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。 <u>*P</u>C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

ぶたSearchでは、あらゆる学術 って検索できます。 ≫ 詳細検索

(1)		
	またぶた.Search ブックマCatalog 電子ジャーナル・電子書籍 此人バジトリ 検索の目を込力してくたさい X Q 「デーマが決まらない」(貸している機材が回路 雑誌、施なのどれ20かよくわからない」そんな時は、まなぶたSearch、まなぶたSearch、まなぶたSearch(ますなぶたSearch)をする 施設資産を採用するソールです。+ まなぶたSearch(2007 + 取りい方力イド	
	ライブラリーニュース ・ ・ キロ(43)の規範時程 中央整理部 (8:33)-21:30	
(2)	My Library	
	My Libraryとは サービスの対象者と利用申請 ログインの方法 提供するサービス ク My Library ユーザー際証明面へ」 のバナーをクリック	
(S)	NALIS	
	My Libraryログイン	
	ログイン選択	
	鹿児島大学IDをお持ちの方は統合認証ログイン。お持ちでない方は図書館利用者IDログインを選択してください。	
	株合変更でログイン 図書館利用者のでログイン	ク
	鹿児島大学IDをお持ちの方 鹿児島大学IDをお持ちでない方	
	統合認証でログイン 図書館利用者IDでログイン	
(4)		
(4)	鹿児島大学統合認証システム	
	▲ 唐児島大学ID / 旧学術情報基盤センター利用者ID 「 時旧自大学ID」お上7ド子のパフワード	
	ログイン	
(5)		

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。

	利用者憤報変更						
/ Library	貸出状況確認					カス	スタマイズ設定
	予約状況確認						
	図書購入依頼						
書語からのお知らせ	学生希望図書購入依頼	-					
7/03 施設予約がMyLibraryで出来る	5よ ^{. ILL依頼}						
4/03 多読で英語力アップ!読書記	貸出履歴一覧 録月						
2	おすすめの本	_					
なたへお知らせ	教員おすすめの本一覧						
	ASKサービス	_					
E-mailアドレス	研究室貸出一覧(蔵書点検)	前月		中央図書館	1		次月
本サービスで利用するメールア	ドレー 株式の文字の(中央図書館)	1		2017年07月	I		
u.ac.jpです。			du	-14	+		1
延滞状況		Я	X	ЛК	*	亜	<u> </u>
貸出停止期限 とくにありません。 文献複写貸借依頼状況	容は、利用者により異わ 主なメニューの利用方は ご説明します。	なります) 法を、次ペ	。 ページレ	人降で		14 21 28	15 22 29
到着しているものはありません				_→	3./ \ _		

~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(桜ケ丘分館) (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

貸出物	犬況確認 戻る				
あ ^{たい#} チ 現	***** マのはTUINT チェ	ックボックスが表 貸出延長た	家され	いているもの です	よ
	<u>貸出返却期限</u> 。 延長回数。。	<u>書名/著者名</u> 。	巻号	所在	。 資料D
8	2017/05/04 (0回/1回中)	<u>鹿児島市の昭和:写真アルバム/「原口</u> 泉監修:青屋昌興ほか執筆」		中央図書館-1階郷土資料	11116067184
検索結調 先頭へ	果ページ(全1件中1件目 前へ 1 次へ 最後へ	から1件目までを表示) 貸出遅長	щž		, ,

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/opc/)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。

鹿児島大学の ックマC		My Libraryログイン ログイン ログインSER ログイン 創意見大手のを計与の方は読品が目白クイン 1
前のレコード	- 戦に戻る(270 府) 次のレコード Þ	議会開催でログイン 予約申込 原見思求学のを訪時ちの方 予約・取合申込 選択 単品合躍進で 予約申込 単品合躍進で 予約申込
すアクセプトされる	必ずアクセプトされる医学典語論文:完全攻略50の狭則	
英語論文	フォーマット: 回動	
の鉄則	貫任款示: 原水先生音	中心かり除めれた国家
Marine .	書稿: 日本語: 英語	・延滞回酬がある場合、またはいずれかの館でペナルティが付いている場合、WEBからの予約申込みはできません
ER anna	出版論報:東京:金順出版,2018.1	1 299.1公计过去
	形態: viii, 188p : 22cm	■ SOUTHERSEN
mazon.co.jp	着者名: 康永, 秀生 <da18341598></da18341598>	
BibTex	2010: BB2039239X	
Refer/BibIX	magenials 「予約ボクン」	
RefWorks		
EndNote Basic	クリック	+
メール(UTF8)	所蔵済線 ・	
Print	状態 巻 所在 請求記号 資料ロ 返却予定日・予約	
nk This Page	x	
ゴクログ	賞出中 <u>授欠五分第-3階-和回書</u> 490.7 (8) 11218015770 2017/04/17 予約水	
twitter	Y85	来新学问题物
facebook		1.42 JV DORERO

- 5ILL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。



(2) ILL依頼トップ画面

ILL(文献複写	・貸借)依頼	
● 戻る ILL新規依	新規に依頼する場合は、取寄種別に応じて 新規複写依頼」か「新規貸借依頼」をクリック	→(3)
新規依頼を行っる日	は「新苑焼号協種」よたは「新苑県旧協種」バアン(「ワツンロヒドでい。	
	新規複写依賴	
ILL申込状況·圖	建確認	
あなたの依頼履歴は	以下のようになっています。	
・「取消」ボタンが	ついているものは、ボタンをクリックすれば自分で申込をキャンセルできます。	
到着済未受付・ま	· 夏マークションセル 履歴	
到着済の資料は以下(10 ・ 件表示	のとおりです。図書館までお越しください。 ※申込みから3ヶ月以内のデータを表示 検索:	
依頼区分≎ 状	惑 ◇ <u>書名/著者名</u> ◇ <u>巻</u> 号 ◇ 連絡事項	など
データが入っている	たせん	
先頭へ前へ次へ	最後へ	
4		

(3) ILL新規依頼画面

CONTRACTOR OF	中央図書館	依頼日	2017/04/04				
教職員/学生		所屋(学科)	中央図書館				
連絡先(電話番号)							
8							
E-mailアドレス							
依赖区分	複写			貸借依赖			
支払区分 必須	◎公費 ◎私費						
予算	==選択してください==			•			
輯	==選択してください== *						
被写種別 必須	 ・電子複写 ・マイクロフィルム ・ ・	マイクロ引体類の範囲	◎国内まで ◎国外ま	で (公費のみ)			
送付方法	●普通郵便 ◎速達			4			
				T /			
図書/雑誌 必須	 ○ 図書 ● 雑誌 			Ť			
図書/雑誌 必須 書名または雑誌名	 ○ 図書 ● 雑誌 						
図書がは <u> </u>	○ 図書 ● 雑誌						
図書別は、 必須 書名または雑誌名 必須	 図書 参雑誌 特定の販売条経する場合(180元)/パ 	てください。(柄)新板 2位町増増					
図書加速 必須 書名または雑誌名 必須 ISBNASSN	 回書 参雑誌 特定の版を希望する場合は明示して 	こください。(例)新版、改訂増補 SSN.8代、ISBN.10代にまたは131	版。 約・「マンなしで入力してくた				
図書加法 めタ 書名または雑誌名 め須 ISBN/ISSN 書誌D	 回書 参雑誌 特定の版を希望する場合(は明示して) 	こください。(例)新版、改訂増補 SSN 8代、ISBN:10代(または13)	版。 術ハイフンなしで入力してくた	ÉđN			
図書雑誌 参楽 書名または雑誌名 参楽 ISBN/ISSN 書志D 出版者	 回書 ● 雑誌 特定の版を希望する場合は明示して 	こください。(例)新板、改訂増補 SSN:01行、ISBN:101行(または134	版。 街ハイフンなしで入力してくか	ÉČIN			
図書始述 必須 書名または地志名 参須 ISBN/ISSN 書記D 出版者 巻号	 回書 ● 雑誌 特定の版を希望する場合は明示して 第 	Cください。(例)新板、改訂増補 SSN:8時、ISBN:10桁(または13) 例1巻2号 → 1(2)	版。 街ハイフンなしで入力してくか 年次	ricit (
 R志が法。 きるまたはがまえ、 きる iSBNISSN 書品の 出版者 巻号 ページ 	 回書 ● 雑誌 特定の版を希望する場合は明示して に に (Cください。(例)新板、改訂増補 SSN:8時、ISBN:10桁(または13 例)1巻2号 → 1(2)	版。 街ハイフンなしで入力してくた 年次	ごさい			
 RE5/413 を気 書名または加速名 参気 ISBNIESSN 書当印 出版者 巻号 ページ 論文名 	 回書 ● 雑誌 特定の版を希望する場合は明示して (明示) (li) (li) 	Cください。(例)新版、改訂増補 SSN:8時、ISBN:10桁(または13 例)1巻2号 → 1(2)	版。 街ハイフンなしで入力してくか 年次	ŝŝ			
 RE5/413 を気 書名または加速名 参気 ISBNISSN 書当印 出版者 巻号 ページ 論文名 	 回書 ● 雑誌 特定の版を希望する場合は明示して (明示) (li) (li) 	Cください。(例)新版、改訂増補 SSN:8時、ISBN:10桁(または13 例)1巻2号 → 1(2)	版。 街ハイフンなしで入力してくか 年次	edul			
 RESPECT 0 (1) RESPECT 1 (1) RESPEC	 回書 * 雑誌 特定の版を希望する場合は明示して (1) (1)	Cください。(例)新版、改訂増補 SSN.0Iក、ISBN.10Iកまた(±131 例)1巻2号 → 1(2)	版。 街ハイフンなしで入力してくか 年次	รรับา			
RBがは、 を気 書名または対応名 を気 ISBNIESSN 書志の 出版者 名号 ページ 論文の若者 コメント	 回書 ● 雑誌 特定の版を希望する場合は明示して (1) (1)	Cください。(例)新版、改訂増補 SSN.0Iក、ISBN.10Iកまた(±131 例)1巻2号 → 1(2)	版。 街ハイフンなしで入力してくか 年次	53U1			
 四吉州法 参楽 書名または対応名 参楽 ISBNISSN 書記の 出版者 巻号 ページ 論文の若者 コメント 書志典愚 	回書 ● 雑誌 特定の版を希望する場合は明示して (明確定) (1) (Cください。(例)新板、改訂増補 SSN 8/花、ISBN 10/行(または13/ 例)1巻2号 → 1(2) 組誌記事条引 □ 医学中央索引 □	i版。 前ハイフンなして入力してくた 年次	Sizion International Internation International International Internation			

- 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。

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。

赤文字は必須 なお、資料情	項目です。記入漏れがあると依 報の分からない項目は「不明」	衣頼が出来ません。 I と入力してください。			貸借
依賴窓口	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	号)				
E-mailアドレフ	x				
依頼区分	貸借				複写依頼はこ
支払区分 必須	◎公費 ◎私費				
予算	==選択してください	\==			۲
費目	==選択してください	\== *			
依頼の範囲	2 ・ 国内まで ・ 国内ま で ・ 国外 ま	まで (公費のみ)			
送付方法	●普通郵便 ◎速達			C	
					+ 入力福
RB/MB 🛃	 ● 図書 ○ 雑誌 				
書名または雑語	特定の版を希望する	場合は明示してください。(例)新版、改訂増補問	δ.	
著者名					
ISBN/ISSN		ISSN:8桁, ISBN	10桁(または13桁	a)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			医学中央索引 □\	Veb of Science PubMed Cit	Nii
コメント 書志典拠	 B引用文献より 目前 Bその他 	1戦検系より 回雑誌記事系引 回			
コメント 書志典拠 所蔵典拠	回引用文献より 回信 回その他 回WebcatPlus 回ND	i戦検索より □ 雑誌記事案引 □] L-OPAC □ その他			

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ることがあります。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

KARDER L	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	
車輅先(電話番号)					
<u>23</u>					
E-mailアドレス					
体和区分	複写				
支払区分 💩 🕱	私費				
予算					
費目					
修写種別 修須	電子複写	口大志方	にたる」せ		
送付方法	普通郵便	11()現せ	ゴムン」	シノをクリック	
朝史がは ある	0#9 #		(二依頼の)	が進定し	
	ACED				

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、書記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。	+ 入力補助	LL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
フリーワード 古典ギリシア語 出版者 書名 ISBNISSN 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。		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。
CINii 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。 CINii Articles 検索 CINii Articlesの所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。	検索画	回面にキーワードを入力し、検索先の ボタンをクリック: S所蔵検索」、「CiNii Books検索」、 「CiNii Articles検索」

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

	123次				
(誌)名		著者	出版者		
ヨムスキーの慶応	5大学講演について	首野 憲司	千葉大学大学院人文社会科学6 料	用究 取込	
典ギリシア語文法	<u>(国家論研究)</u>	Lukinovich	福岡大学研究推進部	取这	
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	取这	
36回日本	Ū.	患 闘 昌也	日本インドネシア学会	取这	
	索結果リストからタイトルをクリックす	相岸 宗一郎	唐········		
		二枝 美津子		まりストカ	ら希望論
		水崎 博明	福岡大	マスレボタン	タクリッ
<u>5Gを用</u>		中嶋 健一郎	言語処法		
・S Gを用いたコ	L= <u>ノリッド『原論』の解析</u>	中嶋 健一郎	一般社団法人 言語処理学会	LA	
典ギリシア語の構	較論研究(2)	竹島 俊之	日本ギリシア語ギリシア文学	₹ 取込	
2の検索サイトをオ フリーワード[書名[著者名]	利用し、書誌の順報を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。 当典ギリシア語	+ 入力補助			
記の検索サイトを利 フリーフード 書名[著者名] 論文名[MIRL 書誌のI離略を取り込みます。 検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。	+ λл補助 名、掲載 毛、掲載 モ、掲載			
記の検索サイトを3 フリーワード [書名] 諸さ名 [論文名]	Ellipic 書誌の「開報を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください、 5集ギリシア連 「ISBNISSN」 「ISBNISSN」 学び所能は CINI Booka CINI Booka CINI Booka CINI Booka CINI Booka CINI Booka CINI Booka CINI Booka CINI Booka たい 日本により、 が取り込まれた	+ 入功補助 名、掲載 手、掲載 こ状態に			
記の検索サイトを3 フリーワード 書名	1月し、書誌の「開始を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください、 5集ギリシア連 「ISBNISSN」 「ISBNIS	+ 入功補助 名、掲載 手、掲載 ミ状態に			
記の検索サイトをお フリーフード 書名	11月し、翻初の「開報を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。 注集ギリシア選 「ISBNISSN 「ISBNISSN ■記情報(論文名、著者名、掲載誌 記情報(ISSN等、出版者)、発行な 送時者報(ISSN等、出版者)、発行な 巻号、掲載ページ)が取り込まれた	+ 入功補助 名、掲載 手、掲載 ら状態に			
記の検索サイトを フリーフード 書名 著音名 論文名	11月し、書誌の「開報を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。 5集ギリシア選	+ 入功補助 名、掲載 毛、掲載 こ状態に			
記の検索サイトを フリーフード 書名 著音名 論文名	相用し、書誌の「開報を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。 当美ギリシア連 ビ版者 ISBNISSN ISBNISSN 書誌市青報(高文名、著者名、掲載誌誌 誌市青報(ISSN等、出版者)、発行な 巻号、掲載ページ)が取り込まれた の 回書 * 雑誌 プロピレア 特定の版を希望する場合は現示してくたさい。(例新版、改訂増補版、 19157425 ISSNI9版、ISBN101版または13/m)/ソインなして入力してくたさ	+ 入功補助 名、掲載 王、掲載 ミ状態に			
記の検索サイトを フリーフード 書名 書名 調文名 [調文名 [[] []] (]] (]] (]] (]] (]] (]] (] (]] (] (]] (] (]] (]] (]] (]] (]] (]]]] (]]]] (]	NIRL、書誌の「開報を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください、	+ 入功補助 名、掲載 手、掲載 三状態に			
記の検索サイトを フリーフード 書名 調文名 調文名 (14月し、書誌の「開報を取り込みます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。 当美ギリシア選	+ 入功補助 名、掲載 手、掲載 三状態に			
記の検索サイトを対 フリーフード 書名[書名名] 書名 に 論文名[[論文名] (論文名] (論文名] (語 (語 (記) (記) (記) (記) (記) (記) (記) (記) (記) (] (]) (] (]) (] (]) (] (]	 NURL、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、 (本) (158)NISSIN ■記志情報(16文名、著者名、掲載誌志 記志情報(ISSN等、出版者)、発行な 巻号、掲載ページ)が取り込まれた (NII Article) ● 図書 * 雑誌 ブロビレア 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。 109157425 105N9HG、ISBN 10H近または13Hのハイフンなして入力してくださ ISSN9HG、ISBN 10H近または13Hのハイフンなして入力してくださ IE 本ギリシアブ語ギリシア文字金 14 (例)1巻2号 → 1(2) 年次 2022 	+ 入力補助 名、掲載 手、掲載 三状態にこ			
記の検索サイトを対 フリーワード 書名[書音名] 書注名[書音法] 書で名[NIRL、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、 (集ギリシア) (ISBNISSN) PYDM能 PYDM能 SIBNISSN SISNISSN SIBNISSN SIBNISSN SIBNISSN	+ 入功補助 名、掲載 手、掲載 ミ状態に			

(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力
		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の間に中央図書館力
		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の間に桜ヶ丘分館力
		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	朝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	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)
 サービスメニュー
 施設予約 (中央図書館)
 施設予約 (桜ヶ丘分館)
 メニューをクリック
- (2) 施設予約トップ画面

MIT/SUDGER J + J	申込		利况加起	ア利川で	キシワツ	$\mathcal{I} \rightarrow \mathcal{I}$
新しく予約する場合	合は、「施設予約」ボタン	よりお進みください	۱۰			
			新規施設	予約		
施設予約確認						
施設予約一覧を再	再検索する場合は、「再材	食索」ボタンよりお;	進みください。			
予約後、利用しな	べなった場合は、 他の 利	明者のために、必	どずキャンセルをお願い	いたします。		
						+
施設状況一覧						
米ロト勝の天約	No for					
	Astlac					
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	tan.		
10 • 件表示						検索:
	◇ <u>予約状況</u> ◇	<u>登理番号</u> \$: <u>利用範設</u> ≎	利用日付	◆ <u>利用時間</u>	 利用目的
	1/201002	000000284	クループ子習至22	2017/06/19	17:00-18:30	図書館 ワホーター ミーティング
	予約確定	000000285	グループ学習室22	2017/06/26	17:00-18:30	図書館サポーター
12	子的联合	000000286	グループ学習家22	2017/07/03	17:00-18:30	ミーティンク 図書館サポーター
	3.434836	000000200	JN JFELL	2011/01/00	11.00-10.00	ミーティング
	予約確定	000000287	グループ学習室22	2017/07/10	17:00-18:30	図書館サポーター
		000000288	グルーブ学習室22	2017/07/17	17:00-18:30	図書館サポーター
	予約確定					ミーティング
	予約確定					4 7 17 2

- 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



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

	2017年04月06日の予	約状況				
		d		■:開室 ■:予約済 :予約		
	ガルニプ学初支つ	a	08:00 09:00 10:00 11:0	0 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 2		
	570 JTEE21					
	申込内容					
	氏名					
	教職員/学生		所雇(学科)	中央図書館		
	連絡先(電話番号)		•			
	利用施設 10月	グループ字習率21 ・				
)	利用日付 必須	2017/04/06				
	利用時間 必須	• 時 00 • 分	~ • 時 00 • 分			
	利用目的					
	利用人数 國家	2	1			
	備者					

(5) 施設予約確認画面

ALS:3 ¥3 482 申込荷音報話のうえ、「入力内容報告」ボタンよりお進みください。 E& DB 由点 MBL9*5 NE MBL9*5 NE MBL9*5 NE MBL9*5 NE MBL9*5 NE MBL9*5 NE MBL9*5 ND FACTOR MBL9*5 ND FACTOR MBL9*5 MBL9*5 ND FACTOR MBL9*5 ND MBL9*5 ND MBL9*5 ND ND FACTOR ND ND

- 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。
- 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)





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) サービスメニュー
 利用者 10 世界
 第二十一次 10 世界
 第二十八次 1
- (2) 学生希望図書購入依頼トップ画面

	学生希望図書購入依頼 (年 戻る)	新規に依頼する	場合は、
	図書購入新規依頼	「新規依頼」をクリ	Jック →(3)
	新規依頼を行う場合は「新規依頼」ボタンを	フリックU C F C V ®	
	学生希望図書購入依頼状況・履歴確認	8	
	キャンセルできます。 とはてきません)		
	受渡可未受付処理中・発注取消した。	IEE	
a	受渡可の資料は、以下のとおりです。図書館 10 ・ 件表示	までお越しください。 ※受付日から3ヶ月以内のデー	- 夕を表示。 検索
	状態 書名/ま データが入っていません	諸名	連絡事項など。

(3) 学生希望図書購入新規依頼画面



(4) 学生希望図書購入新規依頼確認画面



- 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。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ヶ日を過ぎた=
 - 「履歴」3ヶ月を過ぎたデータはこちらへ移 動します。
- 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。

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。



