

ほっ

2018年度 No.06

TOSHOKAN

My Libraryを使ってみよう!

ウェブサイトトップページからMy LibraryへGo!



ログインID・パスワードを入力し、My Library にログインします。

ログインID

パスワード

[ログインIDについて](#)

ログインID パソコンにログインする際に入力するユーザー名を入力
例:e9999999
(通教生はアルファベットを含む学籍番号8桁)

パスワード パソコンログイン時と同じ
(通教生は誕生日日 例:0101)

My Libraryのトップページ

検索キーワード

ようこそ 創価 花子 さん <前回ログイン:2015-06-05 20:27:48 >

創価 花子 さんへのお知らせ

創価 花子 さんへ、図書館からお知らせをご案内いたします。ご確認ください。

現在、メッセージはありません。

創価 花子 さんの図書館利用状況

創価 花子 さんの貸出・予約状況をご案内いたします。

▶ **貸出:6件**

創価 花子 さんの希望資料申請状況をご案内いたします。

メニュー

- 貸出・予約状況
- 希望資料申請
- 新着資料通知登録
- 貸出履歴
- 雑誌検索
- メールアドレス変更
- 宅配貸出宛先確認・変更
- 訪問利用申請

貸出・予約状況のページ

☆貸出状況の確認と更新

現在借りている資料の書誌情報や返却期限の確認と、**更新ボタン**で返却期限を延ばせます。更新ボタンを押したその日からの延長となります。

(自宅や携帯電話・スマートフォンからも更新手続きができます。)

書誌事項	資料情報	ラベル番号	貸出館	返却期限日(延滞日数)	その他	
鳴き声から調べる野鳥図鑑 おぼえておきたい65種 / 松田道生文・音声、菅原貴徳写真 文一総合出版 2017.4 松田, 道生 ISBN:9784829988081 書誌No. ST00366586	フレイザー 地下1階(フレイザー) 開架 帯出 紙	17300460	フレイザー	2018/07/20		更新

更新
クリックしたら
手続き完了です

※ただし、更新ができない場合があります。ご注意ください。

- ①延滞罰則中の場合・返却期限日を過ぎてている場合
- ②他の利用者から予約申請がある場合
- ③更新の上限回数を超えている場合
- ④雑誌・視聴覚資料
- ⑤短大図書館の資料 (短大所属の教職員・学生以外)

☆予約状況の確認

予約している資料の予約状況の確認、予約の取り消しができます。予約順位もわかります。

☆宅配貸出申請資料確認

宅配貸出申請中の資料の確認ができます。

宅配貸出申請ができるのは、中央図書館の資料のみで、学内利用者限定となっています。

☆申請中の講習会の確認

図書館で行われる講習会の申し込み状況を確認することができます。

希望資料申請のページ

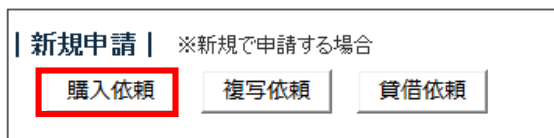
希望資料申請は、研究・学習上必要で本学に所蔵が無い場合、資料の購入依頼・複写依頼・貸借依頼と、依頼状況の確認ができるサービスです。

☆本の購入依頼

購入依頼は、研究・学習上必要な資料が本学にない場合、図書館に購入をリクエストできるサービスです。年間1人当たり、大学院生が10万円、学部学生が5万円まで購入依頼することができます。ただし、申請時に延滞している場合は購入依頼ができません。また、雑誌と視聴覚資料は購入依頼ができません。

①蔵書検索画面で本を検索した際に、**該当するデータはありません。**とポップアップが出るなど、創価大学図書館に所蔵がないことを確認する。

②My Libraryトップページのメニュー欄の**希望資料申請**をクリックする。
次のページに移動後、画面上部に表示される**購入依頼ボタン**をクリックする。



③購入依頼画面に移動するので、資料情報などの必須事項を記入し、申請ボタンをクリックで完了です。

優先利用(※)	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	※するをチェックすると、カウンターで取置を行います。
申請所在区分1(※)	フレイザー	※所蔵を希望する館を選択してください。
和洋区分(※)		
優先利用(※)	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	※するをチェックすると、カウンターで取置を行います。
申請所在区分1(※)	フレイザー	※所蔵を希望する館を選択してください。
和洋区分(※)		
資料名(※)		
シリーズ名		
版		
巻号		
著者名(※)		

購入依頼の際のポイント

- ISBNを入力すると、発注手続きがスムーズになります。
- 申請時、**優先利用を「する」**を選択した場合は利用できるようになった時点で電子メールでご連絡し、申請時に指定した図書館のカウンターで1週間取置きします。
- 購入希望図書が辞典など禁帯出資料の場合には、申請時に**優先利用を「する」**を選択しても館内のみ利用となります。
- 中央教育棟のSPACEの図書コーナーは**購入希望対象外**です。

☆論文の複写依頼・本の貸借依頼

複写依頼

複写依頼は、本学に所蔵がない資料で学習・研究に必要な場合、他大学や他機関に**文献の複写（コピー）**を依頼できるサービスです。申請後、私費の場合は前金で500円をお預かりします。

貸借依頼

貸借依頼は、本学に所蔵がない資料で学習・研究に必要な場合、他大学や他機関から、**資料の貸借（現物の取り寄せ）**を依頼できるサービスです。申請後、私費の場合は前金で1500円をお預かりします。

- ①論文の複写の場合は、データベース上で論文の閲覧ができず、本学図書館にも雑誌が所蔵されていないことを確認する。本の貸借の場合は、蔵書検索をして、本学図書館に所蔵されていないことを確認する。
- ②My Libraryトップページのメニュー欄の**希望資料申請**をクリックする。次のページに移動後、画面上部に表示される**複写依頼ボタン**または**貸借依頼ボタン**をクリックする。

メニュー	
貸出・予約状況	
希望資料申請	
新着資料通知登録	

→

新規申請	※新規で申請する場合	
購入依頼	複写依頼	貸借依頼

③複写依頼または貸借依頼画面に移動したら、資料情報などの必須事項を入力する。

申請所在区分1(※)	フレイザー
資料名(※)	図書館評論
巻号	55
論文・記事	図書館とレファレンスと私（第40回研究会編）
ページ	65-74
出版者	
出版年	2014
ISSN	
参照出版者	
参照URL	

④目的（用途）、連絡事項を入力し、申請ボタンをクリックして終了です。

ACCT（支払区分）
公費又は私費を選択してください。

SPVIA（送付方法）
お急ぎの場合は必ず**速達郵便**を、
それ以外の場合は**郵便**を選択してください。

| そのほか連絡事項 |

目的(用途)				
依頼コード	ACCT(支払区分)(※)	TYPE(複写種別)	SPVIA(送付方法)	OLDAF(会計区分)
担当教員名	※料金の支払いを学研費または、事務経費で行う場合は必ず入力してください。			
	担当教員名	E-mail:		

TYPE（複写種別）
本文にカラーページがあり、
カラーでの複写を希望する場合は、
電子複写（カラー）を選択してく
ださい。カラーでの複写は、1枚あ
たりの料金が数十円高くなります。

OLDAF（会計区分）
公費の場合のみ、該当する区分を選択してください。
科研費の場合は個人研究費を選択してください。
理工学部の学生で学研費を使用する場合は、担当教
員の氏名とE-mailアドレスを必ず入力してください。

※資料の受取りは、中央図書館カウンターになります。
ただし、理工学部の教職員・学生は、理工学部フレイザー図書館カウンターでの
受取りになります。

複写依頼・貸借依頼のポイント

- 前金支払い後の申請取消しはできません。
- 複写・貸借の依頼先は、図書館で決めさせていただきますのでご了承ください。
- 複写依頼・貸借依頼の支払いに、購入依頼の可能額は流用できません。
- 貸借の場合、雑誌や禁帯出資料の依頼はできません。取り寄せた資料は館内閲覧のみに
なります。

申請状況の確認

希望資料申請の内容を、My Libraryのトップページ「図書館利用状況」欄から確認することが
できます。

創価 花子さんの図書館利用状況
創価 花子さんの貸出・予約状況をご案内いたします。
▶ 貸出:1件
創価 花子さんの希望資料申請状況をご案内いたします。
▶ 購入依頼(申請却下):1件 ▶ 購入依頼(処理済):1件 ▶ 複写依頼(申請保留中):1件 ▶ 複写依頼(申請却下):2件 ▶ 複写依頼(受付却下):2件 ▶ 複写依頼(処理済):3件 ▶ 貸借依頼(受付却下):1件