

ログイン方法

姫路大学附属図書館

ホーム > 姫路大学附属図書館

● 姫路大学附属図書館
□ 利用案内
□ 開館カレンダー
□ 行事案内
□ 企画展示
□ 蔵書検索

※ 看護学部実習用電子書籍へ
※ 諸事情による蔵書の内定
Narita Book Library

利用者専用ページ(My Library)
※ 文献取り寄せの申込の前に
図書館からのお知らせ

利用者ログイン

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

姫路大学附属図書館 利用者専用ページ (My Library)

終了(x) ヘルプ ENGLISH

検索キーワード 検索 横断検索

ようこそ さん <前回ログイン:2020-06-01 13:53>

メニュー

① 貸出・予約状況
② 希望資料申請
③ 貸出履歴
④ パスワード変更
⑤ メールアドレス変更
⑥ 購入希望資料状況

図書館の蔵書を検索できます。

貸出や文献取り寄せの状況や、個別のお知らせが確認できます。

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ら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 2020/06/15 姫路

メニュー(M) 戻る(B) 更新(R) ヘルプ ENGLISH

| 利用券番号 | 利用者名 | 利用者区分 | 有効期限日 | 現貸出数(延滞数)/貸出制限数 | 予約件数(確定) |
|-------|------|-------|------------|-----------------|----------|
| | | | 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」ボタンを押してください。※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 |
|---|-----------------------------|---------|------|-------------|-----------------------------------|
| 純喫茶「一服堂」の四季 / 東川萬蔵著 講談社 201410 東川 萬蔵 1968- ISBN:9784062191852 書誌No. SS0033541 | 姫路大学 開館室 一般図書 コーナー 開架 帯出 | 0085909 | 姫路大学 | 2020/07/13 | <input type="button" value="更新"/> |

※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る資料、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

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
卷号：○巻○号、○年○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

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。

取り置き期間は、返却の連絡から1週間です。