

貸出予約方法

予約はOPAC(図1)から行います。



利用案内 調べ・探す リポソトリ 古典籍データベース 各種申込書 学外の方へ

通常検索 カテゴリ検索 詳細検索

(図1) OPAC画面

借りたい図書が貸出中の場合、資料詳細画面に[予約]ボタンが表示されます。(図2)

予約をかけたい場合は、[予約]ボタンをクリックします。



借出中(予約予定: 2012/10/26)

No.	予約人数	所在	請求メモ	請求記号	資料ID	貸出区分	状況	利用メモ	メモ
1	0	図1F・学生図書		SSPJ 巻A71	90009699	貸出可能	貸出中 (2012/10/26)		

(図2) 予約ボタンの表示

認証画面になりますので、OUNETのIDとパスワードでログインします。

予約申込画面(図3)の内容を確認し、[確認に進む]をクリックします。



予約：入力

入力 確認 完了

資料 月夜の散歩、角田光代著、オレンジページ、2017/11.

利用者 大谷 ○子 (999993X)

メールアドレス

資料到着時のメール通知 ☒ 必要 ☐ 不要
登録メールアドレスへ通知します。(ない場合は1階掲示板にてお知らせします)

受取場所 (必須) 図書館 1Fカウンターで資料を受け取ります。

予約期限 2019/04/30

連絡先

(図3) 予約申込画面

入力事項

- 資料到着時のメール通知…図書が返却されたら、メールアドレスにお知らせします。
- 予約期限…設定した期限を過ぎても図書が返却されない場合、予約が自動で取り消されます。

確認画面の内容を確認し、[この内容で予約]ボタンを押します。以上で、予約の処理が完了しました。(図4)

予約の依頼を完了しました。

予約を受け付けました。
あなたの前に1人予約しています。
内容は以下のとおりです。

(図4) 予約完了画面

予約する時の注意事項

1. 予約

- 予約できるのは貸出可能な図書に限られます。
- 予約可能冊数は、最大貸出可能冊数と同数です。
- 貸出できる状態の複本がある場合は、予約できません。
- 資料延滞中・貸出停止中は予約ができません。
- 予約完了通知メールが届かない場合は、カウンターまでお知らせください。

2. 予約状況の確認・予約取消

マイライブラリの「入手待ちの資料」で予約状況を確認できます。

また、予約取消も「入手待ちの資料」から行えます。

3. 図書確保後

- 予約した図書が返却されたら、メールでお知らせします。
- 連絡後7開館日まで、1階カウンターに取り置きます。
- 置き置き期限を過ぎた場合は、自動的に予約が解除されます。
- 図書を受け取る時は、図書館1階カウンターに学生証(利用証)を提示してください。
- 先に他の予約者がいる場合、図書到着までに時間がかかる可能性があります。ご了承ください。

マイライブラリ



マイライブラリ (サービス概要)

～マイライブラリを使ってみよう～

大谷大学図書館


マイライブラリ トップ画面

大谷大学図書館では、マイライブラリというWebサービスを提供しています。
活用して、より快適に図書館をご利用ください。

①お知らせ

予約資料の確保、文献複写の到着、延滞中の資料などに関するお知らせが表示されます。

まもなく返却期限の目機関の借用資料が5件あります。 [詳細をみる](#) ①



新着情報

②

新着条件が設定されていません。



借用中の資料

③

[図書館から借りている資料](#)

5件



DB/EB 学外利用

⑥

[Maruzen eBook Library](#)
[日経BP記事検索サービス](#)



個人設定

⑨

[サービス設定の変更](#)
[通知設定の変更](#)

③借用中の資料
現在貸出中の圖書の詳細(タイトル、返却期限日など)を確認できます。また、貸出期間の延長もおこなえます。

⑥DB/EB学外利用
一部のデータベースや電子ブックを学内・学外から利用することができます。VPN接続などの、特別な接続は不要です。

②新着情報

設定した条件にあてはまる資料が新しく所蔵された時に、その情報が表示されます。

④入手待ちの資料

予約した図書の確認や取消、文献複写依頼や購入リクエストの内容を確認することができます。

⑤新規申し込み


文献複写の依頼と購入リクエストができます。
※文献複写は他大学・研究機関から研究や学習に必要な文献のコピーを取り寄せるサービスです。
※どちらも利用できるのは本学学生・教職員のみです。



入手待ちの資料

④

入手待ちの資料はありません。



新規申し込み

⑤

[複写を依頼](#)
[購入を依頼](#)



履歴

⑧

[借りた資料の履歴](#)

195件

⑦ブックマーク

ブックマークした資料を管理できます。

⑧履歴

貸出履歴を確認することができます。

⑨個人設定

パスワードの変更や通知などの設定を変更できます。
※学生・教職員はパスワードの変更ができません。

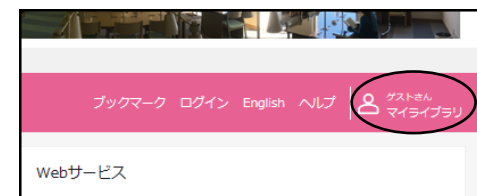
図書の貸出手続きをすると、返却期限3日前にお知らせメールが配信されます。登録したアドレスにメールが届かない場合は、カウンターまでお問い合わせください。

ログイン方法

マイライブラリを利用するには、OUNETのIDとパスワードが必要です。(本学学生・教職員以外の方は図書館カウンターで申請できます。)

《学内から》

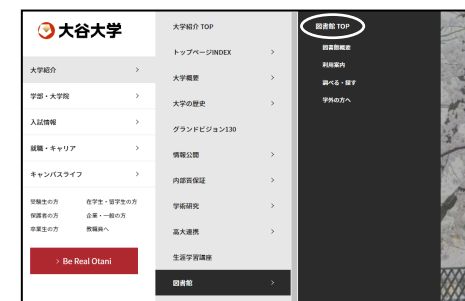
大谷大学図書館OPACの人型のアイコンをクリックして(図1)、OUNETのIDとパスワードを入力してログインしてください。



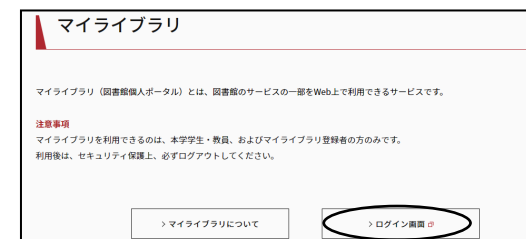
(図1) 大谷大学図書館OPAC

《学外から》

大谷大学HPから、画面左側の[図書館TOP]をクリックします(図2)。図書館ページ中央付近に[ログイン画面]と表示されますので(図3)、OUNETのIDとパスワードを入力してログインしてください。



(図2) 大学HP



(図3) 大学HP 図書館