

マイライブラリのご紹介

「マイライブラリ」とはOPACに個人専用機能をもたせたサービスのことで、

学内パソコンからだけでなく自宅からもアクセスできますので、この便利な機能を情報収集・整理などに大いに活躍しましょう！

マイライブラリでできること



*おしらせ

図書館からの連絡事項が表示されます。

*新着情報

登録した条件に当てはまる資料が受入れされるとその情報が表示されます。

*貸出中の資料の確認・延長

図書館で借りている資料の確認ができます。資料の貸出延長が一度だけできます。

*ブックマークの管理

OPACの検索結果を保存することができます。

*新規申し込み

資料の複写・相互貸借の申し込みができます。

*その他

他の人の借りている資料に予約ができます。

ログイン方法 ログイン画面はいろいろな箇所に設置されています。

図書館ホームページ 「マイライブラリログイン」より



OPAC 検索画面の右上 「マイライブラリ」より

利用者ID

<学生>

学籍番号

※数字のみ、先頭のアルファベットは入れません

<教職員>

800+教職員番号

パスワード

<学生>

Library の **lib** と **誕生日4桁** の組み合わせの7文字（英数半角で入力）

*例 誕生日が4月1日 → **lib0401**

<教職員>

Library の **lib** と **教職員番号** の組み合わせの7文字（英数半角で入力）

*例 **lib8887**

◎パスワードは変更できます

求める資料が図書館に所蔵されていないときは・・・

〈文献複写・相互貸借の依頼をしましょう〉

※依頼の際は、図書館OPACで所蔵の有無の確認をお願いします。

本学図書館に所蔵がない場合は対象データベースを「**NACSIS目録**」にして検索をかけます。

NACSIS目録では、全国の大学図書館等が所蔵する図書・雑誌の横断検索ができます。

〈 OPAC 検索画面 〉

山梨学院大学総合図書館
General Library Of Yamanashi Gakuin
開館日 月～金 9:00～20:00 / 土 9:30～16:30

通常検索 カテゴリ検索 詳細検索

検索先サイト 本学所蔵 他大学所蔵

資料種別 全て 図書

キーワード 人事法 2

タイトル 人事法
タイトル完全一致 統一タイトルを含む

① NACSIS目録にを入れて検索をかけます。

〈 検索結果画面 〉

山梨学院大学総合図書館
General Library Of Yamanashi Gakuin
開館日 月～金 9:00～20:00 / 土 9:30～16:30

通常検索 カテゴリ検索 詳細検索 ブックマーク

トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(他大学所蔵)

人事法
シンシ ホウ
鈴木謙弥, 横澤一著
有斐閣, 1975
Cinii Booksの詳細を見る

借入を依頼 複写を依頼

大学図書館所蔵

② NACSIS目録情報の内容を確認し、

- ・文献複写を希望 →
- ・貸借を希望 →

をクリックします。

③ ログイン画面が表示されます。

利用者IDとパスワードを入力し、ログインします。

山梨学院大学総合図書館
General Library Of Yamanashi Gakuin
開館日 月～金 9:00～20:00 / 土 9:30～16:30

ログイン

ログイン名
パスワード
ログイン

毎日0:00頃から0:30頃までの間は、システムメンテナンスのためご利用できません。
上記時間帯以外にもサーバの負荷が高いときにログインできないことがあります。
ログインできない場合は、少し時間をあけてからご利用ください。

〈 依頼入力画面 〉

資料の借入依頼：入力

入力 確認 完了

書名 (必須) 人事法

種別 法学

著者 鈴木謙弥, 横澤一著

発行年 1975

ISBN 4641035032

利用者 図書館 花子 (8888887)

電話番号 (必須) 000-0000-0000

メールアドレス

連絡先

※図書館がある場合は図書館名目を入力してください。

中止 確認に進む

④ 依頼情報を各フィールドに入力し、

ボタンをクリックします。「必須」と書かれているフィールドには必ず値を入力してください。

資料の借入依頼：確認

入力 確認 完了

書名	人事法
種別	法学
著者	鈴木謙弥, 横澤一著
発行年	1975
ISBN	4641035032

利用者 図書館 花子 (8888887)

電話番号 000-0000-0000

メールアドレス

連絡先

中止 修正

この申込みによる条件権に関する一切の責任は申込み者が負います。
入力いただいた個人情報は文庫所有管理にのみ、他日、本人に返却するために使用されます。本館以外に使用されることはありません。

⑤ ボタンをクリックします。

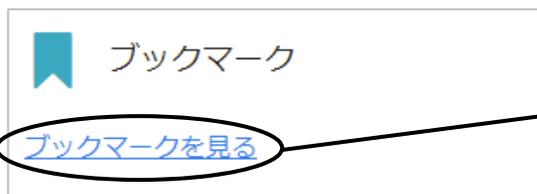
※依頼完了後は、必ずログアウトをしてください。

※マイライブラリ画面から依頼内容を直接入力することもできます。

「NACSIS目録」で検索がかからなかった場合は、そちらをご利用ください。

〈その他の機能について〉

◎ブックマーク



OPACの検索結果を保存することができます。
リストを作成し、項目ごとに管理することも可能です。

◎ブックマークへ検索結果を追加しよう

〈 OPAC 検索結果画面 〉



〈 メモなどを入力し登録 〉



① **登録** をクリックします。

〈 メモなどを入力し登録 〉

メモの入力やリストの選択などを行うことができます。

② リストの選択、メモの入力が完了したら、**【ブックマークに登録】**をクリックしてください。

〈 とりあえず登録 〉

クリックするとそのままブックマークに登録されます。

◎ブックマークから消去したい場合…

ブックマーク一覧画面で、削除ボタンをクリックすると、対象の資料はブックマークから削除されます。



○リストの作成方法

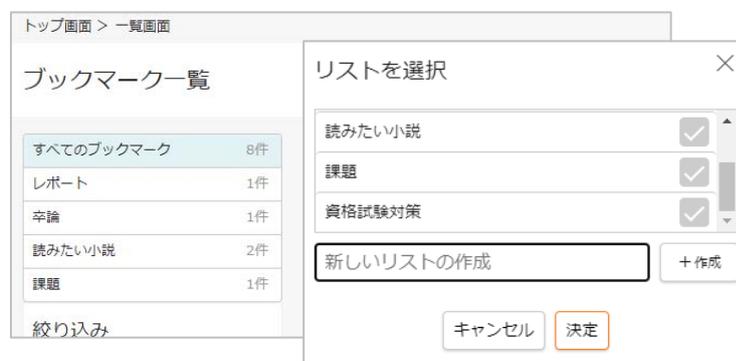


① ブックマーク登録、もしくは編集ボタンをクリックすると、ブックマークに登録（ブックマークを編集）ページが表示されます。

② > をクリック



③ 新規に作成したいリストの名称を入力し、
+作成 をクリック



④ < リストを選択 >、< ブックマーク一覧 > 画面に追加されます。

複数選択することにより、一括登録や削除もできます。



○新着情報



登録した条件に当てはまる資料が受け入れされると情報がマイライブラリトップページに表示されます。

マイライブラリトップページにある< 新着資料の条件 >から条件を登録することができます。