

My Library の使い方 ~学生・院生・教職員編~

My Library とは、認証によってご利用になれる図書館ポータルサイトです。Web からあなたの利用状況の確認や各種申し込みが可能になるサービスです。

このサービスは、[TKU_NET ユーザID](#) でご利用になれます。

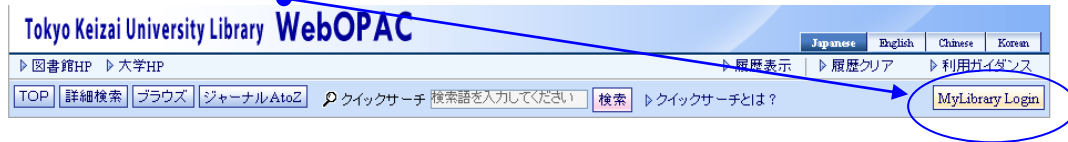
ご不明な点は図書館カウンターにお問合せください。

1. ログイン	2
2. トップページ	3
3. 利用状況	4
4. 貸出延長	5
5. 予約	6
6. リクエスト	9
7. ILL(図書館間 相互利用サービス)	13
8. Myブックシェルフ(あなたのバーチャル本棚)	18
9. オンラインレファレンス	19
10. 投書	21
11. 利用者レビュー	23
12. 館外書庫資料(書庫 1~3)の出庫請求	26
13. 自動書庫資料のオンライン出庫請求	27

1. ログイン

ログイン

OPAC 右上の **My Library Login** をクリック

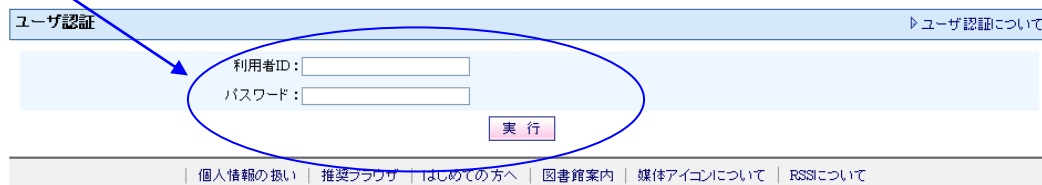


ユーザ認証

利用者 ID：TKU_NET ユーザを入力（学籍番号）

パスワード：上記ユーザ ID のパスワードを入力

実行 をクリック

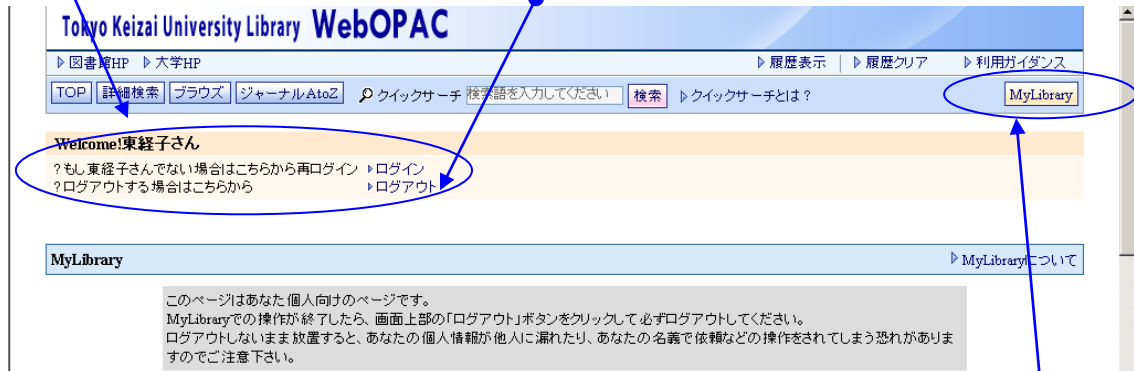


- * 学生の場合、PC 教室で入力するユーザ ID とパスワードと同じです。
- * 利用者 ID とパスワードは大文字・小文字を区別しますのでご注意ください。
- * パスワードを忘れてログインできない方は [情報システム課](#) へお問い合わせください。
図書館では対応できません。

2. トップ画面

My Library ログイン中はここにあなたのお名前が表示されます。

- * 20分以上操作しないでおくと、画面はそのままで内部強制ログアウトされますが、あなた自身の個人情報を守るために**利用後は必ずログアウト**しましょう。



My Library 利用中にトップの画面に戻るには、トップへ戻るリンクかまたは **My Library** をクリックします。

図書館からあなたにお知らせがあるときに**メッセージ**が表示されます。

返却期間が過ぎている資料があります。ご確認ください。

予約された資料が利用可能となっております。保管しておりますので、カウンターまでお越しください。

個人カレンダー

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

▼貸出・予約 ▼購入依頼 ▼ILL依頼 ▼Myブックセルフ ▼レファレンス ▼投書 ▼利用者レビュー

貸出・予約の状況

貸出冊数: 4冊 (延滞: 1冊) 予約冊数: 1冊 (保管: 1冊)

状態	書名/著者等	貸出/予約日	返却/保管期限	予約解除/変更
延滞中	現代用語の基礎知識; 2008, 別冊付録. -- 自由国民社, 2008.1.	2008/04/01	2008/04/01	
予約保管中	そのヒット、ワケあり：流行りの方程式 / 日本経済新聞社/編 -- 日本経済新聞社, 2004.7. -- (日経ビジネス人文庫).	2008/04/01	2008/04/09	
貸出中	The Starbucks experience : スターバックス5つの成功法則と、「グリーンエプロンブック」の精神 / ジョゼフ・ミケリー著; 月沢李歌子訳. -- ブックマン..., 2007.11.	2008/03/25	2008/04/11	貸出延長
貸出中	変化を読み切るビジネス・トレンド60 / サム・ヒル著; 堀統一, 富永星訳. -- ダイアモン..., 2003.2.	2008/03/25	2008/04/11	貸出延長
貸出中	ソニー 流商品企画：売れる理由がここにある! / 鶴飼明夫/著. -- エイチアン..., 2003.8.	2008/03/25	2008/04/11	貸出延長

利用状況

あなたが利用中の資料や予約資料の情報が表示されます。

個人カレンダー

あなたが利用中の資料の返却期限や予約資料の保管期限などが表示されます。

3. 利用状況

資料の状態

貸出中、延滞中、予約、予約保管中の資料の状態が表示されます。

延滞資料は赤で表示されます。至急返却しましょう。

予約保管は1週間です。期限内に来館のうえ手続きしてください。

なお、延滞資料があると予約保管資料であっても借りられません。

資料の内容

タイトルリンクをクリックするとOPAC検索時と同じ資料の詳細情報が表示されます。元の画面に戻るときはブラウザの戻るボタンを使わずに、[My Library](#) をクリックします。

利用日・期限

貸出日と返却期限、予約日、予約保管日と予約保管期限が表示されます。

状態	書名/著者等	貸出/ 予約日	返却/ 保管期限	予約解除/ 変更
△・▽	△・▽	△・▽	△・▽	
延滞中	▶ 現代用語の基礎知識 ; 2008, 別冊付録. -- 自由国民社, 2008.1.	2008/04/01	2008/04/01	
予約保管中	▶ そのヒット、ワケあり : 流行りの方程式 / 日本経済新聞社/編. -- 日本経済新..., 2004.7. -- (日経ビジネス人文庫).	2008/04/01	2008/04/09	
貸出中	▶ The Starbucks experience : スターバックス5つの成功法則と、「グリーンエプロンブック」の精神 / ジョゼフ・ミケーリ著 ; 月沢李歌子訳. -- ブックマン..., 2007.11.	2008/03/25	2008/04/11	貸出延長
貸出中	▶ 変化を読み切る! ビジネス・トレンド60 / サム・ヒル著 ; 堀絃一, 富永星訳. -- ダイヤモン..., 2003.2.	2008/03/25	2008/04/11	貸出延長
貸出中	▶ ソニー流商品企画 : 売れる理由がここにある! / 鶴飼明夫/著. -- エイチアン..., 2003.8.	2008/03/25	2008/04/11	貸出延長

▶ 直近1年間の貸出履歴を見る ◀ トップへ戻る

4. 貸出延長

利用中の資料を、延長して利用したいときは、My Library から返却期限の延長が3回までできます。

貸出・予約の状況

▷ 貸出・予約について

貸出冊数: 3冊 予約冊数: 0冊

状態	書名/著者等	貸出/ 予約日	返却/ 保管期限	予約解除/ 変更
△・▽	△・▽	△・▽	△・▽	
貸出中	▶ The Starbucks experience : スターバックス5つの成功法則と、「グリーンエプロンブック」の精神 / ジョゼフ・ミケーリ 著 ; 月沢李歌子 訳. -- ブックマン..., 2007.11.	2008/03/25	2008/04/11	貸出延長
貸出中	▶ 変化を読み切る! ビジネス・トレンド60 / サム・ヒル 著 ; 堀絃一, 富永星 訳. -- ダイヤモン..., 2003.2.	2008/03/25	2008/04/11	貸出延長
貸出中	▶ ソニー流商品企画 : 売れる理由がここにある! / 鶴飼明夫 著. -- エイチアン..., 2003.8.	2008/03/25	2008/04/11	貸出延長

延長方法

利用状況照会画面で、該当資料の「貸出延長」をクリックします。

★ 延長できない場合は期限内に返却しましょう。

延滞中の方、予約者のいる資料、3回延長した資料は延長できません。

クリックした日から2週間後の開館日が新しい返却期限になりますのでご注意ください。

5. 予約

貸出中になっている資料を利用したいときは、My Library から予約できます。

申し込み

利用したい資料を検索し、詳細情報を表示します。

所蔵情報の「予約・請求」をクリックします。上下どちらでも同じです。

図書情報詳細

印刷 ダウンロード Email出力 簡易 詳細

項目名	内容
書誌ID	TR05844908
図雑/和洋	図書/和書 印刷物
VOL	[ISBN]4767311667 [PRICE]1500
書名/著者	ディズニーランド「キャスト」育成ノウハウ：接客サービスの好感度世界No.1 / 小松田勝/著 ディズニーランド キャスト イクセインノウハウ：セックサク サービス ノコウカンド セカイ ナンバーワン
出版事項	東京：経林書房，2005.9
出版事項	ケイリンショボウ
形態	187p；21cm
著者情報	小松田，勝 コマツダ，マサル <>
分類標目	NDC8:689.3
分類標目	NDC9:689.5
分類標目	NDC6:689.5
件名	NDLSH：東京ディズニーランド トウキョウディズニーランド//普通件名
件名	NDLSH：企業内教育 キギョウナイキョウイク//普通件名

外部DBで表示: NII Webcat Plus

予約・請求

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在	状態	予約	返却予定	論文
📖	/689.5//	0624565		・メインフロア 一般	貸出中			

予約・請求

印刷 ダウンロード Email出力 簡易 詳細

予約資料の情報を確認し、「予約」をクリックします。

予約・請求ツール

選択した資料に対し、実行可能な予約処理や請求処理を表示しています。以下の説明を読み、処理を進めてください。

書名・著者等: ディズニーランド「キャスト」育成ノウハウ：接客サービスの好感度世界No.1 / 小松田勝/著... 経林書房，2005.9.
請求番号: /689.5//
資料ID: 0624565
所在: ・メインフロア 一般
状態: 貸出中
予約件数:
返却予定:

予約をかける

*他の人に貸出されている資料に対して予約をかけることができます。
*同じ資料が複数あった場合は、書誌予約ができます。
*利用可能になりましたら、図書館からお知らせします。

予約

予約内容を確認し、**実行**をクリックします。取り消したいときは**キャンセル**をクリックします。

予約確認 ▷ 予約について

ディズニーランド「キャスト」育成ノウハウ：接客サービスの好感度世界No.1 / 小松田勝/著.-- 経林書房, 2005.9.

項目名	内容
請求番号	1689.511
資料ID	0624565
所在	・メインフロア 一般
状態	貸出中
予約済件数	
返却予定	
受取希望図書館	

実行 **キャンセル**

予約完了 ▷ 予約について

① 予約を受け付けました。

OK

予約した資料が返却されると、自動的にメールでお知らせし、あなたの利用予定資料として保管されます。1階カウンターで1週間取り置きしますので、来館のうえ貸出手続きしてください。なお、保管期限を過ぎますと、次の予約者に権利が移行するか、書棚へ戻しますのでご了承ください。

予約キャンセル

予約をキャンセルしたいときは、利用状況照会画面で、該当資料の**予約解除**をクリックします。

貸出・予約の状況 ▷ 貸出・予約について

貸出冊数: 3冊 予約冊数: 1冊

状態	書名/著者等	貸出/予約日	返却/保管期限	予約解除/変更
△・▽	△・▽	△・▽	△・▽	予約解除
予約	▷ディズニーランド「キャスト」育成ノウハウ：接客サービスの好感度世界No.1 / 小松田勝/著.-- 経林書房, 2005.9.	2008/03/31		
	▷The Starbucks experience : フォーチュナ75社の成功法則と「 Starbucks			

予約解除完了

① 資料の予約を解除しました。

OK

保管（返却されて1階カウンターに取り置きされた）資料のキャンセルは、My Libraryからは手続きできません。

不要になった場合は、来館または、E-mailにてご連絡ください。

(E-mail : library@s.tku.ac.jp メールタイトル : 『予約資料キャンセル希望』
メール内容 : 「学籍番号」「氏名」「キャンセルしたい本のタイトル」を必ず記入
してください。) 他の利用者のために、不要な資料は早めにキャンセルしましょ
う。

6. リクエスト

あなたが図書館に所蔵してもらいたい資料をリクエストできる制度です。

利用可能になるまで2週間～1ヶ月程度かかりますのでご了承のうえお申し込みください。

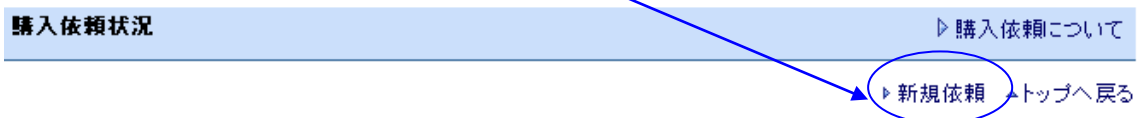
ただし、大学図書館としてふさわしいものに限りです。

おひとり年間10冊まで依頼できます。

また、雑誌については My Library からリクエストすることはできませんので、直接カウンターにてご相談ください。

申し込み

- ① OPAC検索して本学図書館に所蔵がないことを確認します。
- ② 購入依頼状況の下の新規依頼をクリックします。



▶ MyLibrary → 購入依頼

購入依頼 ▶ 購入依頼について

図書館に対し、購入依頼を出します。
依頼を行う前に、図書館で所蔵している資料ではないことを十分確認下さい。※の付いた項目のうち、少なくとも1項目は入力してください。

依頼日: 2014.05.13

継続購入希望 ▶ NII CiNii Booksからデータ取得

NIIコードID ※:
入力例: BA12345678

ISBN/ISSN ※:
入力例: 123456789

書名 ※:
入力例: ねじまき鳥クロニクル

著者:
入力例: 村上春樹

巻号:
入力例: 第3部 鳥刺し男編

コメントなど: マンガ本、書き込み式問題集、その他大学図書館として購入するのにふさわしいと思われないものは購入できません。ご了承のうえ、下記事項を記入してください。
購入希望理由: (必ず記入してください。)
本の情報元: (何で知ったかを記入してください。)
利用希望期限: (ただし利用可能になるまでには2週間から1ヶ月程度かかりますのでご了承ください。)

- ③ 資料情報を入力します。

資料情報は NII CiNii Books からデータ取得 をクリックすると NII CiNii Books の情報を検索後、図書詳細情報から取り込むことができます。

NII CiNii Books からデータ取得するには OPAC 検索し、結果の中から、NII 欄に「○」

のあるデータを開き、図書情報詳細の画面で、**購入依頼**をクリックすると流用できます。



他のインターネット書店の情報等からコピーペーストで作成してもかまいません。

- ④ コメントの質問事項についての回答も入力します。
- ⑤ 入力が終了したら、**確認**をクリックします。

購入依頼 確認 ▶ 購入依頼について

以下の内容で申し込みます。ご確認の上、よろしければ「実行」ボタンをクリックしてください。

依頼日: 2007.05.29

継続購入希望: いいえ

NIIレコードID: BA80069373

ISBN/ISSN: 4163686304

書名: Englishあいうえお : これができれば英語は通じる

著者: 静哲人著

巻号:

出版年月:

出版者: 文藝春秋

コメントなど: マン日本、書き込み式問題集、その他大学図書館として購入するのにふさわしいと思われないものは購入できません。ご了承ください。下記事項を記入してください。

購入希望理由: 英会話の勉強のため

本の情報元: ○月×日の△新聞朝刊の広告

利用希望期限: なし

実行 **キャンセル**

- ⑥ 内容確認後、**実行**をクリックして完了です。
- 申込をやめる場合や内容を修正したい場合は**キャンセル**をクリックします。

購入依頼 完了 ▶ 購入依頼について

📌 購入依頼が完了いたしました。
 追って図書館からの確認Emailが届きます。
 また依頼状況はMyLibraryにて随時確認ができます。購入依頼番号: 2

OK **続けて依頼**

状況確認

あなたの申込んだ購入依頼の処理状況を My Library で確認できます。

状態の種類

- 購入依・・・未受付
- 選定中・・・受付処理中
- 発注待・・・受付済
- 発注中・・・書店発注済
- 不（重複）・・・すでに所蔵がありますので購入しません。
- 不（不入）・・・出版事情により入手できません。
- 不（他）・・・図書館の事情により購入しません。（理由は内容詳細に表示）

購入依頼状況		▶ 購入依頼について		
管理No.	状態	書名/著者等	巻号・年月日等	依頼日
△・▽	△・▽	△・▽	△・▽	△・▽
4	購入依	▶ 図書館の賢い使い方/長谷康夫--東経出版	2007.1	2007/05/29
3	選定中	▶ 国際経営論/大倉五郎--東経出版	2007.5	2007/05/29
2	不(不入)	▶ <BA80069373>4163686304.Englishあいうえお :これができれば英語は通じる/ 静哲人著--文藝春秋		2007/05/29

▶ 新規依頼 ▲ トップへ戻る

○修正したいとき

「購入依」状態 ⇒ タイトルリンクをクリックして依頼内容を開き、修正したい項目を入力し直して、**確認**し、**実行**をクリックします。

購入依頼 修正
購入依頼を修正いたします。※の付いた項目のうち、少なくとも1項目は入力してください。
(略)
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/>

○キャンセルしたいとき

「購入依」状態 ⇒ タイトルリンクをクリックして依頼内容を開き、**取消**し、**実行**をクリックします。

状態が進んでからの修正やキャンセルは、My Libraryからは手続きできません。

キャンセルの場合は、来館または E-mail にてご連絡ください。

(E-mail : library@s.tku.ac.jp メールタイトル : 『購入依頼キャンセル希望』
メール内容 : 「学籍番号」「氏名」「キャンセルしたい本のタイトル」を必ず記入してください。)

借りる

リクエストした資料が利用可能になると、E-mailでもお知らせが届きます。

1階カウンターに取り置きしていますので、来館のうえご利用ください。

リクエスト申込者の優先貸出取り置き期間は1週間です。

期限を過ぎると書棚に配架されますのでご注意ください。

7. ILL(図書館間 相互利用サービス)

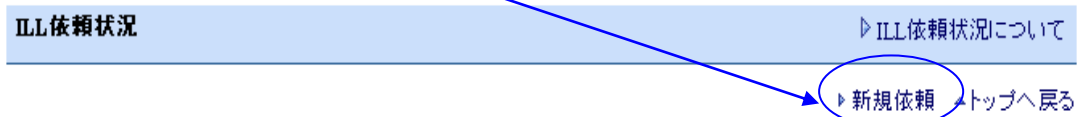
あなたの利用したい資料が本学にないとき、他大学図書館等から取り寄せるサービスです。取り寄せは、**2日～10日程度かかる場合があります、複写料や送料等の実費料金（依頼先の定める料金）は自己負担になります**ので、ご了解のうえお申してください。

雑誌・参考図書の現物貸借は依頼できません。部分コピーの複写依頼をするか、他大学へ来館して利用することになります。→紹介状発行の申込は[オンラインレファレンス](#)へ

申し込み

① OPAC検索して本学図書館に所蔵がなく、オンラインデータベースにもないことを確認します。

② 購入依頼状況の下の**新規依頼**をクリックします。



③ 依頼種別をチェックします。

初期設定は「コピー」になっていますので貸借希望の場合はチェックを変更します。

雑誌の論文をコピーしてもらう = コピー

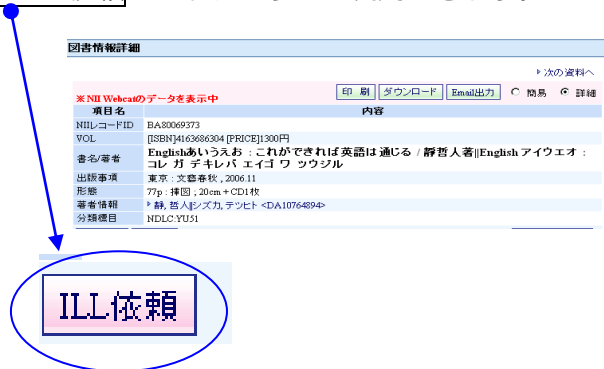
図書を借りる = 貸借

FAX → 取扱館が限定されていますので選択しないでください

④ 資料情報を入力します。

[NII CiNii Booksからデータ取得](#) をクリックするとNII CiNii Booksの情報を検索後、図書詳細情報から取り込むことができます。

NII CiNii Books からデータ取得するには
OPAC 検索し、結果の中から、NII 欄に「O」のあるデータを開き、図書情報詳細の画面で、**ILL 依頼**をクリックすると流用できます。



コピー依頼では、巻号、ページ等の詳細まで情報が必要です。

[C i N i i](#)、[国立国会図書館の雑誌記事索引](#)、[マガジンプラス](#)などの情報を参照して、入力してください。

ページを特定できないものは「不明」と入力してかまいませんが、巻号の特定ができないものは依頼先館に謝絶される場合がありますのでご了承ください。

ILL 依頼 ▶ ILL 依頼状況について

他の図書館に対し、ILL 依頼を行います。
依頼を行う前に、図書館で所蔵している資料でないことを十分確認下さい。
※の付いた項目のうち、少なくとも1項目は入力してください。

依頼日: 2007.05.29
依頼種別: コピー 貸借 FAX
海外依頼: 海外依頼をする
▶ NII WebCat からデータ取得

NIIレコードID ※:
入力例: BA12345678

ISBN/ISSN ※:
入力例: 1234567890123

書名・誌名 ※:
入力例: Science

著(編)者: 佐藤和子
入力例: Moses King

版/巻号: 10巻2号
入力例: 314巻5798号

出版年月: 2005.2
入力例: 2006.12

ページ: 15-28
入力例: 24-60

論題名: これで解決! 伝わる話し方
入力例: The history of the methodology of geography as a science

コメントなど:
取り寄せには、複写料、送料をご負担いただきます。到着までに1週間程度かかりますのでご了承ください。

確認

⑤ 入力が終了したら、**確認**をクリックします。

ILL依頼 確認

以下の内容で申し込みます。ご確認の上、よろしければ「実行」ボタンをクリックしてください。


依頼日:2007.05.29
依頼種別:コピー
海外依頼:しない
NIIレコードID:
ISBN/ISSN:
書名・誌名:マイコム
著(編)者:佐藤和子
版/巻号:10巻2号
出版年月:2005.2
ページ:15-28
論題名:これで解決! 伝わる話し方
コメントなど:取り寄せ可よ、複写料、送料をご負担いただけます。到着まで1週間程度かかりますのでご了承ください。

- ⑥ 内容確認後、「実行」をクリックして完了です。

申込をやめる場合や入力内容を修正したい場合は「キャンセル」をクリックします。

* 貸借依頼ではページや論題名の入力は不要ですが、「著(編)者」以下に空白項目があるとエラーメッセージが表示されてしまいます。ページ・論題名・とも「すべて」と入力し、改版のない資料は「なし」と入力してください。

ILL依頼 完了

 ILL依頼が完了いたしました。追って図書館からの確認Emailが届きます。また依頼状況はMyLibraryにて随時確認ができます。ILL依頼番号:21

状況確認

あなたの申込んだ ILL 依頼の処理状況を My Library で確認できます。

状態の種類

- 申込中・・・未受付
- 準備中・・・受付処理中
- 自館所蔵あり・・・本学に所蔵しているか、契約データベースで閲覧可能
- 資料特定不可・・・依頼資料を確認できません。内容を確認の上、あらためて申し込みしてください。（内容詳細に表示あり）
- CANCEL・・・事情により取り寄せできませんでした。（理由は内容詳細に表示あり）
- 処理中・・・学外依頼中
- 確認・・・資料が到着しています。参考係までお越しください。

ILL依頼状況				
管理No.	状態	書名/著者等	巻号・出版年月	依頼日
△・▽ 22	△・▽ 申込中	▷カウンセリング入門鈴木桂子	△・▽ 第2版・2006.10	△・▽ 2007/05/29
21	準備中	▷マイコム佐藤和子	10巻2号・2005.2	2007/05/29

▶新規依頼 ▲トップへ戻る

○修正したいとき

「申込中」状態 ⇒ タイトルリンクをクリックして依頼内容を開き、修正したい項目を入力し直して、**確認**し、**実行**をクリックします。

ILL依頼 修正
ILL依頼データを修正いたします。 ※の付いた項目のうち、少なくとも1項目は入力してください。
(略)
確認 取消

○キャンセルしたいとき

「申込中」状態 ⇒ タイトルリンクをクリックして依頼内容を開き、**取消**し、**実行**をクリックします。

状態が進んでからの修正やキャンセルは、My Libraryからは手続きできません。

来館、お電話、E-mail のいずれかの方法にてご連絡ください。

(E-mail: library@s.tku.ac.jp メールタイトル: 『ILL 依頼のキャンセル』 メール内容: 『学籍番号』『氏名』『修正またはキャンセルの内容』を必ず記入してください。) **学外依頼済の場合は、キャンセルできませんので費用はご負担いた**

だきます。

受け取る・借りる

コピーの受け取りや資料の利用が可能になると、E-mailでもお知らせが届きます。

取り寄せ代金とひきかえに、2階カウンターで受け取りや閲覧ができます。

金額は、依頼内容の詳細画面やメール内容で確認できます。つり銭のないようご協力ください。(専任教員の場合、代金は複写印刷費引き落とし、コピー依頼分は教員室ポストへお届けします)

貸借資料は原則として図書館内のみの利用・複写不可の場合が多くなっていますので、ご注意ください。

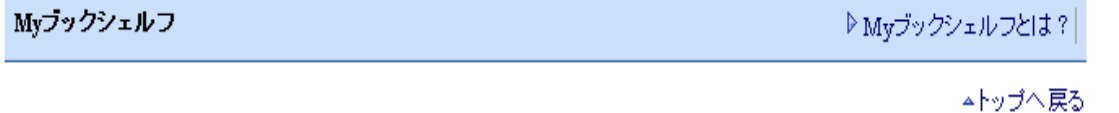
利用期限は貸出館により異なります。

1日の利用終了のつど、「利用継続」「利用終了」を伝言のうえ、2階カウンターへお返してください。

8. Myブックシェルフ(あなたのバーチャル本棚)

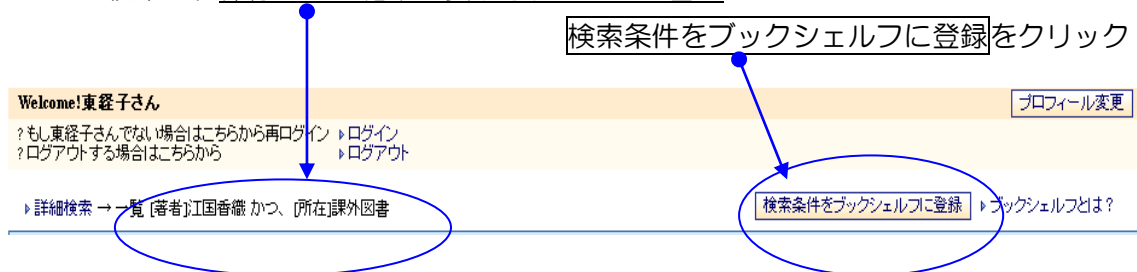
あなたがよく利用する検索式や資料の情報を保存することができます。

アラートメール機能では、保存した条件に合う新着資料があると、E-mailでお知らせする設定が可能です。





条件を保存登録する

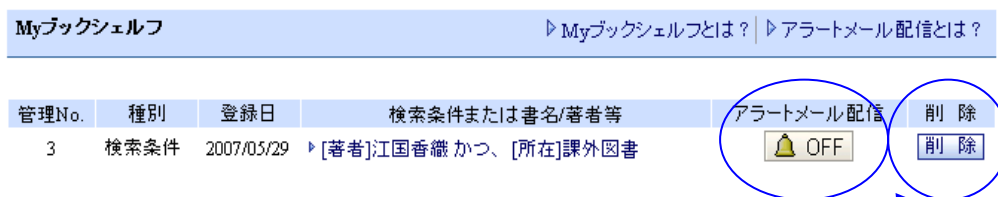
OPAC検索し、保存したい結果が表示されている画面で



アラートメールを登録する

Myブックシェルフ画面でアラートメール配信に表示されている  OFF をクリックして  ON に変えると設定できます。(3件まで。登録が3件を超えた場合にはエラーメッセージが表示されます。)

ただし、広すぎる条件に設定すると多量メールが届きますのでご注意ください。



登録を削除したいときは削除をクリックします。

9. オンラインレファレンス

他大学紹介、事項調査、書誌調査を申込できます。

他の利用者へも公開すべきと図書館が判断した内容は、公開することがあります。

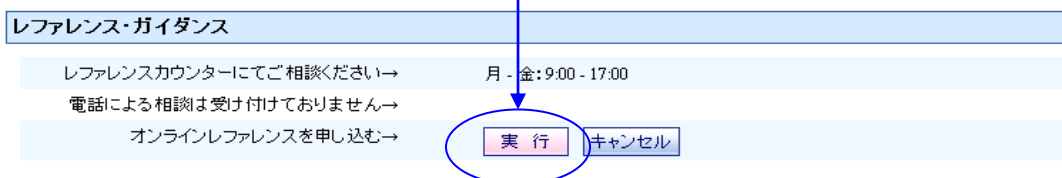
公開されているオンラインレファレンスを見る

オンラインレファレンスの下の「公開されたレファレンスDBを見る」をクリックすると、他の利用者が依頼したレファレンスもみられます。



申し込み

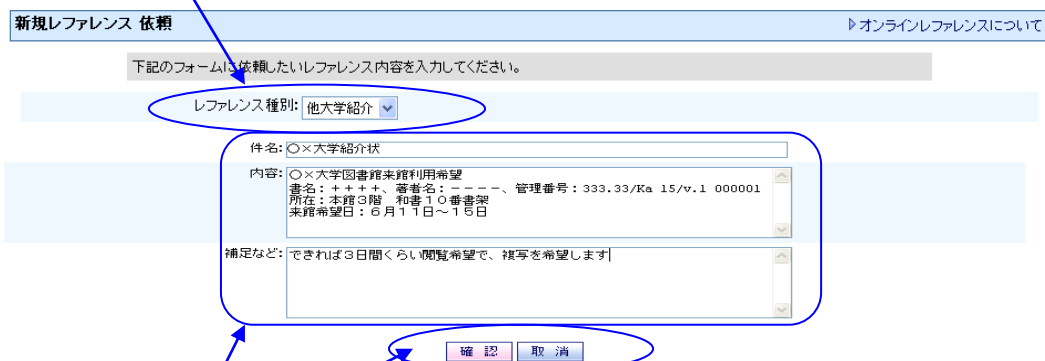
- ① オンラインレファレンスの下の「新規レファレンス依頼」をクリックします。
- ② オンラインレファレンスを申し込む 「実行」をクリックします。



- ③ 依頼画面で必要事項を入力します。


レファレンス種別を選びます。

他大学を来館して利用する = 他大学紹介
事柄について調べる = 事項調査
文献を探す = 書誌調査



件名、内容を入力して 「確認」し、「実行」をクリックします。

申込をやめる場合や内容を修正したい場合は「取消」をクリックします。

 レファレンス依頼が完了しました。図書館からの回答をお待ちください。
 図書館で回答準備を始めるまでは、「自分のレファレンス」ボタンから入って修正・削除が可能です。
 図書館で回答準備の作業を始めると、自身の修正・削除ができなくなります。
 いただいたレファレンス依頼とその回答は全ての利用者に対してレファレンス事例として公開されることがあります。

OK 続けて依頼

○修正したいとき

回答前の状態 ⇒ 件名リンクをクリックして依頼内容を開き、入力し直して、**確認**し、**実行**をクリックします。



○キャンセルしたいとき

回答前の状態 ⇒ 件名リンクをクリックして依頼内容を開き、**取消**し、**実行**をクリックします。

図書館が回答作業を始めてからの修正やキャンセルはできません。再依頼してください。

回答確認

あなたの申込んだオンラインレファレンスの回答は My Library で確認できます。
 図書館が回答すると、回答日が表示されます。

管理No.	レファレンス種別	件名	依頼日	回答日
△・▽	△・▽	△・▽	△・▽	△・▽
2	他大学紹介	▶○×大学紹介状	2007/05/30	
1	その他	▶レポートの書き方	2007/04/26	2007/05/30

▶新規レファレンス 依頼 ▶公開されたレファレンスDBを見る ▲トップへ戻る

件名リンクをクリックすると回答内容が参照できます。

レファレンス内容を表示します。

項目名	内容
レファレンス種別	その他
件名	レポートの書き方
内容	レポートの書き方がわかりません。教えてください。
補足など	
依頼日	2007/04/26
回答日	2007/05/30
図書館からの回答	「レポート」「書き方」で検索するか002.7分類にいくつか資料があります。ぜひ一度読んでみてください。

10. 投書

図書館への意見を投書することができます。内容により、公開されますのでご了承のうえ、入力してください。

公開されている投書を見る

- ① 投書の下に「公開された投書ボックスを見る」をクリックすると、他の利用者が投書した内容もみられます。



投書する

- ① 「新規投書」をクリックします。
- ② 投書画面で必要事項を入力します。
投書種別を選びます。利用条件、施設設備、その他

- 件名、内容を入力して「確認」し、「実行」をクリックします。
申込をやめる場合や内容を修正したい場合は「取消」をクリックします。

○修正したいとき

回答前の状態 ⇒ 件名リンクをクリックして投書内容を開き、入力し直して、**確認**し、**実行**をクリックします。



○キャンセルしたいとき

回答前の状態 ⇒ 件名リンクをクリックして投書内容を開き、**取消**し、**実行**をクリックします。

**図書館が回答作業を始めてからの修正やキャンセルはできません。
再投書してください。**

回答確認

あなたの投書への回答は My Library で確認できます。

図書館が回答すると、回答日が表示されます。

投書					▶ 投書について
管理No.	投書種別	件名	投書日	回答日	
143	利用条件	▶ 貸出日数	2014/05/22		

[▶ 新規投書](#) [▶ 公開された投書ボックスを見る](#) [▲ トップへ戻る](#)

件名リンクをクリックすると回答内容が参照できます。

? 質問	貸出日数 2週間では読み切れません。 3週間にのばしてください。 2014/05/22
! 回答	返却期限以内であれば、2週間の延長ができます。 My Libraryの利用状況画面で貸出延長ボタンをクリックすれば来館しなくても延長可能です。 ただし、返却期限を過ぎた場合、予約者がいる場合、4回目の延長、特別貸出資料は延長できませんのでご注意ください。 2014/05/22

11. 利用者レビュー

お勧めの本の評価や読んだ感想などを投稿できます。自動的に公開されますので、マナーを守ってご記入ください。図書館が公開を取り消すことがあります。

レビューを投稿する

- ① OPACで検索し、投稿したい資料の図書情報詳細を開きます。

図書情報詳細

印刷 | ダウンロード | Email出力 | 簡易 | 詳細 | RefWorksに出力 | Twitter | Facebook | Print

項目名	内容
書誌ID	1000016535
図種 和洋	図書 和書
書名 著者	あなたの夢の種と10枚のカード / TKUベーシックプログラム委員会 [編] アナタノユメノタネト 10マイノカード
出版事項	東京 : 東京経済大学, 2007.4
形態	192p ; 19cm
シリーズ	TKUベーシック力BOOK TKUベーシックリョクブック <= 2007//
著者情報	▷ 東京経済大学 ウキョウ ケイザイ ダイガク <DA00400009>

予約・請求

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在	状態	予約	返却予定	論文
△▽	▲▽	△▽	△▽	△▽	△▽	△▽	△▽	△▽
	/093/To 46t/2007	0644221		▷ 書庫1 本学関係資料				
	/093/To 46t/2007	0644220		▷ 書庫1 本学関係資料				

予約・請求

印刷 | ダウンロード | Email出力 | 簡易 | 詳細

- ② 所蔵情報の下の利用者レビューの欄の「レビューを書く」をクリックします。
ニックネームを使用したい方はレビューア欄を入力し直します。
評価を選択し、内容を入力します。

レビュー登録

利用者レビューを登録します。
匿名やニックネームによるレビュー登録を希望される場合は「レビューア」欄を変更してください。

あなたの夢の種と10枚のカード / TKUベーシックプログラム委員会 [編]. -- 東京経済大..., 2007.4. -- (TKUベーシック力BOOK ; 2007).

レビューア: どのかん好き

評価: ○なし ○★ ○★★ ○★★★ ○★★★★ ○★★★★★

レビュー内容: これを読むと元気がでます！
夢いっぱいの人にもこれから夢を探す人にもおすすめの本です。

確認

確認をクリックします。

レビュー登録 確認 ▶ 利用者レビューとは？

以下の内容で利用者レビューの登録を行います。ご確認の上、よろしければ「実行」ボタンをクリックしてください。

あなたの夢の種と10枚のカード / TKUベーシックプログラム委員会[編]. -- 東京経済大..., 2007.4. -- (TKUベーシック力BOOK ; 2007).

レビュアー: としょかん好き

版/巻号:

評価: ★★★★★

レビュー内容: これを読むと元気がでます!
夢いっぱいの人これから夢を探す人にもおすすめの本です。

実行 キャンセル

内容確認後、**実行**をクリックして完了です。

投稿をやめる場合や、内容を修正したい場合は**キャンセル**をクリックします。

レビュー登録 完了 ▶ 利用者レビューとは？

① 利用者レビューが登録されました。

OK

投稿したレビューは、OPACに公開されます。

○修正したいとき

いったんレビューを削除して投稿しなおしてください。

○削除したいとき

レビューをクリックして内容を開き、**削除**をクリックします。

レビュー 参照 ▶ 利用者レビューとは？

▶ 次へ>>

▶ あなたの夢の種と10枚のカード / TKUベーシックプログラム委員会[編]. -- 東京経済大..., 2007.4. -- (TKUベーシック力BOOK ; 2007).

レビュアー: としょかん好き

版/巻号:

評価: ★★★★★

レビュー内容: これを読むと元気がでます!
夢いっぱいの人これから夢を探す人にもおすすめの本です。

状態: 公開

削除

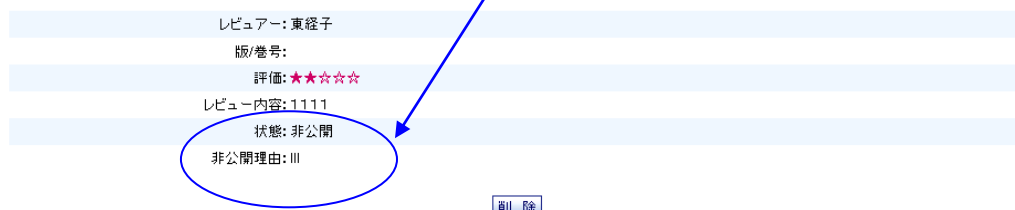
レビュー削除 完了 ▶ 利用者レビューとは？

① 利用者レビューを削除しました。

OK

○ 管理者により削除と表示されたとき

レビューをクリックして内容を開くと、状態と理由が確認できます。



12. 館外書庫資料(書庫 1~3)の出庫請求

本学図書館には、館外に書庫が3か所あります。利用者が入ることはできません。

館外書庫の資料は、所在が「書庫 1」「書庫 2」「書庫 3」と表示されます。

館外書庫の資料を利用する際は、OPAC から出力した出庫請求票をカウンターへお持ちください。資料は、翌日以降、2 階カウンターにてお渡しいたします。

出庫請求票を印刷する

- ① My Library にログインしてください。認証画面でユーザ ID とパスワードを入力し、**実行**をクリックしてください。



ユーザ認証

利用者ID:

パスワード:

実行

- ② OPAC で資料を検索してください。
- ③ 利用したい資料を選択し、**予約・請求**をクリックしてください。

出庫請求票を印刷する

*閉架書庫に格納されている資料に関して出庫依頼をかけるための請求票を印刷できます。

*印刷した請求票にお名前と所属をご記入の上、カウンターまでお持ちください。



- ④ 「予約請求ツール」画面が表示されます。利用したい資料の情報を確認し、「出庫請求票を印刷する」の**印刷**をクリックして出庫請求票を印刷します。

※ My Library にログインしていない状態で上記の作業をすると、利用者 ID (学籍番号等) と氏名が無記入の状態で印刷されます。利用者 ID と氏名を記入してからカウンターにお持ちください。

13. 自動書庫資料のオンライン出庫請求

自動書庫は図書館地下1階にあります。利用者が入ることはできません。

所在が「自動書庫」となっている資料は、オンライン出庫請求を行い、OPACから印刷した受付番号を2階カウンターへお持ちください。

- ① My Library にログインしてください。認証画面でユーザIDとパスワードを入力し、**実行**をクリックしてください。



ユーザ認証

利用者ID:

パスワード:

実行

- ② OPACで資料を検索してください。
- ③ 利用したい資料を選択し、**予約・請求**をクリックしてください。



- ④ 「予約請求ツール」画面が表示されます。利用したい資料の情報を確認し、「自動書庫
に対しオンライン出庫請求を行う」の「**オンライン出庫請求**」をクリックしてください。

自動書庫に対しオンライン出庫請求を行う

▷オンライン出庫請求とは?

- *自動書庫に格納している資料に対し、出庫請求を行います。
- *My Libraryにログインしていないときは、ユーザ認証画面へ移ります。
- *出庫請求後は受付番号を印刷してください(館外のPCの場合は、受付番号をメモしてください)。
- *出庫口は数分かかります。2Fカウンターディスプレイにて、出庫済み番号をご確認ください。
- *出庫請求後は、2時間以内に2Fカウンターへお越しください。
- *出庫請求は閉館15分前までですのでご注意ください。

オンライン出庫請求

- ⑤ 利用したい資料の情報を確認し、「**実行**」をクリックしてください。

オンライン出庫請求

情報メディア白書 / 電通総研 [編]. -- 1992年度版 (1992)-.

項目名	内容
請求番号	/007.3/35/2008
資料ID	0685425
通号	2008
所在	・ 自動書庫 ・
状態	
予約済件数	
返却予定	

実行 キャンセル

- ⑥ 完了すると受付番号が表示されるので、「**印刷**」をクリックして、受付番号を印刷してください。資料は数分で出庫されます。

オンライン出庫請求 完了



オンライン出庫請求を受け付けました。

受付番号は **A00374** です。

「受付番号」をメモした上でカウンターまでお越しください。

印刷 OK

- ⑦ 印刷した受付番号と学生証（利用証）を持って、閉館 15分前までに2階カウンターへお越しください。

以上