

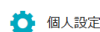
## 借用中の資料

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。



## パスワード・メールアドレスの変更

- 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。

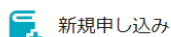


個人設定

[サービス設定の変更](#)  
[パスワードの変更](#)  
[メールアドレスの変更](#)  
[通知設定の変更](#)

## 文献複写・相互貸借

- 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ー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す。



新規申し込み

[複写を依頼](#)  
[図書の借用（他大学所蔵または学内所蔵デリバリーサービス）](#)

## 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 「ブックマーク一覧」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。
  - ④ 「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。
  - ② 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。
  - ④ 「ブックマーク一覧」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。
  - ⑤ 「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。
  - ② 「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 「ブックマーク一覧」画面に入力したメモが反映されます。



〈学生・院生・教職員用〉

図書館利用者のための情報ポータル  
マイライブラリ  
クイックガイド



山形大学中央図書館

<https://klibs1.kj.yamagata-u.ac.jp/>

# マイライブラリへログインする

- 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、あなたの個人情報などが他人に漏れたり、あなた名義で依頼などの操作をされる恐れがあります。

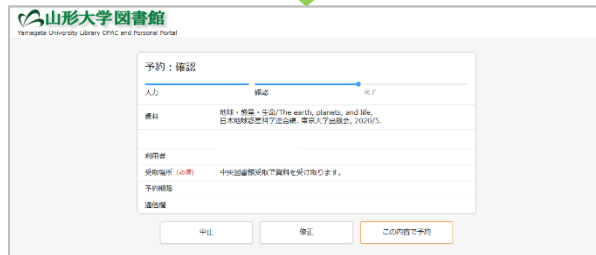


- 利用者 ID とパスワードは、図書館カウンターで配布しています。学生証を提示して、受け取ってください。
- 教職員の方はカウンターで手続きが必要です。図書館利用証をお持ち下さい。
- パスワードの管理には、十分気を付けてください。万一、パスワードの漏洩により損害が生じた場合でも、責任は負いかねます。
- パスワードを忘れた場合には、カウンターもしくは下記までお問い合わせください。

問合せ先  
中央図書館  
TEL: 023-628-4914 E-mail: [yu-kjtosyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp](mailto:yu-kjtosyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp)

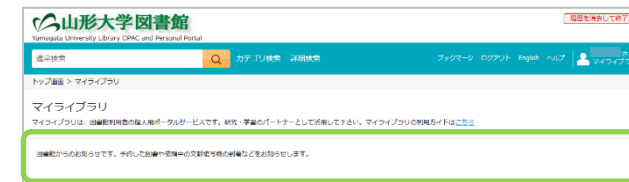
# 資料の予約

- 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
  - 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。
  - 検索結果詳細画面の所蔵情報の「予約」ボタンをクリック。
  - 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。
  - 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。
  - 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。



# 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。



# 新着図書アラート

- あらかじめキーワードを登録しておく、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
  - 「新着図書の条件」をクリックします。
  - 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。

