

北海道教育大学附属図書館 利用ガイド hue

マイブラリを使おう！（知る・リクエストする編）

§ マイブラリって？

- ・ 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>）

§ マイブラリのログイン方法

PCブラウザからログイン



ゲストさん
マイブラリ

トップページ右端『マイブラリ』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。

ID(8けたの学籍番号)と教育支援総合システムのパスワードを使ってログインします。

マ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！

→「マイブラリを使おう！（借りる編）」でお知らせします！

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！

→今回お知らせする内容はこちらです！

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。

※「マイブラを使おう！（借りる編）」で詳しくご紹介しています。



マイブラで知らせてもらう！

マイブラでキーワードを設定すると、条件に合った新着図書を確認することができます。
また、関心のある雑誌を登録しておくと、新着雑誌を確認することができます。

マイブラ



マイブラでは、登録したキーワードに当てはまる新着資料や雑誌が確認できます！

新着資料は、過去30日分が対象です。

- 関心のある新着図書を知らせてもらう！
『新着情報』≫『新着条件を設定する』≫『条件追加』

- ① マイブラにログイン後、『新着情報』欄の『新着条件を設定する』をクリックします。
『新着条件の設定』画面に移ります。



- ② 設定したいキーワードを入力します。
『キーワード』と表示された画面の『条件追加』ボタンをクリックして入力します。

- ③ 複数のキーワードをスペースで区切ると、設定したキーワードをすべて含む資料が対象となります。

『追加』ボタンをクリックすると、登録が完了します。

- ④ 登録した条件は、『条件変更』ボタンから変更できます。
最大10件まで登録できます。



マイブラリで知らせてもらう！（つづき）

- 関心のある新着雑誌を知らせてもらう！

ログイン状態で、雑誌の詳細画面≫『新着を通知』ボタン

雑誌の検索方法については、『資料の探し方(雑誌編)』をチェック！』

- ① マイブラリにログイン後、OPACで登録したい雑誌を検索し、詳細画面に移ります。資料の詳細画面にある、『新着を通知』ボタンをクリックします。



- ② クリックすると、ページが自動的に再読み込みされます。ボタンが『新着通知を解除』に変われば、登録完了です。



マイブラリにログインすると、以下のように新着資料の一覧が表示されます！
図書・雑誌を合わせて、過去30日分の新着資料が対象です。



- 登録を解除するときは……

マイブラリ『新着情報』≫『新着条件を設定する』≫『削除』

- ① マイブラリにログイン後、『新着情報』欄の『新着条件を設定する』から設定ページに移ります。

※キーワード(図書)と雑誌名(雑誌)の管理画面にそれぞれ切り替えることができます。



- ② キーワードにカーソルを合わせると、右端にチェックボックスが現れます。

削除したいキーワードのチェックボックスにチェックを入れた状態で、『削除』ボタンをクリックします。

ページが自動的に再読み込みされ、登録が解除されます。



※新着雑誌の登録解除について
ログイン状態で、登録中の雑誌の詳細画面をOPACで表示し、『新着通知を解除』ボタンを押すことでも登録を解除できます。



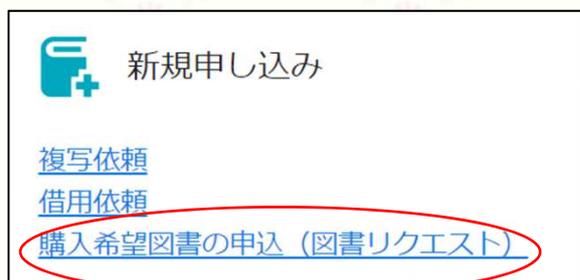
マイブラリでリクエストする！

マイブラリ『新規申し込み』≫『購入希望図書の申込』

附属図書館では、利用したい資料が図書館に所蔵されていない場合、図書館に希望図書を置くようにリクエストをすることができます。

日々の学びや、研究に使いたい資料をリクエストしてみましょう。

- ① マイブラリにログイン後、『新規申し込み』欄の『購入希望図書の申込(図書リクエスト)』をクリックします。『購入希望図書の申込:入力』画面に移ります。



- ② 書名や著者名、ISBNなど必要な項目を、わかる範囲で入力します。希望理由には、その本を必要とする理由を入力します。

※書名、希望理由は必須項目です。

当てはまる選択肢を選び、『確認に進む』ボタンをクリックして内容を確認し、申し込みます。

購入希望図書の申込：入力

入力 確認 完了

書名 (必須)

著者名

ISBN

出版社

出版年

言語

利用種別

所属

メールアドレス

電話番号

希望理由 (必須)

検索欄に入力してください。

中止 確認に進む

- ③ 購入希望図書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。

※利用できるようになるまで、おおむね1か月程度かかります。



購入希望図書が
到着しました！

- ④ 購入希望図書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書架に並べられ、他の人が借りられるようになります。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。



リクエストした
本を取りに…

✓ リクエストでよくある質問



どんな資料でも受け付けてもらえますか？



雑誌や新聞、漫画は対象外です。また、絶版のため入手できないことがあります。



リクエストしたい資料がたくさんあるのですが……



年度ごとに、冊数や金額の上限があります(キャンパスによって異なります)。学習・研究に必要であるなど、明確な希望理由があるものからリクエストしましょう。どうしても上限を上回る場合は、附属図書館にご相談ください。