

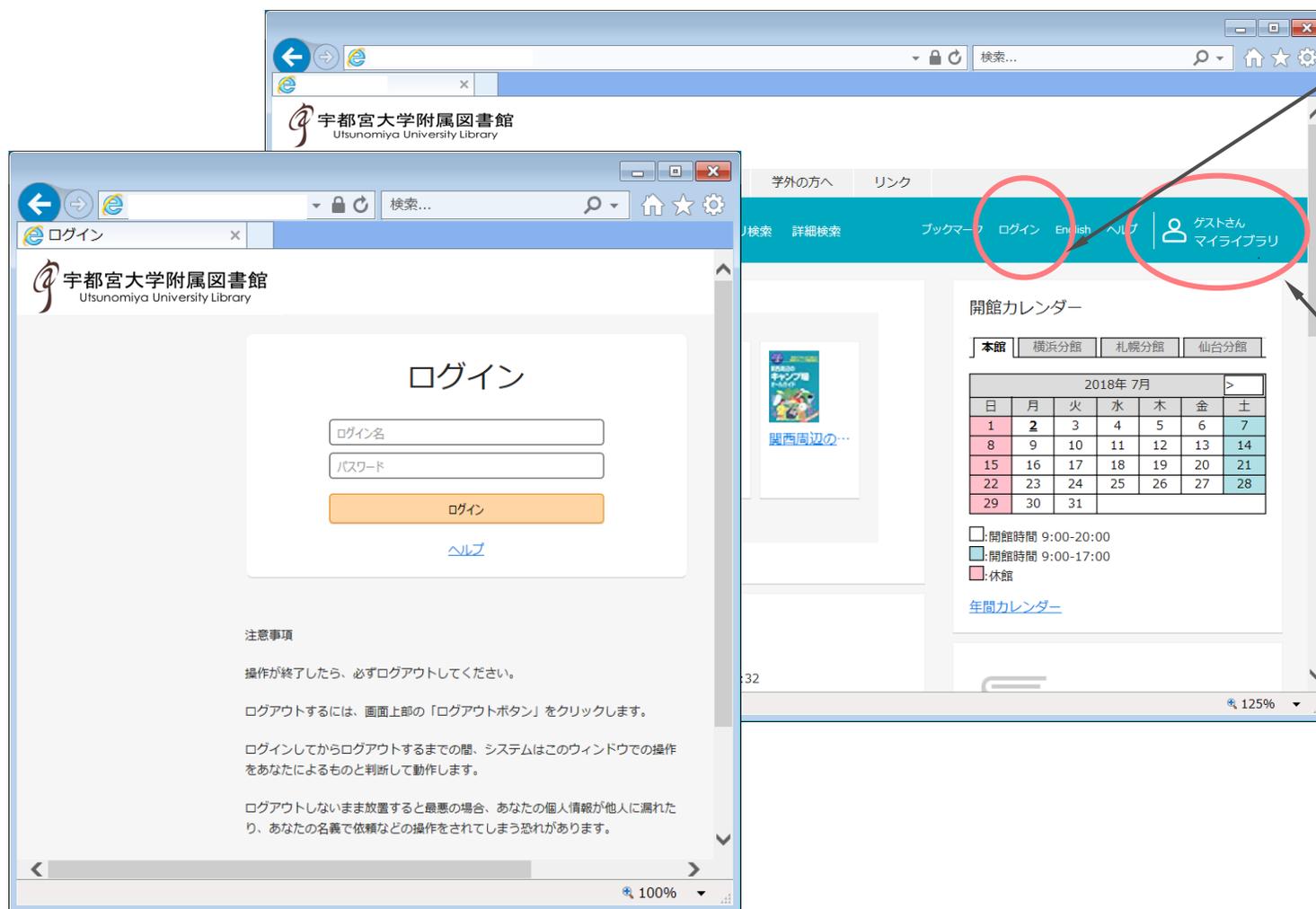
利用者マニュアル

マイライブラリ



■ ログインする

ログインは、検索バーに表示されるログインリンクまたはサービス利用時に表示されるログイン画面で行います。



ログインリンク

検索バーに表示される「ログイン」をクリックするとログイン画面が表示されます。パスワードを入力すると、画面には「・」で表示されます。

マイライブラリへのリンク

クリックすると、ログイン画面が表示されます。ログインしているときは「マイライブラリ」画面が表示されます。

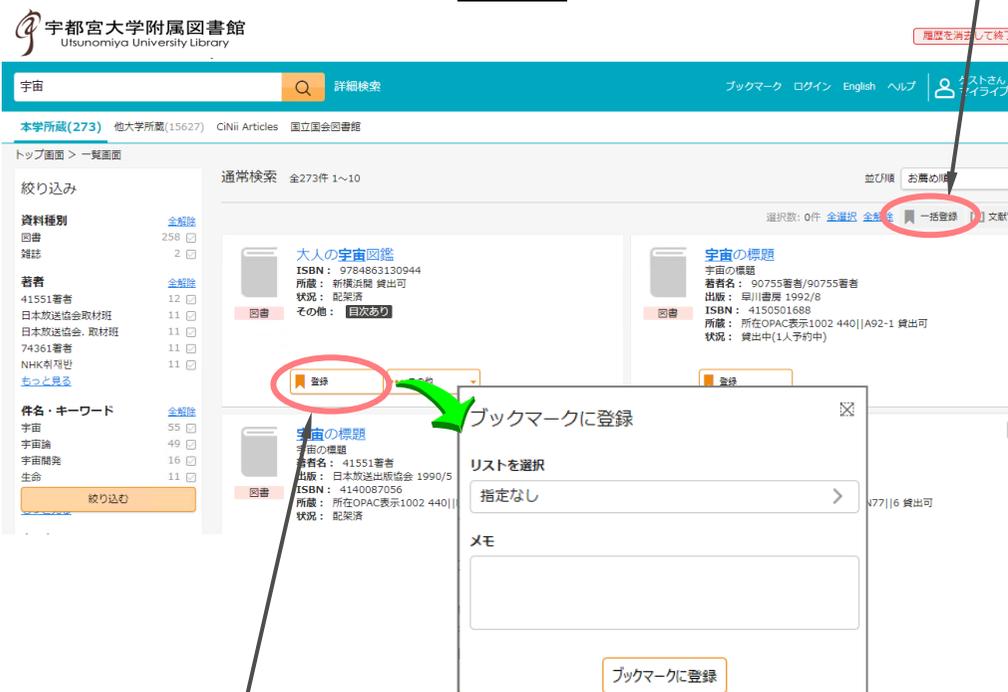
ログイン後、マイライブラリに未読のお知らせがあるときは、アイコンに通知が表示されます。

「ブックマーク」を活用する

ログイン前でもブックマークを登録できます。ログイン前に登録したブックマークは、ログインすることで自動的に永続的ブックマークになります。ブックマーク登録した資料は、ブックマーク一覧画面で確認できます。

一括登録 ボタン (複数登録用)

複数の資料を登録する場合は、各資料のチェックボックスにチェックをつけて、一覧表示の上にある「一括登録」ボタンをクリックします。

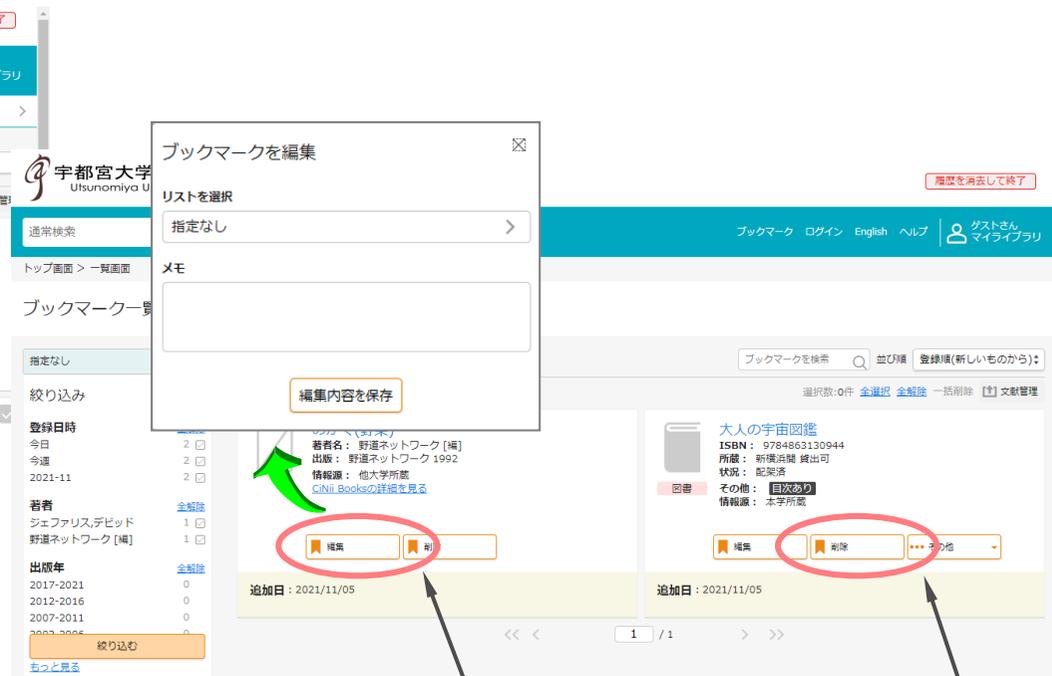


登録 ボタン

登録する資料の下にある「登録」ボタンをクリックすると、「ブックマークに登録」画面が表示されます。ブックマークを登録するには、「ブックマークに登録」ボタンをクリックします。ブックマークはログインしていない場合でも利用できますが、永続的に利用するにはログインが必要です。

ブックマーク一覧画面

「ブックマーク一覧」では、ブックマークした資料を確認できます。ブックマークを表示するには、検索バーの「ブックマーク」リンクをクリックします。



ブックマークを編集

ブックマーク情報は、「編集」ボタンで編集できます。

ブックマークを削除

「ブックマーク」された資料の情報は、「削除」ボタンで削除できます。

■ 予約をかける

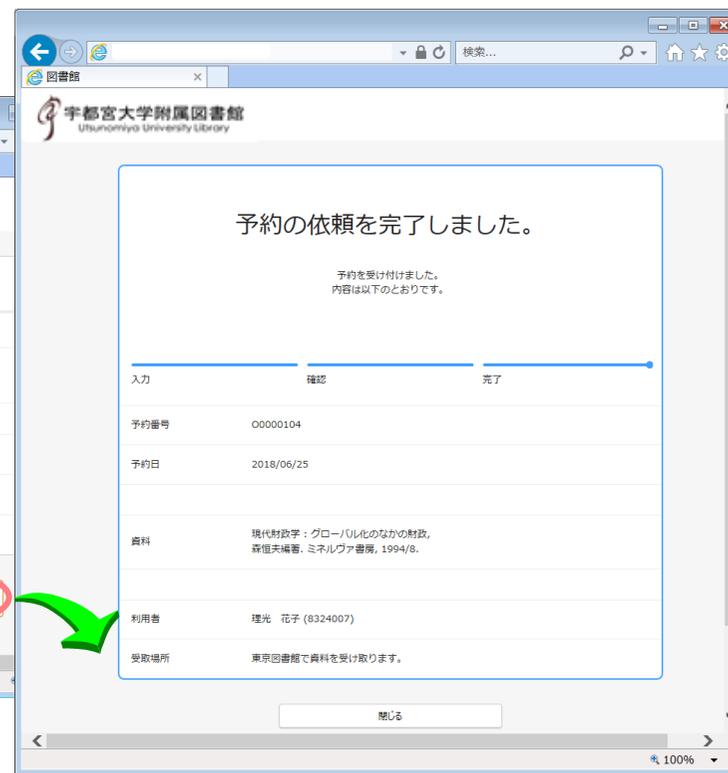
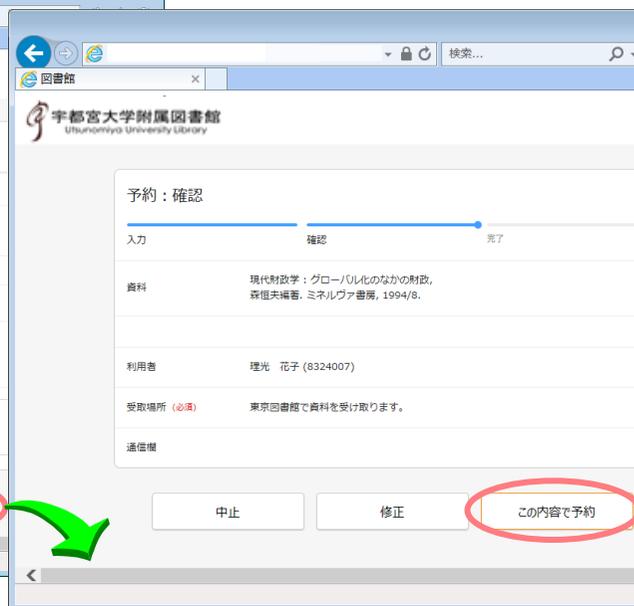
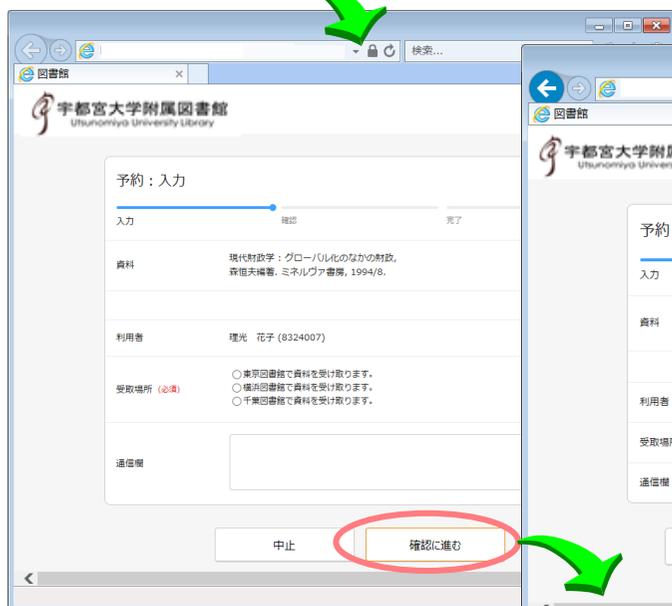
検索結果一覧や検索結果詳細から、予約をかけることができます。

予約ボタン

予約 ボタンで予約ができます。

【予約の操作】

- ① 《予約：入力》ページで資料を確認し、**確認に進む** ボタンをクリックします。
- ② 《予約：確認》ページで内容を確認し、**この内容で予約** ボタンをクリックします。
(入力内容の修正や中止をする場合は、**修正**・**中止** ボタンを利用します。)
- ③ 《完了》ページで予約番号を確認します。



■ マイライブラリを活用する 情報の確認とサービスの利用

《マイライブラリ》は、検索結果の一覧や詳細ページの、《マイライブラリ》へのリンクをクリックして表示します。
《マイライブラリ》は、お知らせや依頼情報など各種情報の確認や、サービスの利用ができます。

お知らせ

図書館からの連絡事項や、延滞、資料の到着などの優先度の高い情報が表示されます。

新着情報

指定した条件にあてはまる資料が新しく図書館に入ったときに、その情報が表示されます。

借用中の資料

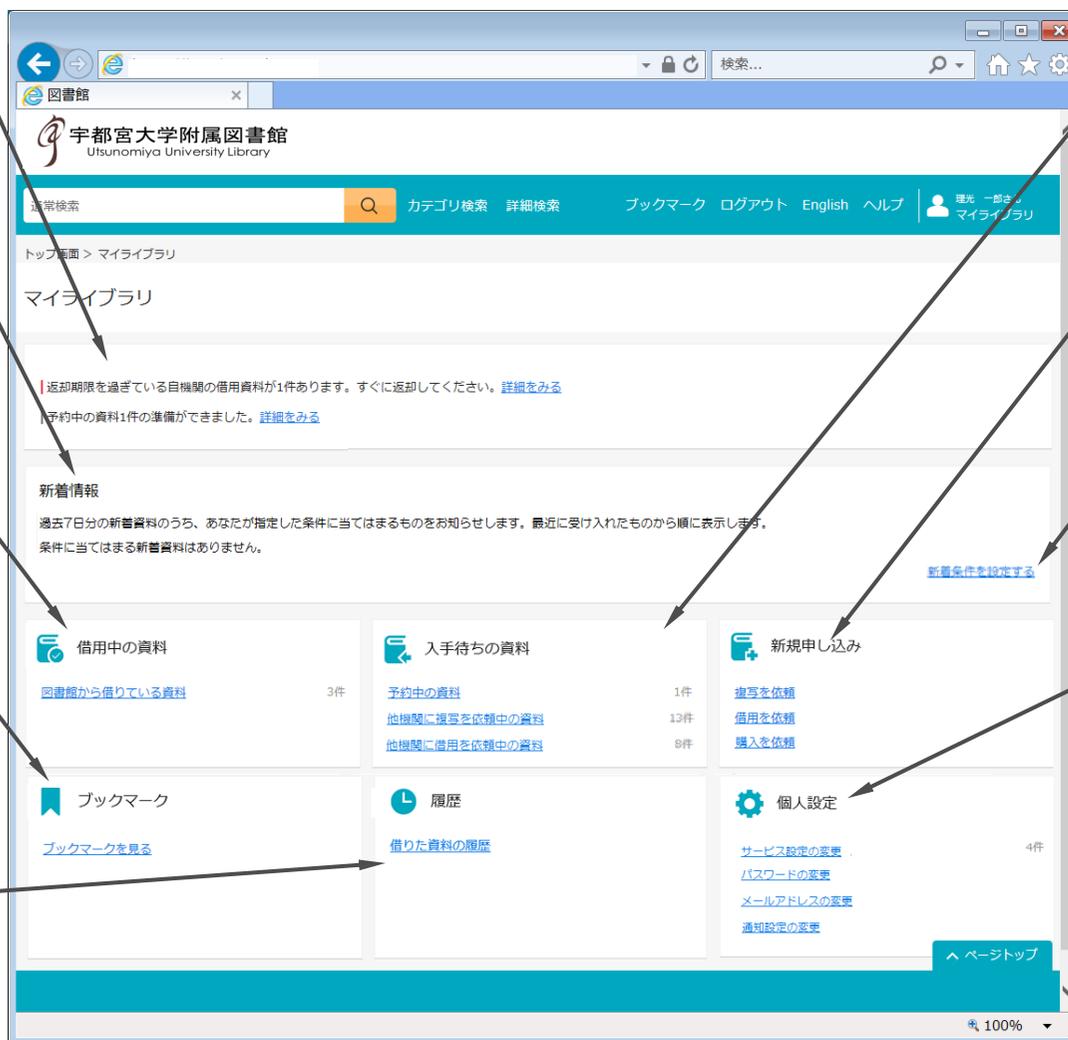
自館および他機関から借用している資料の件数が表示されます。

ブックマーク

保存された永続的なブックマークが表示されます。

履歴

借りた資料の履歴が表示されます。
貸出履歴の反映は夜間処理後になります。



入手待ちの資料

資料の予約など、図書館に依頼した資料の状況が表示されます。

新規申し込み

「文献の複写」「資料の借用」「図書購入」など、依頼メニューが表示されます。

新着条件を設定する

新着通知を受ける、資料の条件を登録します。

個人設定

- ・画面デザインのテーマや言語の変更ができます。
- ・マイライブラリへログインするためのパスワードを変更できます。
- ・図書館に登録したメールアドレスの確認、変更ができます。
- ・新着通知メールを受信するかどうかを指定できます。

■ マイライブラリを活用する 新着資料の条件設定（図書）

新着資料の条件を設定すると、条件に当てはまる新着資料がマイライブラリの「新着情報」欄に表示されます。

[新着条件を設定する](#)

新着条件の設定

新着情報を表示させたい資料の条件を設定できます。

- ① マイライブラリの「新着情報」欄にある「新着条件を設定する」をクリックして《新着条件の設定》ページを表示します。
- ② **条件追加** ボタンをクリックして表示される《キーワードを追加》画面の入力欄にキーワードを入力して**追加**ボタンをクリックします。複数のキーワードをスペースで区切って入力すると、AND検索ができます。
- ③ 《新着条件の設定》ページに追加した条件が表示されたことを確認します。

新着通知メール設定

通知メールを受信するかどうかと、受信するアドレスを設定します。

通知メール 受け取らない

キーワード 全1件
登録できる条件は最大10件です。あと9件追加できます。 選択数: 0件 全選択 全解除 削除

デザイン

この条件にあてはまる資料は過去1年間に3件ありました。

+ 条件追加

キーワードを追加

スペース区切りで記載した場合はAND検索になります。

アート

追加

キーワード 全2件
登録できる条件は最大10件です。あと9件追加できます。 選択数: 0件 全選択 全解除 削除

アート

この条件にあてはまる資料は過去1年間に4件ありました。

デザイン

この条件にあてはまる資料は過去1年間に3件ありました。

+ 条件追加

■ マイライブラリを活用する 新着通知メールの設定

「個人設定」の「メールアドレスの変更」で、図書館に登録したメールアドレスの確認・変更と、新着通知を受信するかどうかの設定ができます。

通知設定

「新着資料の条件」で指定した条件に当てはまる新着資料情報が、指定したアドレスに送信されます。

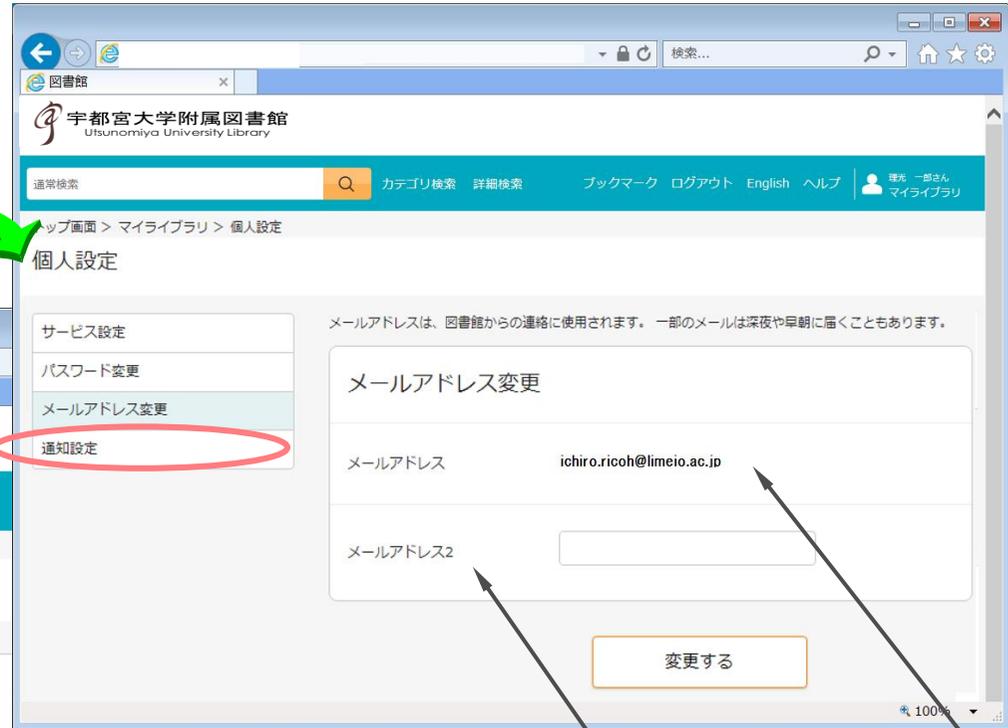
個人設定

[サービス設定の変更](#)

[パスワードの変更](#)

[メールアドレスの変更](#)

[通知設定の変更](#)



メールアドレス 2

メールアドレスを入力して「**変更する**」ボタンをクリックすると、図書館の利用者情報に2つ目のアドレスとして登録されます。登録したアドレスは、変更が可能です。

メールアドレス

図書館の利用者情報に登録されているメールアドレスを確認できます。

■ ログアウト

ログイン後は、ログアウトするまでログイン状態が保持されます。
利用を終えるときは、ログアウトします。

The screenshot shows the homepage of the Utsunomiya University Library. The header includes the library's name and navigation links. A teal navigation bar contains a search bar and several buttons: 'ブックマーク', 'ログアウト', 'English', and 'ヘルプ'. The 'ログアウト' button is circled in red. Below the navigation bar, there are sections for '開館カレンダー' (Open Hours Calendar) and 'お知らせ' (News). The calendar shows the month of July 2018 with days color-coded by status: blue for open (9:00-17:00), green for open (9:00-20:00), and red for closed. The news section includes a link to '新着資料一覧ページへ' and a notice about a special exhibition and a guide to library usage.

ログアウト

ログアウトするときは、検索バーの「ログアウト」をクリックします。ログアウトすると、表示が「ログイン」になります。

This is a close-up of the teal navigation bar from the screenshot. It shows the buttons 'ブックマーク', 'ログイン', 'English', and 'ヘルプ'. The 'ログイン' button is circled in red, indicating the state after logging out.