

マイライブラリを使おう

こんなときに便利！

マイライブラリでは、自分の借りている資料の確認や、学外から資料の取寄せ依頼を行うことができます。学内だけではなく、インターネット環境さえあれば、いつでもどこでも利用可能です。利用には、本学ネットワークの ID/PW が必要です。

- ✓ 今何を借りてたっけ？ → 借りている本や返却期限が確認できる！
- ✓ この本もうちょっと読みたい → 返却期限内で、他の予約がなければ、借用期間の延長ができる！
- ✓ 読みたい本が貸出中だった… → 貸出中の本に予約をかけることができる！
- ✓ 必要な本が宮教の図書館にない！ → 他の図書館からの取り寄せ依頼が web で簡単にできる！
- ✓ 前に借りた本のタイトル何だっけ？ → 自分が借りた本の履歴が確認できる！
- ✓ 調べた情報を保存できないかな… → メール送信やフォルダに分けて保存することができる！
- ✓ セミナールームで模擬授業の練習をしたい → 空き状況の確認や予約ができる！

ログイン

ホームページまたは蔵書検索の「マイライブラリ」から入ります。そのほか、ログインしない状態で予約ボタンをクリックした場合などにもログイン画面が表示されます。



図書館ホームページ <http://library.miyakyo-u.ac.jp/>

ログアウトする場合は、すべてのブラウザを閉じてください。

マイライブラリのメニュー



お知らせ

図書館からお知らせを掲載します。貸出中資料の延滞も表示します。

新着情報

キーワード等を登録しておけば、条件に合う新着図書をお知らせします。

借中の資料

現在借りている資料と、その返却期限の確認ができます。**返却期限の延長**もこちらから。

入手待ちの資料

予約した資料、他大学からの取り寄せを依頼した資料の確認ができます。

新規申し込み

他大学等の図書館から、コピーや資料の取り寄せができます。

ブックマーク一覧

蔵書検索で見つけた資料をブックマークし、任意のリストとして整理・保存することができます。

履歴

これまでに借りた資料を確認できます。

情報

図書館施設の予約や予約状況の確認ができます。

個人設定

好みの画面設定にしたり、学籍番号以外のメールアドレスを登録することができます。

返却期限の延長

借りている資料の返却期限を延長するには、「借中の資料」の画面を開き、延長したい資料の[延長する]ボタンをクリック。操作した日を起点に期間が延長されます。ただし、貸出期間内で、他の予約がない場合に限りです。



複数の資料を一括して延長したいときは、「その他」を選択し、資料の右肩にチェックをつけて[一括延長する]をクリック。

図書館施設の予約と確認

図書館施設の予約や空き状況の確認をするには、「施設の予約と確認」画面を開きます。左のメニューの「予約情報照会」を開き、予約状況を確認します。施設名のリンクをクリックすると予約申し込み画面になります。必要事項を記入し、[登録]を完了してください。

利用の際は開始時間にカウンターに来て、利用表示パネルや鍵などを受け取ってください。必要な機器等の貸出もしています。予定開始時刻から 10 分を過ぎても利用されない場合はキャンセルとします。予約の変更・削除もこのシステムで行うことができます。

設定を超える予約を希望される場合は、カウンターにご相談ください。

他の人から氏名等の予約者情報は見えませんが、「詳細情報」は見えてしまいます。個人情報には記入しないでください。

施設予約システム

施設予約トップ

- 空き施設検索
- 予約情報照会**
- 予約情報照会 (当日)

私の予約状況
本日以降の予約はありません

施設予約システム

施設予約ト

予約処理：入力

キャンパス : 青葉山キャンパス
施設区分 : スパイラル・ラボ (教室側)
施設 : 図書館1Fスパイラル・ラボ (教室側)
(収容人数 : 50 人 利用可能人数 : 1 人 ~ 100 人 利用)

利用種別 * : 一般 ガイダンス
繰り返し設定 : なし
日付 * : 2020/04/09
利用時間 * : 14 時 00 分 ~ 15 時 00 分
利用目的 * : グループ学修
詳細情報 :

利用人数 * : 3 人
施設管理者からのメッセージ : ・飲食禁止です (蓋の閉まる容器に入った飲み物のみ可)。

予約できる施設

- スパイラル・ラボ (教室側・電子黒板側)
- セミナールーム (1F・2F)
- 教育実践資料室

借用できる機器等

- プロジェクター ● 変換アダプター
 - ホワイトボードマーカー (ほか)
- (カウンターにご相談ください)

他大学から資料や複写を取り寄せる

宮教大図書館で所蔵していない資料や論文のコピー（複写）を、他大学などから取り寄せることができます。有料ですが、必要な資料はあきらめずに入手しましょう（複写は著作権法の範囲内）。複写申し込みは「複写を依頼」を、図書の借用申し込みは「借用を依頼」の画面を開きます。

（複写の申し込み例）

文献の複写依頼を行うときは、宮教大の図書館にないこと、CiNiiや電子ジャーナルで本文が読めないことを確かめてから申し込みください。
著作権に関する一切の責任は申込者が負います。著作権法等の定めによりご希望に添えない場合があります。

文献の複写依頼：入力

入力 確認 完了

論文著者名 (必須)

論文名 (必須)

誌名(書名) (必須)

巻号
巻(号)の形式で入力してください。例:1巻2号の場合 1(2)

出版年

ページ

出版社

ISSN

ISBN

利用者

メールアドレス

支払区分

通信欄
速達、カラー複写等を希望の場合は通信欄に明記してください。

必要事項を入力します。
わかっている情報すべてを正確に記入してください。CiNii Articles などからコピー＆ペーストすることをお勧めします。

入力後[確認に進む]をクリックし、「この内容で依頼」を選ぶと申し込み完了です。

資料の到着、問い合わせ等は、登録されているメールアドレスに行います。

申し込みから資料の到着まで1週間程度かかります。

費用の目安

（料金は相手館の定めによる）

複写	借用
見開き2ページで35円前後×枚数 +送料84円～（枚数による）	借用時の送料（平均650円前後）

※蔵書検索の「他大学所蔵」などの結果から、情報を流用して申し込むこともできます。