

ログイン方法



姫路大学附属図書館ホームページ
→ 「利用者ログイン」
→ ID・パスワードを入力してログイン

My Library メニュー



① 貸出・予約状況

現在借りている資料の返却期限日などの確認、貸出期限の更新ができます。

② 希望資料申請

当館に所蔵がなく、他館で所蔵している資料の複写、現物貸借の申込、または図書館へ購入希望ができます。

③ 貸出履歴

これまでに借りた資料の履歴が確認できます。

④ パスワード変更

現在のパスワードから随時変更することができます。パスワードが分からなくなった場合は再発行となるので、図書館へお問い合わせください。

⑤ メールアドレス変更

メールアドレスの登録・変更ができます。登録していると、返却日などのお知らせがメールで届きます。

⑥ 購入希望資料状況

購入希望を出した資料について、受入状況が確認できます。

My Library 各サービスの使い方

貸出期間の更新をする

貸出期間の更新は、返却期限内の図書に限り、1回のみ可能です。
更新の手続きをした日から、通常の貸出日数分、延長されます。(長期貸出の図書は更新できません)

貸出・予約状況					
メニュー	戻る	更新	ヘルプ	ENGLISH	2020/06/15 姫路7
利用券番号	利用者名	利用者区分	有効期限日	現在出数(延滞数)/貸出制限数	予約件数(確保)
			2020/03/31	1 (0) / 10	0 (0)
※ 貸出資料および予約資料の情報を表示しています。					
貸出情報 非表示					
▼ 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
純粋な「一版堂」の四季 / 東川篤哉著 講談社 2014.10 東川 篤哉(1968-) ISBN:9784062191852 書誌No. SS00033541	姫路大学 図書室 一般図書コーナー 開架 帯出	0025909	姫路大学	2020/07/13	
※ 予約資料はありません					

1. メニューの「貸出・予約状況」を押します。
2. | 貸出情報 | から更新したい資料の「更新」を押します。
3. 更新していいですか?と聞かれるので「OK」を押す

※返却期限を過ぎていた資料、予約の入っている資料は更新できません。
※一度更新した資料は、再度更新することはできません。

文献取り寄せの申込をする

- ◆複写依頼…当館にない文献の複写物を、他館から取り寄せ（所要日数：約5日～10日）
- ◆貸借依頼…当館にない図書を他館から借りて利用する（所要日数：約5日～10日）
- ◆購入依頼…図書館に、当館にない資料の購入希望を出す（所要日数：1ヶ月程度）

申込時の注意

※複写、貸借にかかる費用は原則大学負担ですが、依頼先により利用者負担となる場合があります。
※購入依頼で購入できるのは、図書館に所蔵のない、学習のために利用できる図書です。
図書の種類等により、ご希望に添えない場合があります。

①申込手順

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**

資料情報

資料名(※)	
巻号	
論文・記事	
ページ	
出版者	
出版年	
ISSN	

そのほか連絡事項

メモ欄	
希望納期	
目的(用途)	
依頼コード	AOCT(支払区分) <input type="checkbox"/> TYPE

1. メニューの**希望資料申請**を押します。
2. 資料の複写を申し込む場合は**複写依頼**、資料そのものを借りたい場合は**貸借依頼**、図書館に購入希望を出したい場合は**購入依頼**を押します。
3. 資料情報を入力します。

資料名：図書の場合はその図書のタイトル。
雑誌論文の場合は、その論文が収録されている雑誌のタイトル
巻号：〇巻〇号、〇年〇月号、など
論文・記事：論文のタイトル、著者名
ページ：複写を希望するページ
出版年：図書または雑誌の出版された年

4. 特記事項があれば、そのほか連絡事項に入力します。

メモ欄：連絡事項、希望連絡先などがあれば入力してください。
希望納期：急ぎの場合は入力してください。
ただし、間に合わない場合もあるので早めに申し込むようにしてください。
依頼コード：選択する必要はありません。
※複写方法について：原則としてモノクロコピーで依頼します。
カラー複写が必要な場合はメモ欄でお知らせください。

5. **申請**を押すと、申込完了です。

②資料到着の連絡

資料が届いたら、メールにて連絡します。申込前にメールアドレスを登録しておいてください。
登録できない場合は、メモ欄に電話番号など連絡先を入力してください。

③資料の受取

資料到着から原則1週間以内に図書館カウンターまでお越しください。

メールアドレスの登録がない場合は、アクティブポータルに連絡する場合があります。随時確認するようにしてください。
連絡がとれないと、文献の取り寄せに時間を要することがあります。

貸出中の資料を予約する

蔵書情報 | 全て | 目次 | 注文

請求記号	資料状況	配架情報	貸出情報
277.15	貸出中	蔵書人等 図書館 蔵書中蔵書コーナー 開架 等出	予約可能 予約可能 予約可能 予約可能

予約登録(Y)

予約可能(Y)	予約可能(N)	予約可能(N)	予約可能(N)	予約可能(N)	予約可能(N)
予約可能(Y)	予約可能(N)	予約可能(N)	予約可能(N)	予約可能(N)	予約可能(N)

仮予約資料
予約可能(Y)の資料は、予約可能(N)の資料と異なり、予約可能(N)の資料は、予約可能(N)の資料です。

予約可能(Y)の資料は、予約可能(N)の資料と異なり、予約可能(N)の資料は、予約可能(N)の資料です。

予約可能(Y)の資料は、予約可能(N)の資料と異なり、予約可能(N)の資料は、予約可能(N)の資料です。

1. 資料が貸出中の場合は**予約する**ボタンが表示されます。

2. | 仮予約資料 | の欄に予約しようとしているタイトル等が表示されるので確認し、間違いがなければ**予約登録**を押します。

3. 資料が返却されると、メール等で連絡します。図書館カウンターまでお越しください。
置き置き期間は、返却の連絡から1週間です。