

My Library の使い方 ～学外者編～

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 から利用している資料の確認、貸出延長、自動書庫内資料の出庫請求等が可能になるサービスです。
ご不明な点は図書館カウンターにお問合せください。

My Library にご登録いただくと、

- ・ 借りている資料の返却期限日が web で確認できます。
- ・ 過去1年間の貸出履歴も web で確認できます。
- ・ 来館しなくても、web から貸出延長ができます。(延長可能な条件は現物の場合と同じです。)
- ・ 自動書庫に収納されている資料のオンライン出庫請求ができます。
- ・ お気に入りの資料やよく使う検索条件の情報を保存できます。(Myブックシェルフ機能)
- ・ 本の感想やお勧めコメントなどを登録できます。(利用者レビュー機能)

≪レビュー機能は OPAC 公開で、個人用メモではありませんのでご注意ください≫

さらに、メールアドレスの登録と配信希望にチェックを入れていただくと、

- ・ 返却期限日の2日前に、期限のお知らせをご指定のメールアドレスに自動配信します。

※ web サイト内のヘルプには、「予約」、「購入依頼」、「ILL 依頼（他大学資料の取寄せ）」、「オンラインレファレンス(文献調査などの依頼)」に関する記述がございますが、ご利用いただけません。

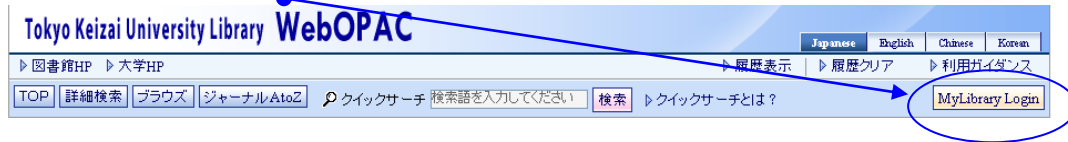
お近くの公立図書館または国立国会図書館へご相談ください。

1. ログイン	3
2. トップページ	4
3. プロフィール変更	5
4. 利用状況	7
5. 貸出延長	8
6. Myブックシェルフ(あなたのバーチャル本棚)	9
7. 利用者レビュー	10
8. 投書	13
9. 館外書庫資料(書庫1~3)の出庫請求	15
10. 自動書庫資料のオンライン出庫請求	16

1. ログイン

ログイン

OPAC 右上の **My Library Login** をクリック

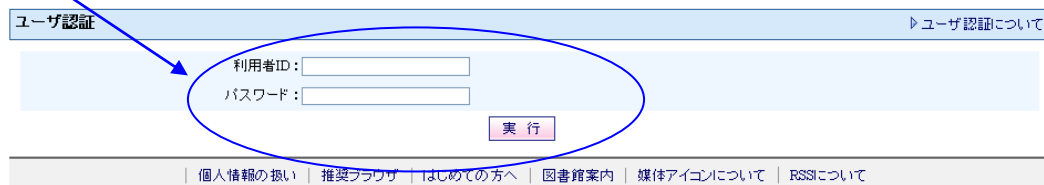


ユーザ認証

利用者 ID : 利用カードの7桁

パスワード : 申込時にお渡ししたパスワード7桁

実行 をクリック

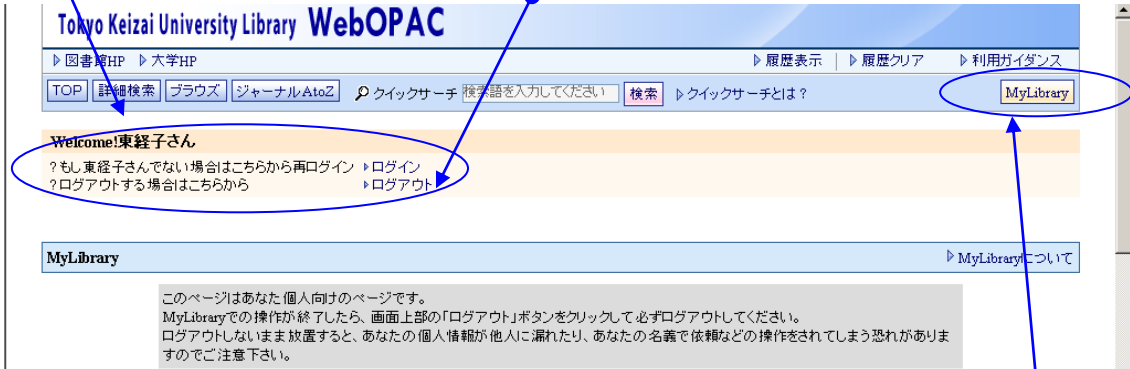


- * 利用者IDとパスワードは大文字・小文字を区別しますのでご注意ください。
- * パスワードを忘れてログインできない方は、図書館1階カウンターへお問い合わせください。

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。

▼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・予約について

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..., 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. -- エイチアーン..., 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

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. プロフィール変更

「プロフィール変更」をクリックすると、パスワードの変更、メールアドレスと配信希望の登録が可能です。

Tokyo Keizai University Library WebOPAC

図書館HP | TAC横断検索 | 学術コンテンツポータル | TKU Article Linker | モバイル版OPAC | 履歴表示 | 履歴クリア | 利用ガイダンス

TOP | 詳細検索 | ブラウズ | ジャーナルAtoZ | データベース | MyLibrary

クイックサーチ 検索語を入力してください 検索 クイックサーチとは?

Welcome! 東経子さん **プロフィール変更**

?もし東経子さんでない場合はこちらから再ログイン ログイン
?ログアウトする場合はこちらから ログアウト

MyLibrary MyLibraryについて

このページはあなた個人向けのページです。
MyLibraryでの操作が終了したら、画面上部の「ログアウト」ボタンをクリックして必ずログアウトしてください。
ログアウトしないまま放置すると、あなたの個人情報が他人に漏れたり、あなたの名義で依頼などの操作をされてしまう恐れがあります
のでご注意ください。

個人カレンダー and more

2014.4

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			

返却期限 予約保管期限
閉館 閉館

貸出・予約 Myブックシェルフ 投書 利用者レビュー

貸出・予約の状況 貸出・予約について
直近1年間の貸出履歴を見る トップへ戻る

Myブックシェルフ Myブックシェルフとは? トップへ戻る

投書 投書について
新規投書 公開された投書ボックスを見る トップへ戻る

利用者レビュー 利用者レビューとは? トップへ戻る

個人情報の扱い | 推奨ブラウザ | はじめての方へ | 図書館案内 | 媒体アイコンについて | RSSIについて

パスワードの変更

新たに設定したいパスワードを2回入力します。

▶ MyLibrary → プロフィール

プロフィール変更

新しいパスワード: ●●●●●●

パスワード再入力: ●●●●●●

Emailアドレス1: library@s.tku.ac.jp 配信希望

Emailアドレス2: 配信希望

確認

メールアドレスと配信希望の登録

Email アドレス1にご自身の登録したいメールアドレスを入力し、配信希望の口にチェックをいれます。Email アドレス2は不要です。

メールアドレスを登録いただくと返却期限2日前にお知らせのメールを自動配信します。

確認画面で、よろしければ、実行をクリックすると完了です。

▶ MyLibrary → プロフィール

プロフィール変更 確認


プロフィールの変更内容を確認します。
以下の内容でよろしければ、「実行」ボタンを押して下さい。

パスワード:パスワードに変更があります。

Emailアドレス:	NO.	配信希望	Emailアドレス
	1	YES	library@s.tku.ac.jp
	2	NO	

▶ MyLibrary → プロフィール

プロフィール変更 完了

 プロフィール変更が完了しました。

4. 利用状況

資料の状態

貸出中、延滞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。

なお、延滞資料があると、新たな資料の貸出、資料の延長申請ができません。

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	
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 ; 堀統一, 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

5. 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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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。

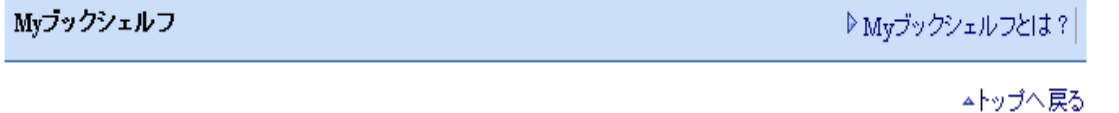
延滞中の方、予約者のいる資料、3回延長した資料は延長できません。

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。

6. Myブックシェルフ(あなたのバーチャル本棚)

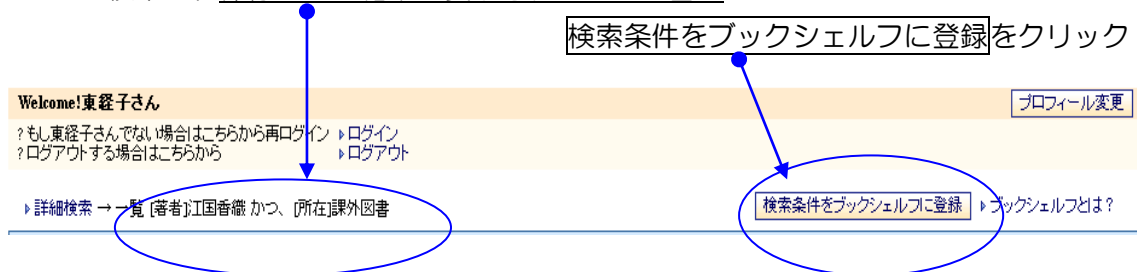
あなたがよく利用する検索式や資料の情報を保存することができます。

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

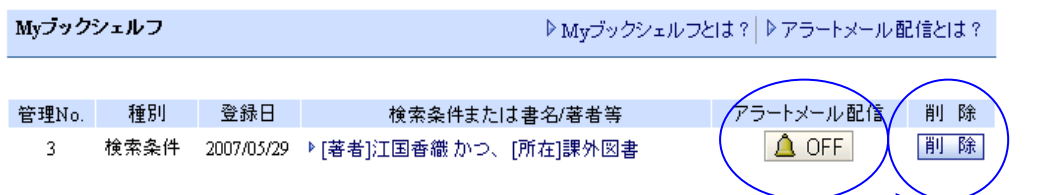
OPAC検索し、保存したい結果が表示されている画面で



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。

7. 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

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: としあかん好き

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ベシックプログラム委員会[編]. -- 東京経済大..., 2007.4. -- (TKUベシック力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ベシックプログラム委員会[編]. -- 東京経済大..., 2007.4. -- (TKUベシック力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。

レビュー詳細画面のスクリーンショット。以下の情報が表示されています:

- レビュアー: 東経子
- 版/巻号:
- 評価: ★★★★★
- レビュー内容: 1111
- 状態: 非公開
- 非公開理由: III

「状態: 非公開」と「非公開理由: III」の部分が青い円で囲まれています。また、この円から青い矢印が「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。」という説明文の「状態と理由が確認」の部分へと伸びています。

削除

8. 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。

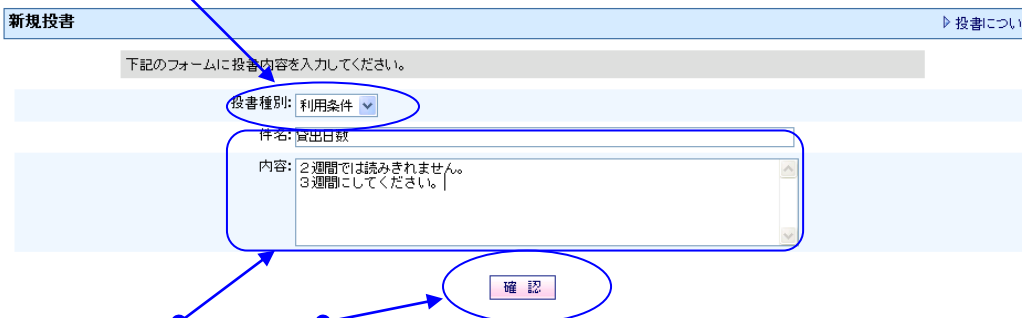
公開されている投書を見る

- 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。

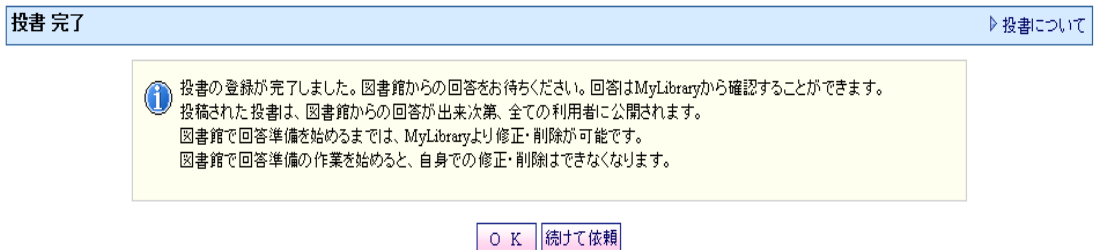


投書する

- 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

9. 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 と氏名が無記入の状態です印刷されます。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。

10. 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利用カードを持って、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