### 借用中の資料

### 自分が今借りている図書のタイトルや返却期限が確認できます。





- マイライブラリのパスワードと、図書館に登録しているメールアド レスの変更ができます。
- カウンターで配布された初期パスワードは、自分の好きなパスワ ードに変更して使用してください。
- メールアドレスの変更登録を忘れると、返却期限通知メールなど が届かなくなりますので、マイライブラリか、カウンターで変更手 続きをしてください。



す。



図書館に所蔵していない文献・図書について、他大学図書館か らの取り寄せ(文献複写、現物貸借)を申し込むことができます。 教職員限定のサービスです。学生は申込書に記入してカウンタ 一で申込みしてください。 申し込んだ資料の到着状況は、マイライブラリから確認できま

■ 新規申し込み
<u>復写を依頼</u> 図書の借用( 他大学所蔵または学内所蔵デリバリーサ ニビス)

# ブックマーク

 テーマ別にリストを作って、必要なタイトルを登録し、自分用の 参考資料リストとして資料の整理などに使うことができます。

#### リストの作成

- ① 「ブックマークー覧」から資料の「編集」をクリック。
- ② 次の画面で、「リスト選択」をクリック。
- ③ 次の画面で、リストの名称を入力し「作成」をクリック
- 「ブックマークを編集」から名前の変更やリストの移動ができます。

#### リストに資料を登録するには

- ① OPAC(蔵書検索)で、登録したい資料を検索します。
- タイトルをクリックして、検索結果詳細画面に移動し、ブ ックマークへの「登録」をクリック。
- 3. 1~2 を繰り返して、登録したい資料をブックマークへ登録 します。
- 「ブックマークー覧」をクリックして、ブックマークへ登録した資料の一覧を表示します。
- 「全選択」または資料の右上のチェックボックスをクリック して、リストに登録する資料を選択します。
- ⑥ 「移動」をクリックして、次の画面で登録するリストを選択します。
- ⑦. 登録したリストの内容を確認するには、左上の該当のリスト名をクリックします。

### 資料にメモを追加するには

- ① 登録しているリストから、メモを付けたい資料を選択しま す。
- 「編集」をクリックし、「メモ」を入力して「編集内容を保存」
  をクリックします。
- ③. 「ブックマークー覧」画面に入力したメモが反映されます。





学 生

院生

教職員用

### 山形大学中央図書館 https://klibs1.kj.yamagata-u.ac.jp/

## マイライブラリヘログインする

- マイライブラリは、学内・学外どこからでも図書館ホームページ (https://klibs1.kj.yamagata-u.ac.jp/)から利用できます。
- 各図書館ページの「マイライブラリ」のメニューから、「ログイン Login」をクリックすると、ログイン画面になります。
- 利用者 ID とパスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。
- 利用後は必ずログアウトしてください。ログアウトしないまま放 置すると最悪の場合、あなたの個人情報が他人に漏れたり、 あなた名義で依頼などの操作をされる恐れがあります。



- 利用者 ID とパスワードは、図書館カウンターで配布しています。学生証を提示して、受け取ってください。
- 教職員の方はカウンターで手続きが必要です。図書館利用証 をお持ち下さい。
- パスワードの管理には、十分気を付けてください。万一、パス ワードの漏洩により損害が生じた場合でも、責任は負いかね ます。
- パスワードを忘れた場合には、カウンターもしくは下記までお 問い合わせください。

### 問合せ先 中央図書館 <u>TEL:023-628-4914</u> E-mail:yu-kjtosyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp

## 資料の予約

- 借りたい資料が貸出中の場合に、予約ができます。
- 予約した資料が返却されたら、マイライブラリとメールでご連絡し、カウンターにお取り置きします。
- ・ 到着後は、速やかにカウンターへ受け取りにいらしてください。
- ・ 予約のしかた
  - ①. OPAC(オンライン蔵書目録)で、希望の資料を検索します。 状況欄に「貸出中」と表示されていれば、予約できます。
  - ②. 検索結果詳細画面の所蔵情報の「予約」ボタンをクリック。
  - ③. 通信欄は予約の際のメモを入力できます。予約期限は、それまでに入手できなければ不要という指定があれば、その日付を入力します。記述することがなければ、「確認に進む」をクリック。
  - 確認画面に移動します。間違いがなければ、「この内容で予約」をクリック。
  - ⑤. 予約を受け付けた旨のメッセージが表示され、予約番号が 付与されます。この時点で予約が完了します。
  - ⑥. マイライブラリの「予約中の資料一覧」から、予約を取り消す ことができます。

	必要事業を入力後 「	確認に進む」をクリックして下さい。	
	予約:入力		
	2.02		
	<b>R</b> A	総館・道屋・生命/The earth, planets, and life, 日本地球原ビ科予道会論、単宗大予出版会, 2020/5.	
	利用者		
	受取場所 (20第)	の米回恋課意知で資料を受け取ります。 所能課以外で受け取ることはできません。他のキャンパスの図書類から取り寄 せたい場合は、カワンターで申し込んでください。	
	7-604019	* 参約期限(この日本でに接触できない場合は不安という期限)がある場合は、 応定してください。	
	道價權		
		The state of the s	
今山形大学	<b>义音館</b> : end Passed Fortal 子約:確認		
今山形大学	図書館 : and Parsent Partal 子句: 確認 人力		
<mark>み山形大学</mark> 日 sate University Ubrary Offic	図書館 and Personal Forestal 予約:確認 入り 責任	ис и/ ис и/ Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ванарование Ван	
今山形大学  Sagae University Libery Office	図書館 and Propund Formal 予約:係記 入り 構計 40元件	ис иг Катана, кака и кака Катана, кака и кака Катана, кака и кака и кака Катана, кака и	
<mark>ろ山形大学</mark> Nagata Urivedia: Litery Offic	図書館 and Propagal Foreal 子約:係記 ルノ 順話 foreaf Songwif (coll)	яд яд КГ - 50/Пе сегд, slavet, and le, Втяжид И 7200 - 7002, 10005, Втяжид И 7200 - 7002, 10005, Накола Санара - 50, 1000 - 50,	

### 図書館からのお知らせ

- 図書館から利用者へのお知らせを表示します。
- 返却期限が過ぎた図書があるときや予約した図書が届いて いるときも内容が表示されます。

CALINE AND A CONTRACT OF A C	tal	「風感を消まして終了」			
還保被索	Q カテゴリ機会 詳細機会	ブックマーク ログアント English ヘルプ 🚬 マイライブラリ			
トップ画画 > マイライブラリ					
マイライブラリ マイライブラリ、 30462010-504リービスです。WR、芋茸のパートナーとして含明して下さい。マイライブラリの908月イドは <u>こちら</u>					
回帰記からの記名させてす。中心にと同時で意味を必須加ななないないです。					



- あらかじめキーワードを登録しておくと、条件に合致した図書・ 雑誌が受入れされたときにお知らせします。
- 新着資料の情報は、メールで受け取ることもできます。

#### ・ 条件登録のしかた

- ①.「新着図書の条件」をクリックします。
- ②. 次の画面でキーワードを入力して、「入力条件の確認」を クリックします。
- ・ 新着図書リストには、その時点でまだ図書館に配架されて いない図書も含まれることがありますのでご了承ください。

CA山形大学図書 Warmagata University Library OFAC and Per	Fife sonal Pottal	「細胞を読去して検ア」			
通常検索	Q カテゴリ検索 詳細検索	ブックマーク ログンウト English ヘルプ 💄 マイライブラリ			
トップ画面 > マイライブラリ> が花泉中の放火					
新着条件の設定 新賀国の条件の設定 あなが登場した発行します。 どれ 新聞情報をメールで受け取りたい場合は、新聞	が1つニマッチすれば、東省回島一覧に表示されます。 お知らせいます。 語気の設定としてください。				
<i>≠−</i> 9−ド	キーワード 全3件				
3885 #≢±31: б∪#50>>	登録できるキーワードは最大10件です。あと7件違いできます。	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	生命				
	この条件にあては迷る資料は、迷去1年間に39件受け入れました。	条件变更			
	9 <b>2</b>				
	この条件にあては求る資料は、過去1年間に6件受け入れました。	*#ZR			
	地球				
	この条件にあてはまる資料は、過去1年間に28件受け入れました。	<u>*47.2</u>			
		+ 58%			