

# 北海道教育大学附属図書館 利用ガイド hue

## マイライブラリを使おう！（借りる編）

### § マイライブラリって？

- 附属図書館ホームページ内にある、学生・教職員を対象としたサービスです。
- インターネットに接続していれば、学外からでもログインができます。

(附属図書館HPも併せてご参照ください。

<https://s-opac.sap.hokkyodai.ac.jp/library/mylibrary>)

### § マイライブラリのログイン方法

#### PCブラウザからログイン



トップページ右端『マイライブラリ』からログイン画面に移ります。

#### スマートフォンブラウザからログイン



画面上部のメニュー横にあるアイコンからログイン画面に移ります。

**大学教育情報システムのIDとパスワードを使ってログインします。**

### マイライブラリでできること！

#### 借りる！

- 今借りている本がわかる！
- 貸出期限を延ばせる！
- 本の予約ができる！

→今回お知らせする内容はこちらです！

#### 取り寄せる！

- 記事や論文のコピーを！
- 他の図書館の本を！

→「マイライブラリを使おう！（取り寄せる編）」でお知らせします！

#### 知らせてもらう！

- 関心のある新着図書を！

→「マイライブラリを使おう！（知る・リクエストする編）」でお知らせします！

#### リクエストする！

- 附属図書館で読みたい本を！

## § メールアドレスについて

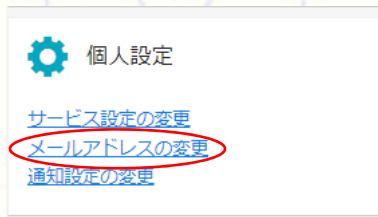
### マイブラ『個人設定』≫『メールアドレスの変更』

マイブラで申し込んだ内容へのお知らせは、メールで送信されます。

初期設定では大学教育情報システムのメールアドレスが登録されています。

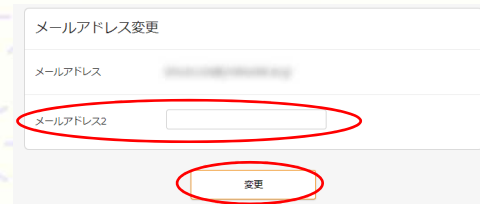
附属図書館からのお知らせがすぐに確認できるよう、普段お使いのメールアドレスを追加することをおすすめします。

- ① マイブラにログイン後、『個人設定』欄の『メールアドレスの変更』からメールアドレス変更ページに移ります。



- ② 『メールアドレス2』欄に、普段お使いのメールアドレスを入力します。

『変更』ボタンをクリックして登録します。



マイブラを使うときは、メールをチェックできる環境をととのえましょう！

### マイブラで借りる！

マイブラには、附属図書館で資料を借りたいときや、借りているときに便利な機能があります。

- 今借りている資料がわかる！

### マイブラ『借用中の資料』≫『図書館から借りている資料』

マイブラ内『借用中の資料』欄の『図書館から借りている資料』をクリックすると、今、自分が借りている資料の一覧が表示されます。



- 貸出期限を延ばせる！

### マイブラ『借用中の資料』≫『図書館から借りている資料』≫『延長する』

『延長する』ボタンをクリックするだけで貸出期間の延長ができます！

延長後の貸出期限は、ボタンを押した日から新たにカウントされます。

- ※ 貸出期限内の資料に限ります。返却期限を過ぎている場合は延長できません。すみやかに返却しましょう。
- ※ 他キャンパスから借りている資料は延長できません。
- ※ 予約がある場合は、延長できません。
- ※ 返却期限が近づいたり、過ぎている資料があるとき、マイブラにお知らせが表示されます。



## マイライブラリで借りる！(つづき)

マイライブラリには、附属図書館で資料を借りたいときや、借りているときに便利な機能があります。

### ● 資料の予約ができる！

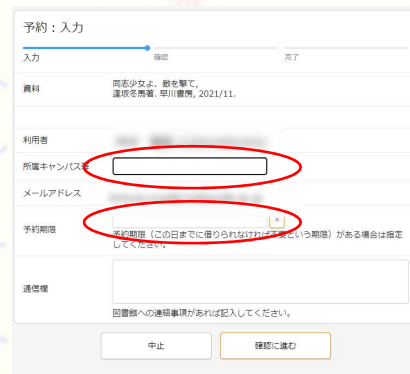
**ログイン状態で、借りたい資料の詳細画面**≫予約≫申し込み≫カウンターで受取  
借りたい資料が貸出中のとき、予約の手続きをすると、返却後に優先的に利用できます。  
ただし、複数人が予約していた場合は予約を申し込んだ順になります。

- ① マイライブラリにログイン後、OPACで借りたい資料を検索し、詳細画面に移ります。  
資料の詳細画面にある、『予約』を選び、『予約:入力』画面に移ります。



- ② 所属キャンパスを入力します。  
予約期限(この日までに借りられなければ不要という期限)を指定できます。

『確認に進む』ボタンを押して内容を確認し、申し込みます。



- ③ 資料が用意できましたら、登録されたメールアドレスに通知が届きます。

通知がすぐ確認できるよう、あらかじめマイライブラリに普段お使いのメールアドレスを登録しておきましょう！



予約資料が  
到着しました！

- ④ 予約資料はカウンターで取り置きしています。

ただし、一定期間が過ぎると、他の人が借りられるようになったり、次に予約していた人に順番が回ります。

通知を確認したら、すみやかにカウンターで貸出手続をしましょう。



予約した本を  
取りに…



## 予約の前にチェックしよう！

※ 予約できる資料は、所属キャンパスの資料に限ります。  
他キャンパスにある資料が必要なときは、『予約』ではなく『相互貸借』で申し込みましょう。  
詳しくは、「マイライブラリを使おう！(取り寄せる編)」でお知らせします。

※ 所属キャンパス以外の資料を予約した場合は、自分で受け取りに行く必要があります。