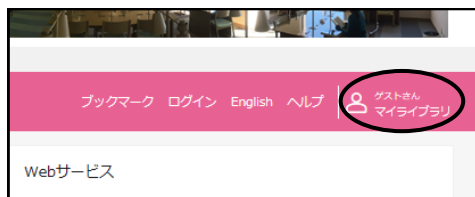


## 貸出期間の延長方法

マイライブラリでは資料の貸出期間を延長することができます。  
まず大谷大学図書館OPACの人型のアイコンをクリックして(図1)、OUNETのIDとパスワードでマイライブラリにログインします。



(図1) 大谷大学図書館OPAC

マイライブラリのトップ画面(図2)の[図書館から借りている資料]をクリックすると、貸出中の資料の一覧を見ることができます。(図3)



(図2) マイライブラリ トップ画面

延長したい本の「延長する」ボタンをクリックすると、通常の貸出期間と同じだけ延長されます。  
※例えば、学部生の方はクリックした日から2週間延長されます。画面に表示されている返却予定日から2週間ではありませんのでご注意ください。  
WEBから手続きできるのは2回のみですので、さらに延長を希望される場合はカウンターまで資料をお持ちください。



(図3) 借用中の資料一覧

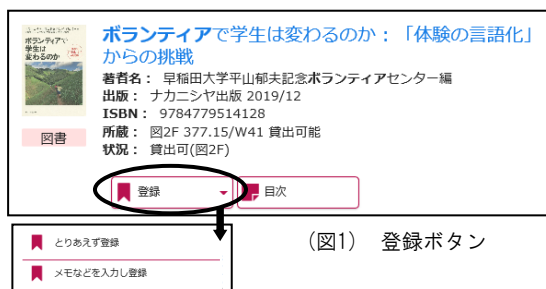
なお、以下の場合は延長手続きができませんのでご注意ください。

- 返却期限を過ぎた本を借りている場合
- 貸出停止のペナルティ期間中の場合
- 延長したい本に他の人からの予約が入っている場合

## ブックマーク機能

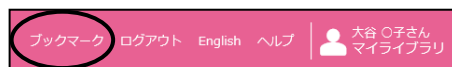
マイライブラリにはブックマーク機能があり、資料をリストにして整理することができます。レポートの参考資料リストなどとして利用すると便利です。

マイライブラリにログイン後、資料の[登録]ボタン(図1)から[とりあえず登録]か[メモなどを入力し登録]を選んでクリックするとブックマークできます。



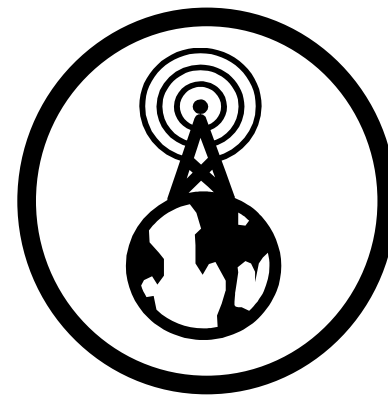
(図1) 登録ボタン

ブックマークした資料は[ブックマーク]ボタン(図2)から確認・編集できます。



(図2) ブックマークボタン

## マイライブラリ



# マイライブラリ (延長・リクエスト)

## 購入リクエスト方法

マイライブラリは大谷大学図書館のWebサービスです。  
大谷大学図書館に探している本や読みたい本がない場合、  
マイライブラリから購入リクエストをすることができます。

### <リクエスト方法①>

大谷大学図書館OPACから、OUNETのIDとパスワードで  
マイライブラリにログインします。

マイライブラリのトップ画面(図1)の[購入を依頼]をクリック  
すると、購入依頼フォームへ移動します。(図2)



(図1) マイライブラリ トップ画面

(図2) 購入依頼フォーム

◇必要な情報を入力後、[確認に進む]ボタンを押します。  
赤字で(必須)と書いてある項目は必ず入力してから次に  
進んでください。

確認に進むと確認画面が表示されます。(図3)  
入力に誤りがないか確認し、[この内容で依頼]ボタンを  
押すとリクエストが完了します。

(図3) 確認画面

リクエストした資料の状況はマイライブラリトップ画面  
[入手待ちの資料]の[購入を依頼中の資料]から確認で  
きます。  
[依頼取消]ボタンが表示されている間はリクエストをキャン  
セルすることができます。

リクエストされた資料の購入可否は依頼フォームに入力  
されたメールアドレスにお知らせします。

### <リクエスト方法②>

なお、購入依頼フォームは自動入力も可能です。

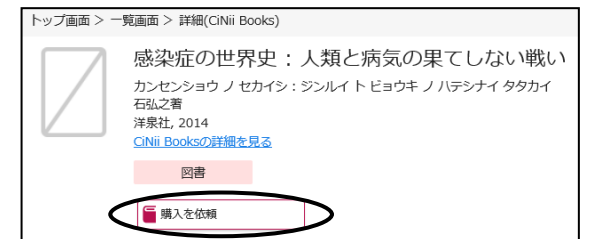
マイライブラリにログイン後、購入依頼する資料のタイトル  
をOPACで検索します。

検索結果画面の[Cinii Books]タブを選択し(図4)、リクエ  
ストしたい本のタイトルをクリックします。  
資料詳細画面(図5)の[購入を依頼]ボタンをクリックする  
と購入依頼フォーム(図2)へ移動します。

この方法をとると、購入依頼フォームの資料情報(書名、  
著者名、出版社、ISBN等)が自動で入力されます。  
リクエストの種類や電子種別、希望理由は自動で入力さ  
れませんので注意してください。  
この後の流れは<リクエスト方法①>の◇以下に記載  
の通りです。



(図4) OPAC検索結果 (Cinii Books)



(図5) 詳細画面

## 購入リクエスト 注意点

- リクエストした資料は必ず購入されるとは限りません。
- 購入可否の回答までには時間がかかります。  
(リクエストの種類がA.研究用の場合は 2、3ヶ月、  
B.読書用の場合は1ヶ月程度)
- 回答方法はメールのみです。掲示による回答は行いま  
せん。
- 資料種別で「電子」を選択した場合は、その理由を  
「希望理由」欄に入力してください。
- 卒業論文等の参考資料としてリクエストする場合は、  
具体的な研究内容を「希望理由」欄に入力してください。
- リクエストの種類が希望理由と一致しない場合は、当館  
にてリクエストの種類を修正する場合があります。