

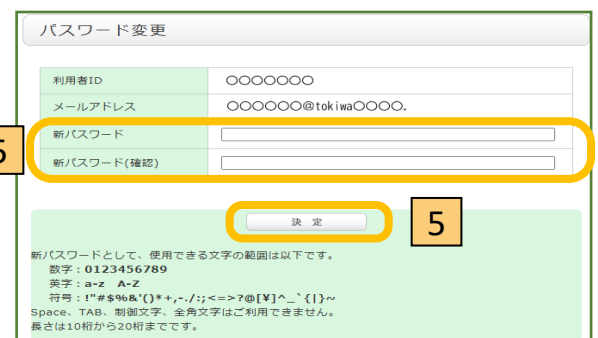
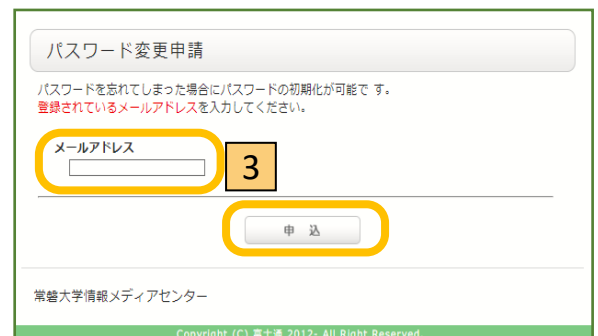
常磐大学情報メディアセンター（図書館）OPAC マイライブラリ利用マニュアル

常磐大学情報メディアセンター(図書館)OPACのマイライブラリは、オンラインによる情報メディアセンター(図書館)のサービスで、貸出中の資料の確認や返却期限の更新、予約などを行うことができます。このマニュアルは、マイライブラリの利用方法の概要を説明したものです。マイライブラリについてわからないことがある場合、Q棟3階レファレンスカウンターにお問い合わせください。

マイライブラリ利用前に行うこと【初回ログイン時のみパスワード設定が必要です】

パスワード設定は以下を参考にしてください。またパスワードを忘れた際も同様に再設定を行ってください。

- 1 常磐大学OPACにアクセスし、TOP画面左上の「ログイン」ボタンをクリックしてください。
- 2 次の利用者認証画面で「パスワード変更申請はこちらから」をクリックします。
- 3 次のパスワード変更申請画面で大学から発行されている、
【学生】学籍番号@tokiwa-u.jp
【教職員】〇〇〇@tokiwa.ac.jp
のメールアドレスを入力し、
 をクリックします。
- 4 G-Mailに届いたメールに記載されているURLからパスワード変更画面にアクセスしてください。
- 5 表示された「新パスワード」入力欄に、英数半角記号を使用して任意のパスワードを入力し をクリックします。
※設定したパスワードは厳重に自己管理してください。
- 6 パスワード変更完了画面が表示されたら、
 をクリックします。
- 7 終了する場合は、TOP画面左上の「ログアウト」をクリックします。
(右上の「ログアウト」でも可)
- 8 <初回パスワード設定後のログイン>
利用者認証の画面で「利用者ID」に
【学生:学籍番号】、【教職員:身分証のバーコード下部にある8桁の番号】を入力してください。「パスワード」には今回登録した新パスワードを入力してください。



※マイライブラリ利用の際には、必ず上記の「ログイン」「ログアウト」を行ってください。

利用状況の確認

マイライブラリにログインすると、貸出資料一覧の表示や借用中資料の返却期限の更新、貸出履歴、予約などを行うことができます。



1 ログインし、OPAC左側メニュー「マイライブラリ」内の「利用状況の確認」をクリックすると「利用状況一覧」のページが表示されます。

2 「貸出」の「貸出一覧へ」をクリックすると、「貸出一覧」が表示され、現在借りている資料が確認できます。

3 「貸出一覧」の「状態」には、返却期限を過ぎた図書には「延滞」、返却期限が3日以内になった図書には「確認」、他の方から予約の申し込みが入っている図書には「予約有」と表示されます。

4 「予約」の「貸出一覧へ」をクリックすると、「予約一覧」が表示され、現在予約している資料が確認できます。
(4ページ参照)

5 「利用状況一覧」では、上記のほか、文献複写・現物貸借中の資料や、貸出履歴の一覧を表示することができます。文献複写・現物貸借については、教職員・院生はWebから申し込みができますが、学部・短大生はQ棟3階レファレンスカウンターにてお申込みください。



貸出更新

「利用状況一覧」の「貸出一覧」で貸出更新を行うことで、返却期限を延長することができます。

- 1 「利用状況一覧」の「貸出一覧へ」ボタンをクリックして「貸出一覧」を表示させます。
- 2 「貸出一覧」で貸出更新したい資料のチェックボックスにを入れて、「貸出更新」をクリックします。
- 3 表示されたポップアップ・メッセージの「OK」ボタンをクリック
- 4 「貸出期限日」が延長され、期限日が赤字で表示されていれば更新完了です。
- 5 貸出更新ができなかった場合は、更新できない理由が表示されます。

※注意 貸出更新をする前に！※

- ◆貸出更新は貸出期間内で1回に限り可能です。
- ◆貸出中の資料の中で期限を過ぎているものが1冊でもあると、貸出更新ができません。
- ◆貸出更新は処理をする日から返却期限日が延長されます。伸ばしたい期限を考慮して処理を行ってください。
(ですが、元々の期限日を過ぎてしまうと更新できませんのでご注意ください。)
- ◆予約が入っている資料は貸出更新ができません。

利用状況一覧

常盤大学情報メディアセンター から さんへのお知らせ

図書館からの通知はありません。

貸出

状態	貸出種	返却期限日	書誌事項
返済	常盤大・短大	2020/02/28	学び合う場のつくり方：本場の学びへのファシリテーション / 中野良夫著、-- 岩波書店、2017.
確認	常盤大・短大	2020/03/04	ビプリオバトルハンドブック / ビプリオバトル普及委員会編著、-- 子どもの未来社、2015.

利用状況一覧

貸出一覧 1冊～5冊 (全5冊【返済 1冊】【返却日確認 1冊】) 印刷

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。

No.	状態	貸出種	返却期限日	貸出日	番号	書誌事項
1	<input type="checkbox"/> 返済	常盤大・短大	2020/02/28	2020/02/28		学び合う場のつくり方：本場の学びへのファシリテーション / 中野良夫著、-- 岩波書店、2017.
2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認	常盤大・短大	2020/03/04	2020/02/28		ビプリオバトルハンドブック / ビプリオバトル普及委員会編著、-- 子どもの未来社、2015.
3	<input type="checkbox"/> 予約済	常盤大・短大	2020/04/10	2020/02/21		システムエンジニアは司書のパートナー：しゃっぴい56の図書館つづれづれ / 高野一敏著、-- 郵研社、2018.
4	<input type="checkbox"/> 予約済	常盤大・短大	2020/04/10	2020/02/28		えんたくん革命：1枚のダンボールがファシリテーションと対話と世界を変える / 川崎直、中野良夫著、-- みくに出版、2018.
5	<input type="checkbox"/> 確認	常盤大・短大	2020/04/10	2020/02/28		図解でわかる！ファシリテーション / 松山真之助著、-- 秀和システム、2018.

Web ページからのメッセージ

1件の資料を貸出更新しますか?

OK キャンセル

利用状況一覧

貸出更新

返却期限を延長します。

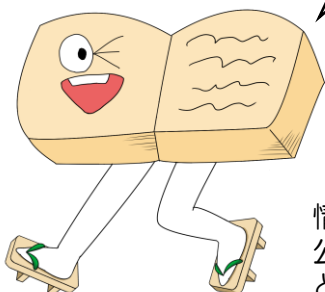
以下の資料を貸出更新しました。

No.	状態	貸出種	返却期限日	貸出日	書誌事項
1	返済	常盤大・短大	2020/04/10	2020/02/28	ビプリオバトルハンドブック / ビプリオバトル普及委員会編著、-- 子どもの未来社、2015.

以下の資料の貸出更新に失敗しました。

No.	状態	貸出種	返却期限日	貸出日	書誌事項
1	返済	常盤大・短大	2020/04/10	2020/02/28	えんたくん革命：1枚のダンボールがファシリテーションと対話と世界を変える / 川崎直、中野良夫著、-- みくに出版、2018.

貸出期限は守ってね!



情報メディアセンター
公認キャラクター
としょくん

予約依頼

他の方が借りている資料の予約ができます。（他館所蔵資料を予約する場合は3階レファレンスカウンターへ直接申し出てください。）

書誌詳細

検索結果一覧へ戻る

システムエンジニアは司書のパートナー：しゃっぴいSEの図書館つれづれ
高野一穂著. -- 郵研社, 2018. <BB10157641>

総合評価：★★★★★
登録タグ：登録されているタグはありません

便利機能： [ブックマーク](#) [出力](#) [Eメール](#)

▶ 目次・あらすじを見る ▶ レビューを見る ▶ 詳細情報を見る

書誌URL： <https://libopac.tokuiwa.ac.jp/webopac/BB10157641> [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ができます。

No.	番号	所蔵館	配属場所	請求記号	資料ID	著書区分	状態	返却予定日	予約
0001		常盤大・短大	図書館3階	010.21/T	003915279		貸出中	2020/4/1	<input type="checkbox"/> 予約

予約依頼

以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。

依頼情報選択 ▶ 依頼内容一覧 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼情報選択

資料情報
システムエンジニアは司書のパートナー：しゃっぴいSEの図書館つれづれ / 高野一穂著. 郵研社, 2018. <BB10157641>
番号等： 常盤大・短大
年月次：

依頼情報選択
以下の情報を選択し、「選択」ボタンを押してください。
1. 資料の受取希望館を確認してください。
委嘱希望館： 常盤大・短大

2. 予約の種類及び依頼対象となる資料を選択してください。
④ 通常予約（複数）を行う。※複数の資料に対して予約を行います。

予約	資料	所蔵館	配属場所	請求記号	状態	返却期限	予約人数
<input checked="" type="checkbox"/>	00391527	常盤大・短大	図書館3階	010.21/T	貸出中	2020/4/1	0件

[選択](#)

1 OPACで予約したい資料の書誌詳細画面を表示し、
[予約](#) をクリック
※このときログインしていない場合は、利用者ID
とパスワードを入力してログインしてください。

2 「予約情報選択」画面で、予約したい資料のチェック
ボックスに を入れて [選択](#) をクリック

3 「予約内容の入力」画面で、E-Mail、連絡先の確認、
必要に応じて予約解除日を入力して、[申込](#)
をクリック

予約解除日：受け取りを希望する最終期限日
(入力方法：2025年12月1日→20251201)

※入力した場合は、設定日以降に予約が解除されます。
また、設定日以内でも、予約資料到着から2週間後には
自動解除されますのでご注意ください。

連絡先・E-mail：資料到着の際の連絡先になります。

備考：資料到着時のTel連絡希望等、要望がある
場合に入力してください。
(全角100文字以内)

※予約資料の取り置き期間は、資料到達後2週間です。取り
置き期間中でも、予約解除日を過ぎると、取り置きは
自動解除されます。

※延滞中の資料がある場合は予約できませんので、速やか
にご返却ください。

※同じ資料（複本）を既に本人が貸出している場合、もう
1冊の本の予約をすることは出来ません。

※同じ書名の複数の巻を予約する場合は、1巻ずつ予約登録
をしてください。

※予約件数の制限は、大学院生15冊、大学生・短大生10冊
です。

予約依頼

予約対象一覧から選択中の予約対象を確認してください。

依頼情報選択 ▶ 依頼内容一覧 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

予約内容の入力

*は必須項目です。

申込番号：2043

予約利用状況

	依頼中	選択中	合計	上限件数
通常予約	0件	1件	1件	9999999件

予約依頼情報
以下の情報を入力して、「申し込み」ボタンを押してください。

1. 予約対象一覧から選択中の予約対象を確認してください。
以下の通常予約の対象を確認してください。

No.	別称	状態	受取希望館	巻冊次等	年月次	書誌事項
1		申込可	常盤大・短大			システムエンジニアは司書のパートナー：しゃっぴいSEの図書館つれづれ / 高野一穂著. -- 郵研社, 2018.

予約対象一覧から予約対象を削除 [削除](#)

2. 以下の予約依頼情報を入力（確認）してください。

利用者ID： 氏名：
所属館： 所属部署：
利用区分： 有効期限日：2020/7/31
申込日：2020/3/2
予約解除日： 年 月 日

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。

* E-mail：

※E-mailの変更：

* E-mail（確認）：

* 連絡先：

上記以外の連絡先：

3. 連絡欄
備考：

[申込](#) [他の資料を予約](#)