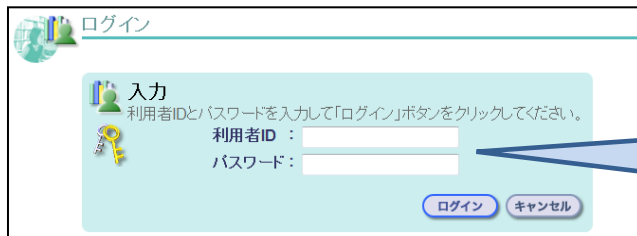
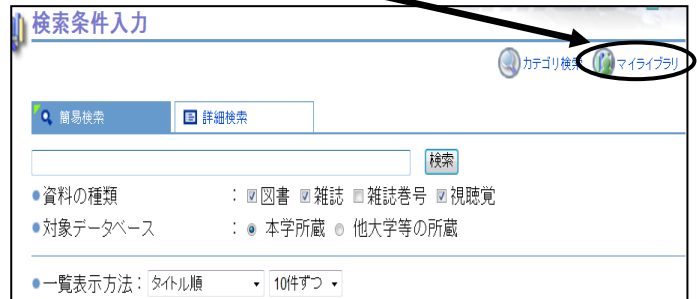


# マイライブラリの使い方

マイライブラリとは、図書館の情報に関する個人のページです。インターネットに繋がっているパソコンなら、どこからでもアクセスできます。

## 1. ログイン方法

図書館 HP トップ画面にある「マイライブラリ」または OPAC 検索画面右上の「マイライブラリ」をクリック。



利用者 ID(学籍番号)とパスワードを入力し、ログインする  
※パスワードを忘れてしまったときはカウンターへご相談ください

## 2. 利用できるサービス

新潟県立大学・県立新潟女子短期大学図書館

マイライブラリ

- お知らせ**  
お知らせはありません。  
■ **お知らせ**  
図書館からの連絡事項をお知らせします。延滞資料がある場合はここにメッセージが表示されます。
- 新着情報**  
条件が設定されていません。  
■ **新着情報**  
指定した条件に合った新着資料を表示します。
- 新着資料の条件**
- 借用中の資料**  
4件の資料を借りています。 [詳細を見る](#)  
■ **借用中の資料**  
借りている資料名や返却期限を確認できる他、貸出期間の延長ができます。
- 入手待ちの資料**  
入手待ちの資料はありません。  
■ **入手待ちの資料**  
予約中資料の状況確認ができます。
- マイフォルダ**  
登録されているフォルダはありません。フォルダへの登録  
■ **マイフォルダ**  
調べたいテーマに関する資料リストを作成できます。
- マイフォルダ管理**
- 操作メニュー**
  - 依頼  
■ **依頼**  
他大学が所蔵する資料の複写・借用の申し込みができます。
  - 文庫の複写
  - 資料の借用
  - 履歴  
■ **履歴**  
図書館から借りた資料の情報と借りた日が一覧で表示されます。
  - 借りた資料
  - 設定変更  
■ **設定変更**  
マイライブラリにログインするためのパスワードの変更と、図書館に登録されているメールアドレスの設定の確認や変更ができます。
  - パスワード
  - メールアドレス

### 3. 貸出図書の確認と延長

貸出期間の延長をしたい資料のチェックボックスにチェックを入れ **貸出期間の延長** ボタンをクリックすると  
手続きした日から、図書は2週間、雑誌は3日間  
延長される

※延長できる回数は1回のみ。

※返却期限が過ぎた資料や延滞資料がある場合は  
延長できません。

### 4. 資料の予約

利用したい資料が「貸出中」のときに **予約** ボタンが  
表示される  
※予約は OPAC 携帯版からもできます。

ログイン画面が表示されるので、利用者 ID とパスワードを入力

**資料が返却されたら**  
メールと図書館入口前掲示板でお知らせします。  
置き期間は1週間です。それを過ぎると取り消し  
になるので、期間内にカウンターへ来てください。

**確認に進む** をクリックすると内容確認画面が表示されます。内容に間違いがなければ  
**この内容で予約** をクリックして予約申し込みは完了です。

### 5. パスワードの変更

パスワードは6文字以上で、文字は全て半角で入力してください。  
**変更** をクリックして完了です。

### 気をつけよう!

マイライブラリの操作終了後は、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、個人情報が出たり、  
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。