

## ■ 資料の予約

- ・ 借りたい資料が貸出中の場合に、予約できます

- ① 検索結果一覧や資料の詳細ページなどで、貸出を予約したい資料の[予約]ボタンをクリック

No.	予約人数	所在	請求記号	資料ID	状況
1	0	中央図書館5階 貸出	291.25 デワサ	119807863	貸出中 (2026/04/14)

- ② マイライブラリにログインする
- ③ 予約に必要な情報を入力する画面が表示されるので、画面の指示に従って、予約情報を登録、「確認に進む」

- ④ 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 予約した資料が返却されたら、マイライブラリとメールで連絡がくるので、1週間以内に図書館カウンターへ受け取りに行く

予約を取り消すときは、マイライブラリの「入手待ちの資料」から、「予約取消」ボタンをクリック

## ■ ブックマーク

- ・ 図書のブックマークリストが作成できます。よく利用する資料はマイライブラリに登録しておくことで、次回利用したいときにすぐ資料にたどりつけます
- ・ ログインしていない場合は、一時的なブックマークとなります。セッションが終了すると、一時的なブックマークの情報は破棄されますので、情報を保持したい場合はログインした状態でブックマークを作成してください。

- ① 検索結果一覧や資料の詳細ページで、ブックマークの[登録]ボタンをクリック

「とりあえず登録する」をクリックすると図書の情報が「ブックマーク」にはいる

- ② メニューの「ブックマーク」で登録されているのを確認

- ③ 編集→リストを選択→「+作成」でリストを新規作成または登録したいリストを選択

# マイライブラリ 利用ガイド




## ■ マイライブラリにログインする

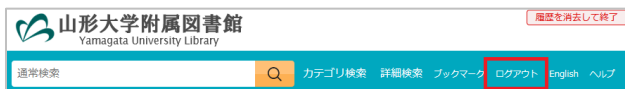
- 図書館ホームページの右上、「ゲストさん マイライブラリ」または「ログイン」をクリック



- ログイン名とパスワードを入力して「ログイン」をクリック
  - ✓ 学生・院生の方は、図書館カウンターで配布しているので、お申し出ください
  - ✓ 教職員の方は、別途手続きが必要です。所属キャンパスの図書館へお尋ねください



- 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、あなたの個人情報に漏れたり、あなた名義で操作をされてしまう恐れがあります



- パスワードの管理には十分ご注意ください。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は、図書館カウンターもしくは下記へお問い合わせください

### 問合せ先

中央図書館 (023-628-4914)

yu-kjtosyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp

## ■ 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

- あらかじめ設定したキーワードを含んだ資料が、新着してきたときに、新着情報が表示されます

- マイライブラリの新着図書アラートから、「新着条件を設定する」をクリック



- 「+条件追加」をクリックして、キーワードを設定する



- 新着情報をメールで受け取りたい場合は、新着通知の設定をする

## ■ 借用中の資料

- 今借りている図書や返却期限が確認できます



## ■ パスワード・メールの変更

- カウンターで配布された初期パスワードは、変更することができます。6文字以上、半角英数字記号の組み合わせで指定できます
- メールで図書館からの自動送信通知(返却期限通知等)が届きます。メールアドレスは原則、大学のメールアドレス(yamagata-u.ac.jp)ですが、変更することも可能です



## ■ 文献複写・相互貸借

- 教職員限定のサービスです。学生・院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
- 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
- 申し込んだ資料の到着状況をマイライブラリから確認できます

