

ほっ

Toshokan

～My Libraryを使ってみよう！～

図書館ウェブサイトからログインできるMy Libraryをご存知ですか？My Libraryでは現在の利用状況を確認できるほか、借りている図書の更新や所蔵がない図書の購入申請などが出来ます。今回はその中から次の3つの使い方をご紹介します。

- ・ My Libraryのログインの仕方
- ・ 貸出状況の確認と更新
- ・ 所蔵がない図書の購入申請方法
についてご案内します。



My Library ログイン方法

SOKA
UNIVERSITY
LIBRARY



My Libraryは図書館の
ウェブサイト
<https://lib.soka.ac.jp/>
からログイン出来ます。



👉赤い枠のMy Library
をクリックすると、
ログイン画面が立ち
上がります。



ログインID

パスワード

[ログインIDについて](#)



ログインIDとパスワードはポータルサイトに入力するものと一緒です。
※通教生のIDは小文字のdを先頭に付け、後ろのアルファベットは大文字です。またパスワードは通教学生ポータルサイトのものと
同じです。

My Libraryのトップページ

↓ログインすると下の画面が表示されます。

検索キーワード

ようこそ 創価太郎 さん <前回ログイン:2022-04-21 12:30:19>

■ 創価太郎 さんへのお知らせ

創価太郎 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。

■ 創価太郎 さんの図書館利用状況

創価太郎 さんの貸出・予約状況をご案内いたします。

▶ 貸出:9件

創価太郎 さんの希望資料申請状況をご案内いたします。

依頼申請:0件

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
- パスワード変更
- 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

貸出状況と更新の方法

現在の貸出状況や返却期限の確認、また**更新ボタン**で返却期限を延ばすことができます。**延長開始日は更新ボタンを押した日から**となります。(パソコンやスマートフォンで更新手続きができます。)



Check Point!

My Libraryの【貸出・予約状況】をクリックすると、現在の各種申請状況を確認できます。

予約順位がココに表示されます。

予約の解除は解除ボタンを押して下さい。

確保資料 [確保日(確保解除日)]	
予約順位:1	<input type="button" value="解除"/>



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185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:9784823668091 書誌No. ST00969586	フレイザー 地下1階(フレイザー) 開架 帯出 紙	173008460	フレイザー	2018/07/20	<input type="button" value="更新"/>

※注意

下記の通り更新ができない場合があります。ご注意ください。

- ・延滞罰則中の場合・返却期限日を過ぎている場合
- ・他の利用者から予約申請がある場合
- ・更新の上限回数を超えている場合 (学部生3回、大学院生1回)
- ・雑誌・視聴覚資料(雑誌の貸出は教職員、大学院生のみ)
- ・短大図書館の資料 (短大所属の教職員・学生以外)

更新ボタンをクリック!

更新

図書の購入依頼



NEW!



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。

推薦限度額は年間1人当たり**大学院生が10万円、学部学生が5万円まで**です。

ただし、申請時に延滞図書がある場合は、依頼することができません。

また、雑誌と視聴覚資料、電子資料などは購入依頼ができません。

購入依頼してからその資料が利用可能になるまでは、和書で1ヶ月、洋書で2~3ヶ月程度かかる見込みです。

年間推薦限度額は、「申請時」ではなく「納品時(受入登録時)」にカウントされます。

※年度を超えて納品された図書の金額は、翌年度分の年間推薦限度額に計算されます。

【購入依頼の手順】

1. My Libraryトップページの**希望資料申請**をクリック。



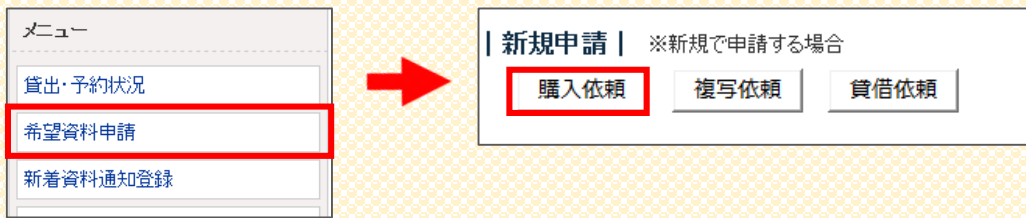
次頁に続く

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
宅館貸出宛先確認・変更
訪問利用申請

図書の購入依頼、ぜひ積極的にご活用くださいね。



2. ページ移動後、画面上部に表示される**購入依頼ボタン**をクリック。



3. 購入依頼画面に移動するので、**赤い※印**の必須事項を入力し、**申請ボタン**をクリックして完了です。

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、カウンターで1週間取り置きします。

購入依頼

メニュー(M) 戻る(B) 更新(R) ヘルプ

図書のみ申請することができます。
[購入希望図書制度について](#)

申請 申請保留 入力クリア 最終登録値コピー

必須項目を入力して、申請ボタンを押してください。
申請保留ボタンを押すと、申請はされませんが入力中のデータを保存できます。
項目名の後に(※)が表示されている項目が必須項目です。

優先利用(※) する しない ※するをチェックすると、カウンターで取置きを行います。

申請所在区分1(※) フレイザー

和洋区分(※) **和** ▼

日本語の図書は [和] を選択してください。

資料情報 |

資料名(※)

シリーズ名

版

巻号

著者名(※)

出版者(※)

出版年

ISBN

カウンター取り置き期間内にお忘れなくご来館くださいね。



Check Point!

申請後はMyLibraryの「希望資料申請状況」から申請した内容の確認が出来ます。

ISBNとは図書の裏側に記載された978-4から始まる13桁の数字のことです。

ISBNを入力すると、発注手続きがスムーズになります。

様々な機能を備えたMy Libraryをぜひ、積極にご活用くださいね。分からないことはお気軽に図書館スタッフへお尋ねください。

