

# 図書館 WEB サービス“My Library”

Web から以下のサービスを利用できます。学外からも利用可能。

## 1. 貸出状況の確認

- ・ 図書館貸出、予約等の利用状況の**確認**
- ・ 貸出期間の**更新**
- ・ 貸出中図書**の予約**

## 2. 図書リクエスト

- ・ 図書館にない**図書の購入リクエスト**

## 3. ILL 複写・貸借依頼

- ・ 図書館にない雑誌や図書の、他大学・機関図書館へのコピー・  
**現物取寄依頼**

ILL = InterLibrary Loan(図書館間相互協力)

## 0. ログイン

図書館 HP、OPAC 画面、シングルサインオンシステムのいずれかから、KitID でログイン。



図書館 HP では画面左の紫色バナーから。

OPAC(蔵書検索)では画面左下のメニューから。

シングルサインオンシステムでは「図書館」メニューから。

# 1. 利用状況の確認

貸出・予約状況、複写・貸借依頼状況等を確認できます。

The screenshot displays the OPAC interface for Kitami University. The top navigation bar includes 'web OPAC 北見工業大学OPAC', a 'ログアウト' (Logout) link, and language options for '日本語' and 'English'. Below this, there are search options for '北見工大蔵書検索', '他大学蔵書検索', and '横断検索'. A search bar is present with '簡易検索' and '詳細検索' buttons. The left sidebar contains '図書館を使う' (Use the library) with a '資料検索' (Search materials) link, and 'My Library' with various options like '利用状況の確認' (Check usage status), 'ブックマーク' (Bookmarks), 'お気に入り検索' (Favorite search), '新着アラート' (New arrival alert), 'ILL複写依頼' (ILL copy request), 'ILL貸借依頼' (ILL loan request), and '図書リクエスト' (Book request).

Annotations on the screenshot:

- A green callout box on the right side states: **ログインすると、右上部にアカウント情報が表示されます。** (After logging in, account information is displayed in the top right corner.)
- A green callout box points to the '借りている資料 5冊' (5 borrowed materials) section, stating: **貸出期間の更新はこちらから。** (Update the loan period from here.)

The main content area is titled '利用状況の確認' (Check usage status) and shows a notification from the library. Below this, it lists various loan and request statuses:

- 借りている資料 5冊 (5 borrowed materials)
- 予約をしている資料 0件 (0 reserved materials)
- 予約済の資料はありません。 (No reserved materials.)
- 複写依頼をしている資料 15件 (15 materials with copy requests)
- 受取可能な資料はありません。 (No materials available for pickup.)
- 貸借依頼をしている資料 1件 (1 material with loan request)
- 貸出可能・受取可能な資料はありません。 (No materials available for loan or pickup.)
- 購入依頼をしている資料 1件 (1 material with purchase request)
- 貸出履歴がある資料 205件 (205 materials with loan history)

## ★貸出期間の更新★

「借りている資料」をクリックし、貸出一覧を表示。

貸出期間を更新したい図書に☑を入れて「貸出更新」をクリック。

カウンターに図書等を持参する必要がありません。

利用状況一覧    マイフォルダ    新着アラート

貸出一覧    1冊～5冊 (全5冊)

利用状況一覧 ▶ 貸出一覧

貸出状況を確認できます。また、返却日を延長することもできます。 

貸出館 ▼ 10件 ▼

No.	<input type="checkbox"/>	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	巻号	書誌事項
1	<input checked="" type="checkbox"/>		図書館	2019/09/08	2019/07/10		ガー・レイノルズ シンプルプレゼン / ガー・レイノルズ著；日経ビジネスアソシエ編。-- 日経BP社，2011.
2	<input type="checkbox"/>		図書館	2019/10/01	2019/08/02	上	三十光年の星たち / 宮本輝；上，下。-- 毎日新聞社，2011.
3	<input type="checkbox"/>		図書館	2019/10/01	2019/08/02	下	三十光年の星たち / 宮本輝；上，下。-- 毎日新聞社，2011.
4	<input type="checkbox"/>		図書館	2019/09/06	2019/07/08		何者 / 朝井リョウ著。-- 新潮社，2012.
5	<input type="checkbox"/>		図書館	2019/10/01	2019/06/19		NY流「見た目」のルール：一生分の好感と幸せを手に入れる / コモンのみ著。-- KADOKAWA，2018.

展示中

貸出更新     EndNote basic    利用状況一覧に戻る

### 更新ができない場合

- 1) 他の利用者が予約をかけている場合
- 2) 延滞資料がある場合
- 3) 通常期間に借りた図書を、夏季休業期間等の長期貸出へ更新する場合  
(3の場合は、本を持参しカウンターまで来てください。)

## ★貸出中図書の予約★

OPAC で検索した図書が貸出中の場合、予約をすることができます。  
図書が返却されたら、連絡を差し上げます。

書誌詳細 印刷

[▲ 検索結果一覧へ戻る](#)

  **コルトレーン：ジャズの殉教者**  
藤岡靖洋著. -- 岩波書店, 2011. -- (岩波新書 ; 新赤版 1303). <BB50093040>

便利機能: [ブックマーク](#) [出力](#) [メール](#) [文献管理](#)

[▶ 詳細情報を見る](#)

この書誌へのURL:  [選択](#)

**所蔵一覧** 1件~1件 (全1件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみることができます。

10件

No.	巻冊次等	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却期限日	予約件数
0001		図書館	閲覧室 展示コーナー 1	764  F65	00008121646	貸出中	2019/10/1	0件

[▲ このページのTOPへ](#)

「予約」ボタンをクリックして、予約画面にすすみます。

## 2. 図書リクエスト

図書館で購入してほしい図書をリクエストできます。

受付→発注→登録という流れになるので、1ヶ月ほどのお時間をいただきます。

※1人年間10冊まで。

※1冊の定価おおむね3万円以上のものは不可。(図書館が必要と認めた場合はこの限りではありません)

### 購入依頼

資料の購入を依頼することができます。?

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

### 依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

\*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

\* 図書/雑誌タイトル:

巻号:

ISBN:

著者:

出版社:

版事項:

出版年(西暦):

価格等:

リクエストする図書の情報はなるべく詳しく入力してください。

### 3. ILL 複写・貸借依頼

図書館にない雑誌論文のコピーや図書の現物を取寄できます。

**有料**サービスですが、学生の皆さんが依頼する場合には費用を**図書館が負担**します。(一部例外有)

#### ※複写依頼の例

ILL 複写依頼

資料の複写を依頼することができます。

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼条件選択

以下の条件を既定の上、「次へ」ボタンを押してください。

依頼対象となる資料の種類を選択してください。

回冊  雑誌

次へ

ILL 複写依頼

資料の複写を依頼することができます。

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

\*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

論文名: [ ]  
論文著者名: [ ]  
\* 図書/雑誌タイトル: [ ]  
巻号: [ ] ISSN: [ ]  
出版社: [ ]  
ページ: [ ] 出版年(西暦): [ ]  
CODEN: [ ] LCCN: [ ]  
雑誌典拠: [ ] 所蔵典拠: [ ]  
書誌ID: [ ]

依頼する論文(図書)の情報  
はなるべく詳しく入力  
してください。

依頼内容をよく確認して「申し込み」をクリックしてください。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID : <input type="text"/>	氏名 : <input type="text"/>
利用者区分 : <input type="text"/>	所属部署 : 図書館
依頼件数 : 0件	有効期限日 : <input type="text"/>
所属館 : 図書館	

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール  携帯メール  
※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。

E-mail :

※E-mailの変更 :

※E-mail (確認) :

郵便番号 :

住所 :

\* 連絡先 : 000-000-0000

上記以外の連絡先 :

連絡先等は特に入力する必要はありません。

[▲ このページのTOPへ](#)

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別 : 雑誌	サービス種別 : 複写
複写種別 : 電子複写 <input type="text"/>	送付方法 : <input type="text"/>
申込館 : 図書館	申込日 : 2019/8/15
カラーコピー : <input type="radio"/> 希望する <input checked="" type="radio"/> 希望しない	
<input type="radio"/> 学内のみ	
入手範囲 : <input checked="" type="radio"/> 国内のみ	
<input type="radio"/> 海外まで	

4. 以下の支払方法を入力(確認)してください。

支払区分 :  私費

公費

公費か私費かを選択してください。

5. 返信欄

備考 :

[▲ このページのTOPへ](#)

申 込

条件選択に戻る