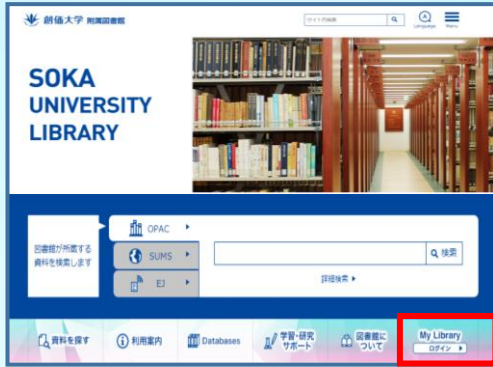


# TOSHOKAN

## My Libraryの使い方



図書館ウェブサイトトップページ  
<https://lib.soka.ac.jp>



PC版



スマートフォン版

My Libraryは  
 図書館の利用状況を  
 確認・変更できる  
 個人のページだよ。



ブックン

- ①ウェブサイトのMy Libraryをクリック。
- ②ログインID・パスワードを入力し、My Library にログイン。

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<a href="#">ログインIDについて</a>	
<input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

**ログインID** ポータル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d + アルファベットを含む 学籍番号8桁 例：dB1234567)

**パスワード** ポータルログイン時と同じ  
 (通教生は通教学生ポータルサイトと同じ)

### 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:2026-04-30 20:27:48>

<p>メニュー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>貸出・予約状況</li> <li>希望資料申請</li> <li>新着資料通知登録</li> <li>貸出履歴</li> <li>雑誌検索</li> <li>メールアドレス変更</li> <li>宅配貸出宛先確認・変更</li> <li>訪問利用申請</li> </ul>	<p><b>創価 花子 さんへのお知らせ</b></p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">現在、メッセージはありません。</p> <hr/> <p><b>創価 花子 さんの図書館利用状況</b></p> <p>創価 花子 さんの貸出・予約状況をご案内いたします。</p> <p style="color: red;">▶ 貸出:6件</p> <p>創価 花子 さんの希望資料申請状況をご案内いたします。</p>
---	---

# 貸出・予約状況のページ

## ☆貸出状況の確認と更新

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。  
更新ボタンを押した日が延長開始日となります。  
(自宅のパソコンや携帯電話・スマートフォンからも更新手続きができます。)

貸出情報	資料情報	ラベル番号	貸出館	返却期限日(延滞日数)	その他
▼返却期限日を延長したい場合は、「更新」ボタンを押して下さい。※延滞資料が1冊でもある場合は更新できません。 書籍事項 女性に贈ることば365日 / 池田大作著 海竜社 2006.11 池田, 大作 ISBN:4759309527 雑誌 No. S.91078043	資料情報 フレイザー 創立者コーナー(フレイザ →) 開架帯出紙	ラベル番号 079014443	貸出館 フレイザー	返却期限日(延滞日数) 2026/06/08	その他 <input type="button" value="更新"/>

**更新** を  
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  
(学部生3回、大学院生・通教生・市民利用1回)
- ④雑誌・視聴覚資料(雑誌の貸出は教職員、大学院生のみ)
- ⑤短大香峯図書館の資料(短大所属の教職員・学生以外)

引き続き  
借りたいときは  
更新できるよ。



マンガン

## ☆その他

### 予約

予約状況の確認、  
予約の取り消し  
予約順位もわかる！

### 宅配

宅配貸出申請中の  
資料確認  
(宅配申請ができるのは  
中央図書館の資料のみ。  
学内利用者限定！)

### 講習会

図書館主催の  
講習会の申込み  
状況の確認  
(学内利用者限定)

## 希望資料申請のページ (教職員、学生のみ)

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・学習上必要な図書が本学にない場合、図書館に購入をリクエストできるサービスです。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。

推薦限度額は、図書館の資料購入費の範囲内で、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、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。

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

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して完了です。

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(※)		

## ☆論文の複写依頼

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。

## ☆本の貸借依頼

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。取り寄せた資料は図書館内での利用となります。

メニュー
貸出・予約状況
<b>希望資料申請</b>
新着資料通知登録



<b>新規申請</b>	※新規で申請する場合	
<b>購入依頼</b>	<b>複写依頼</b>	<b>貸借依頼</b>

- 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。
- 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。
- 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完了です。

**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）** ←先方図書館からの送付  
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)
担当教員名	※料金の支払いを学費または、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備考欄にご記入ください。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、申請館のカウンターになります。



## 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、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の利用となります。
- ☆中央教育棟のSPACeの図書コーナーは購入希望対象外です。

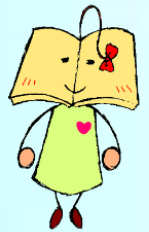


## 複写依頼・貸借依頼のポイント

- ☆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(購入希望制度)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の利用となります。

## 申請状況の確認

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



めくるん

■ 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: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。
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 購入依頼(申請却下):1件</li> <li>▶ 購入依頼(処理済):1件</li> <li>▶ 複写依頼(申請保留中):1件</li> <li>▶ 複写依頼(申請却下):2件</li> <li>▶ 複写依頼(受付却下):2件</li> <li>▶ 複写依頼(処理済):3件</li> <li>▶ 貸借依頼(受付却下):1件</li> </ul>



創価大学附属図書館

〒192-8577 東京都八王子市丹木町1-236

Tel : 042-691-8218 (サービスカウンター)

Fax: 042-691-9308 <https://lib.soka.ac.jp>