

TOSHOKAN

My Libraryを使ってみよう！

SOKA
UNIVERSITY
LIBRARY



My Libraryは
図書館の利用状況などを
確認・変更できる
個人のページです

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 ポータルサイト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 ポータルサイトログイン時と同じ
(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:2020-06-05 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85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:9784829888081 書誌No. ST00368686	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		<input type="button" value="更新"/>

更新

クリックしたら
手続き完了です

※ただし、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。

- 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(学部生3回、大学院生1回)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。

※2021年1月31日までは、分館の資料も宅配を受け付けています。

☆申請中の講習会の確認

図書館主催の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。

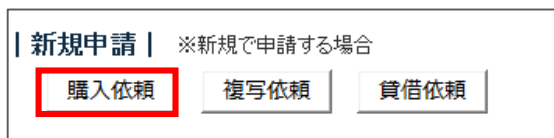
☆本の購入依頼

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。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(※)		
資料情報		
資料名(※)		
シリーズ名		
版		
巻号		
著者名(※)		

☆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。取り寄せた資料は図書館内での利用となります。

- 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	→	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
貸出・予約状況		
希望資料申請		
新着資料通知登録		

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） ←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) 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、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。



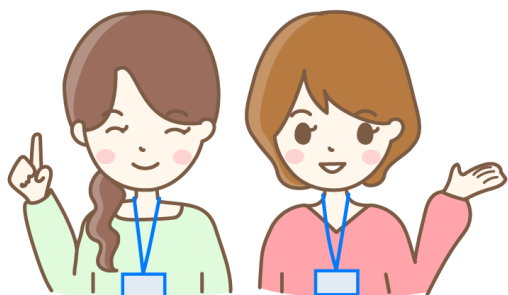
複写依頼・貸借依頼のポイント

○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

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



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 <http://lib.soka.ac.jp>