までお問い合わせください。

予約状況	整理番号	利用施設	利用日付	利用時間	利用目的	人数
予約確定	0000000284	グループ学習室22	2017/06/19	17:00-18:30	図書館サポーターミーティング	12名
予約確定	0000000285	グループ学習室22	2017/06/26	17:00-18:30	図書館サポーターミーティング	12名
予約確定	0000000286	グループ学習室22	2017/07/03	17:00-18:30	図書館サポーターミーティング	12名
予約確定	0000000287	グループ学習室22	2017/07/10	17:00-18:30	図書館サポーターミーティング	12名
予約確定	0000000288	グループ学習室22	2017/07/17	17:00-18:30	図書館サポーターミーティング	12名

検索結果ページ(全 5 件中 1 件目から 5 件目までを表示)

先読み、前へ、1、次へ、最後へ

予約取消

a 過去の登録状況が表示されます。
タブをクリックすることにより、「当日以降の予約」「履歴」表示を切り替えることができます。

b 予約の取り消しをしたい場合は、「当日以降の予約」リストから、取消対象の予約を選択し、「予約取消」ボタンをクリックしてください。

(3) 施設予約検索画面

<どの部屋でもよい場合>
施設：「すべて」を選択

<目当ての部屋がある場合>
施設：希望の部屋を選択指定

c 予約したい施設と日付を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

■「施設」のドロップダウンリスト
「すべて」を選択して検索すると、希望日におけるすべての施設の空き状況を一覧できます。
利用したい部屋が決まっている場合は、リストから施設を選択指定して、検索してください。

(4) 施設予約新規登録画面

d 予約状況が図示されますので、新規に予約ができる空き時間を確認してください。

e 時間・人数等、必要事項を記入し、「入力内容確認」ボタンをクリックしてください。

*施設ごとに、利用時間・利用人数の入力条件があります（下表参照）。記入内容が、所定の条件を満たしていないと、エラーとなりますので、ご注意ください。

(5) 施設予約確認画面

確認画面で、必ず「入力内容確定」ボタンをクリックし、予約を確定させてください。

施設予約対象設備および備付設備一覧

■中央図書館

階	施設名	最低利用人数～定員	使用可能時間	備付設備
2階	グループ学習室21	5～12	30分～3時間	ホワイトボード、電子黒板
	グループ学習室22	5～12	30分～3時間	ホワイトボード、大型モニター
	グループ学習室23	2～6	30分～3時間	ホワイトボード、デスクトップ型PC
	グループ学習室24	2～6	30分～3時間	ホワイトボード
	グループ学習室25	2～6	30分～3時間	ホワイトボード
	グループ学習室26	2～6	30分～3時間	ホワイトボード、デスクトップ型PC
3階	グループ学習室31	5～24	30分～3時間	ホワイトボード、プロジェクター
	グループ学習室32	2～6	30分～3時間	ホワイトボード、デスクトップ型PC
	グループ学習室33	2～6	30分～3時間	ホワイトボード
	グループ学習室34	2～6	30分～3時間	ホワイトボード
	グループ学習室35	2～6	30分～3時間	ホワイトボード、デスクトップ型PC

施設予約対象設備および備付設備一覧（前ページからのつづき）

■中央図書館（前ページからのつづき）

階	施設名	最低利用人数～定員	使用可能時間	備付設備
4階	グループ学習室41	2～6	30分～3時間	ホワイトボード、デスクトップ型PC
	グループ学習室42	2～6	30分～3時間	ホワイトボード
	グループ学習室43	2～6	30分～3時間	ホワイトボード
	グループ学習室44	2～6	30分～3時間	ホワイトボード、デスクトップ型PC

■桜ヶ丘分館

機材名	最低利用人数～定員	使用可能時間
ノート型PC	2～3	30分～3時間

■水産学部分館

階	施設名	最低利用人数～定員	使用可能時間	備付設備
1階	グループ学習室	2～10	30分～3時間	ホワイトボード
	セミナールーム	5～40	30分～3時間	スクリーン、プロジェクター、 ホワイトボード



中央図書館グループ学習室（～6名）

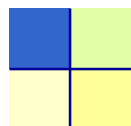


中央図書館グループ学習室（～24名）

目的に合わせて使い分けてね！



水産学部分館セミナールーム



7. 学生希望図書購入依頼

図書館に置いて欲しい本の購入希望を申請することができます。

(1)

「学生希望図書購入依頼」
メニューをクリック

(2) 学生希望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」図書の購入手続きが完了した状態。利用可能になり次第ご連絡しますので、図書館へお越しください。

「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) 学生希望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 「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.5(5)と同様です。

d 購入を希望する図書の情報を記入してください。

e 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) 学生希望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。

ご不明な点がありましたら
お問い合わせください。

