

# OPAC マイライブラリの利用法

本学生・教職員対象

Online Public Access Catalog = 図書館蔵書検索システム

## マイライブラリでできること

- \* 現在借りている資料をチェックできる。(4p)
- \* 予約をかけられる。予約状況の確認ができる。(5-7p)
- \* マイフォルダに検索結果を保存する。(8-9p)
- \* 新着図書を検索できる。(10-11p)

## ログイン・ログアウトについて

インターネットで当センターの蔵書検索が可能なパソコンであれば、マイライブラリのログインが可能です。

ログインに使用する利用者IDは学籍番号、パスワードはSUAC-NETのログインパスワードと同じです。パスワードを忘れた場合は、SUAC-Netパスワードの初期化をする必要がありますのでカウンターで申請してください。(処理には3日かかります。)

利用が終わったら必ずログアウトしてください。特にセンター内OPAC検索コーナーでは十分に留意してください。

静岡文化芸術大学  
図書館・情報センター

2011年4月

# ログイン方法

マイライブラリには以下の画面から入ることができます。

The screenshots show the following steps:

- Homepage: A link for 'マイライブラリ' (My Library) is circled in the top right corner.
- Search Page: The 'マイライブラリ' link is circled in the top right corner.
- Main Page: A link for 'マイライブラリ' is circled in the top right corner.

**注意!!**  
 ログインしたまま画面を放置しないでください。「なりすまし」を防ぐために使用後は必ずログアウトすること! (各画面右上) ログインID・パスワードの管理は各自で責任を持って行ってください。



**ログイン**

**入力**  
 利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者ID :

パスワード :

利用者ID: **学籍番号**  
 パスワード:  
**SUAC-Netのログインパスワード**

# マイライブラリ機能

《マイライブラリ》画面。



静岡文化芸術大学図書館・情報センター

マイライブラリ

お知らせ

新着情報  
条件にあてはまる新着資料はありません。  
\* 新着図書の詳細

マイフォルダ  
美術館(9件) 美学(7件)  
マイフォルダ管理

入手待ちの資料  
■ 予約した資料が1件あります(予約中:1件)。 [詳細を見る](#)

借用中の資料  
■ 7件の資料を借りています。 [詳細を見る](#)

## お知らせ

図書館からの連絡事項が表示されます。

(「予約の資料の準備ができました。」 「返却期限を過ぎた資料があります。」等)

## 新着情報

指定した条件にあてはまる資料が新しく図書館に入ったときに、その情報が表示されます。

## マイフォルダ

検索結果からブックマークした資料をマイフォルダに登録し、保存できます。

## 入手待ちの資料

資料の予約の状況が表示されます。「詳細を見る」をクリックすると予約した資料の書名を見ることができます。また、予約の取消もここでできます。

## 借用中の資料

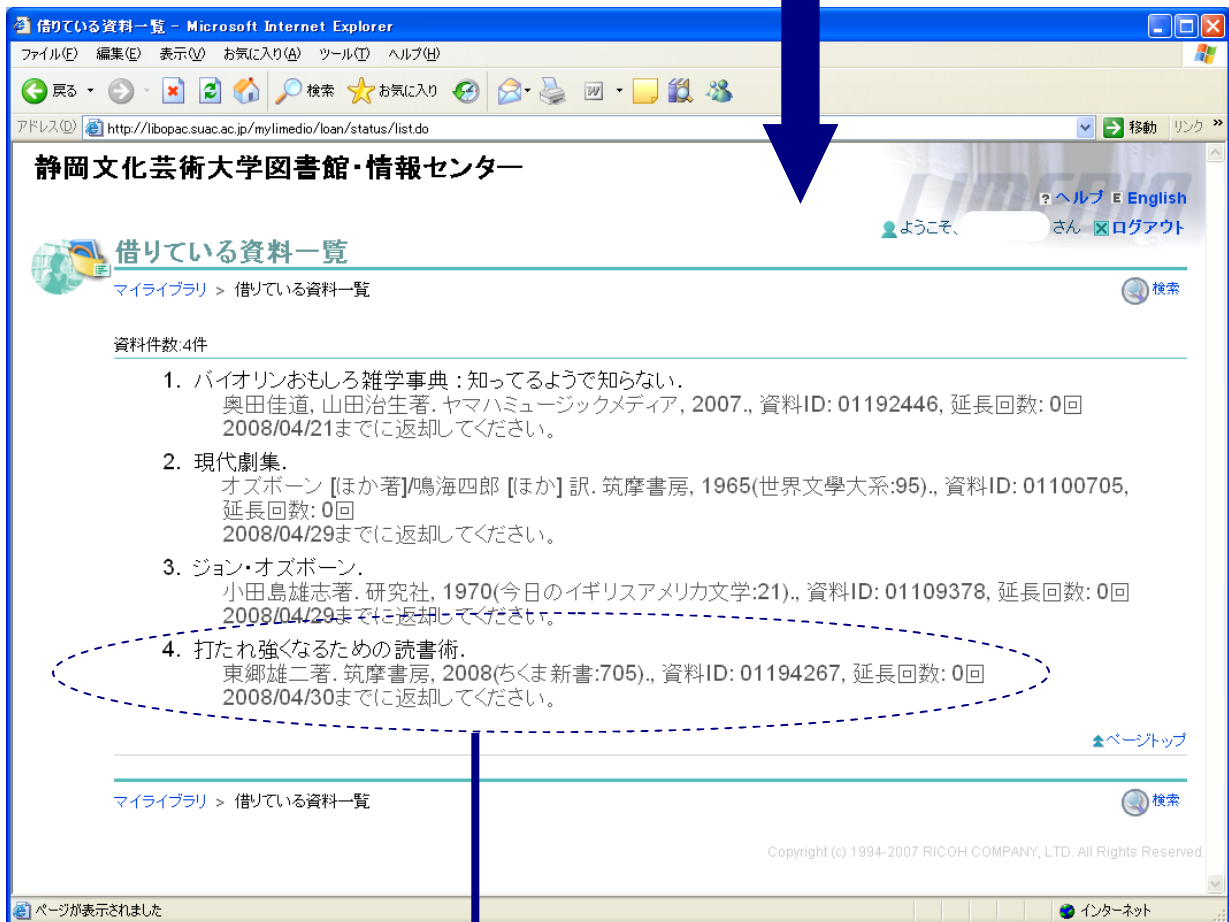
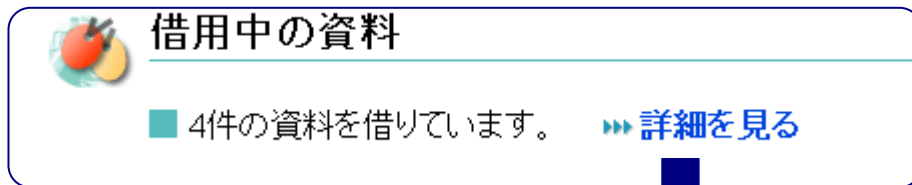
現在借りている資料の件数が表示され、「詳細を見る」をクリックすると書名や返却日等が確認できます。

**注** 「操作メニュー」のメールアドレスの設定は変更しないでください。

# 借りている資料のチェック

現在、自分が何の資料を借りているのかチェックできます。

## 《マイライブラリ》画面



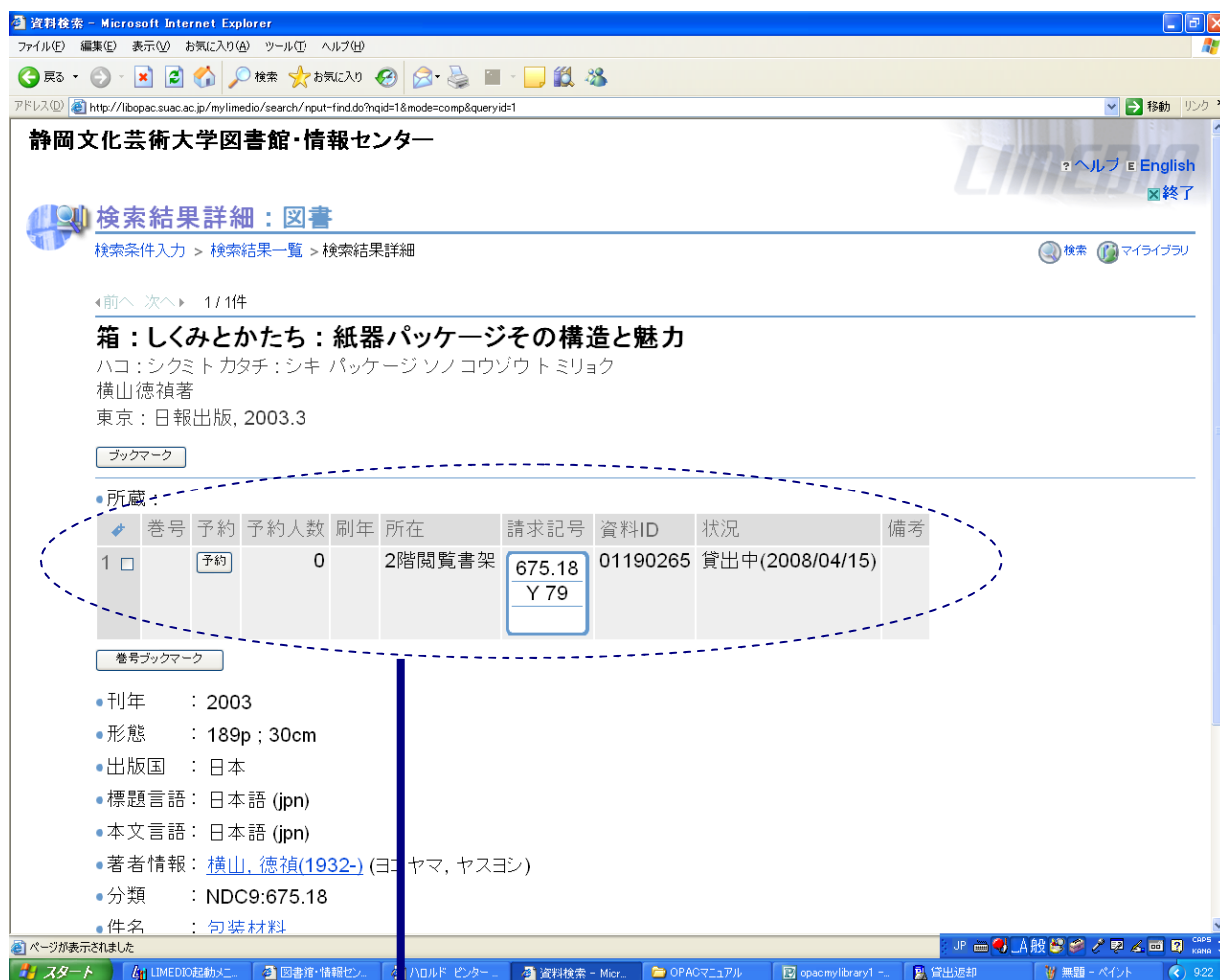
4. 打たれ強くなるための読書術.  
東郷雄二著. 筑摩書房, 2008(ちくま新書:705), 資料ID: 01194267, 延長回数: 0回  
2008/04/30までに返却してください。

書名、著者等の書誌情報、資料ID、延長回数(1回まで可能)が表示されます。 その下に返却期限日が表示されますので、延滞している場合は速やかに返却をしてください。

# 予約をかける

OPACで検索した結果、貸出中となっている図書については1人5件以内で予約できます。また、予約の取消も各自でできます。OPACの詳しい検索については別資料を参照してください。

① 検索した結果、貸出中であった場合、「所蔵」の予約欄に予約ボタンが表示されます。この予約マークをクリックして予約画面に進みます。



クリック!

本の背ラベルの記号です。  
この色と本のラベルの色は関係ありません。

所蔵	巻号	予約	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID	状況	備考
1		予約	0		2階閲覧書架	675.18 Y 79	01190265	貸出中(2008/04/15)	

返却予定日

この時点で、にマイライブラリにログインしていない場合は、予約ボタンをクリックすれば、ログイン画面になります。すでにログインしている場合はそのまま予約画面に進みます。

② 資料名、利用者名が表示されます。

「**確認に進む**」 → 「**この内容で予約**」 → 「**元の画面に戻る**」で予約が完了します。

The image shows three sequential screenshots of a reservation system interface. The first screenshot, titled '予約:入力' (Reservation: Input), shows a form with fields for '資料' (Material) and '利用者' (User), and a '確認に進む' (Proceed to Confirmation) button circled in blue. The second screenshot, titled '予約:確認' (Reservation: Confirmation), shows the same information with a 'この内容で予約' (Reserve with this content) button circled in blue. The third screenshot, titled '予約:完了' (Reservation: Completed), shows a confirmation message, reservation number (10000369), date (2008/04/08), and a '元の画面に戻る' (Return to original screen) button circled in blue. Blue arrows connect the '確認に進む' button of the first screen to the 'この内容で予約' button of the second, and the 'この内容で予約' button of the second to the '元の画面に戻る' button of the third.

予約の図書が用意できた際はSUAC-Netのメールアドレスにお知らせメールが届きますので、一週間以内にカウンターまで借りに来てください。また、予約状態の確認は《マイライブラリ》画面の「入手待ちの資料」からも確認ができます。

《マイライブラリ》画面 - 入手待ちの資料

The screenshot shows the '予約した資料一覧' (Reservation List) page. At the top, it says 'マイライブラリ > 予約した資料一覧'. Below that, it indicates '資料件数: 1件 (予約中: 1件)'. A list item is shown: '1.  箱: しくみとかたち: 紙器パッケージその構造と魅力. 横山徳禎著. 日報出版, 2003. 予約番号: 10000369. 資料が返却されるまでお待ちください.' A '予約取消' (Cancel Reservation) button is circled in blue next to this item. At the bottom, the breadcrumb 'マイライブラリ > 予約した資料一覧' is repeated.

**予約取消**はここで行えます。取り消したい書名にチェック☑を入れて予約取消ボタンをクリックしてください。

# 注意!! 以下のような場合は予約がかけられません!



## ✕ 研究室所在の図書。

●所蔵:									
巻号	予約	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID	状況	備考	
1	<input type="checkbox"/>	予約	0	研究室	702.16 L 96	01182430	貸出中(2008/06/08)		

これは教員への研究室貸出図書として長期に貸出しているものです。このような資料を閲覧希望の場合はカウンター職員に相談してください。

## ✕ 2冊所蔵があり、1冊は貸出中、もう一冊は書架にある場合。

●所蔵:									
巻号	予約	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID	状況	備考	
1	<input type="checkbox"/>	予約	0	2階閲覧書架	708 J 52 20	01146087	貸出中(2008/04/25)		
				木村文庫集密B	708 J 52 20	01185325			

この場合は閲覧書架にあるものを探しに行ってください。書架に見当たらない場合は職員にお尋ねください。

## ✕ 2階AVコーナー所在のビデオ・DVD・CD等の視聴覚資料は館外貸出はできません。

●所蔵:									
巻号	予約	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID	状況	備考	
1	<input type="checkbox"/>	予約	0	2階AVコーナー	520.8 G 34 24	01019178	貸出中(2008/02/06)		

この場合は、授業で使用するために館外に貸出をしています。予約はかけられないので返却され次第、館内で視聴してください。

## ✕ 製本雑誌・参考図書には予約をかけることができません。

# マイフォルダに検索結果を保存する

ブックマークした資料は検索を終了すると失われますが、マイフォルダに登録することによって保存することができます。マイフォルダではタイトルを付けて管理できます。

## ブックマークする

- ① 検索結果で必要とする資料のタイトル前にあるボックスにチェック☑を入れる。
- ② 「図書をブックマーク」(図書の場合)、「雑誌巻号をブックマーク」(雑誌の場合)、「視聴覚をブックマーク」(視聴覚の場合)のボタンをそれぞれ押す。
- ③ ブックマークが終わったら、画面右上にある「ブックマーク一覧」を押し、ブックマーク一覧を表示させる。

148.  [美学及美術史, 増補縮刷.](#)  
高山林次郎遺稿/姉崎正治 [ほか] 編. 博文館, 1914 (樗牛全集:第1巻).  
集密D-E 918.68/Ta 56/1
149.  [美学講義/道徳学・心理学・形而上学講義.](#)  
アンリ・ベルクソン [著]/合田正人, 谷口博史訳. 法政大学出版局, 2000 (ベルクソン 講義録:2).  
1階閲覧書架 135.4/B 38/2
150.  [美学事始: 芸術学の日本近代.](#)  
神林恒道著. 勁草書房, 2002.  
2階閲覧書架 701.1/Ka 48
- ◀先頭へ ◀前へ ▶次へ▶

図書をブックマーク

検索 マイライブラリ **ブックマーク一覧**

## ブックマーク一覧

元の画面 >> ブックマーク一覧

●選択したブックマークを削除しました。

ブックマークした資料は検索を終了すると失われます。マイフォルダ登録を使うと、これらを保存することができます。

全:6件

- [造形芸術における形の問題.](#)  
アードルフ・フォン・ヒルデブラント著/加藤哲弘訳. 中央公論美術出版, 1993.
- [東洋の美学.](#)  
水尾比呂志著. 美術出版社, 1963 (美術選書).
- [日本の芸術論: 伝統と近代.](#)  
神林恒道編. ミネルヴァ書房, 2000.
- [美学.](#)  
美学會. 寶雲舎.
- [美学論究.](#)  
関西学院大学文学部美学科研究室.
- [美学・美術史学科報.](#)  
跡見学園女子大学美学美術史学科. 跡見学園女子大学美学美術史学科

すべてを選択 選択を解除 資料に対する操作の選択 実行

所蔵 表示

所蔵 登録順 ▼ 表示

所蔵にチェック☑して表示を押すと現在の所蔵状況が表示されます。

ページトップ



## マイフォルダへ登録する

④ 登録したい資料のタイトル前のチェックボックスにチェック☑を入れる。

⑤ 下方にある「資料に対する操作の選択」から「マイフォルダへ登録」を選び、実行する。

**ブックマーク一覧**  
元の画面 >> ブックマーク一覧

① 選択したブックマークを削除しました。  
ブックマークした資料は検索を終了すると失われます。マイフォルダ登録を使うと、これらを保存することができます。

全:6件

- [造形芸術における形の問題](#)  
アードルフ・フォン・ヒルデブラント著/加藤哲弘訳. 中央公論美術出版, 1993.
- [東洋の美学](#)  
水尾比呂志著. 美術出版社, 1963 (美術選書).
- [日本の芸術論: 伝統と近代](#)  
榊林恒道編. ミネルヴァ書房, 2000.
- [美学](#)  
美学会. 寶雲舎.
- [美学論究](#)  
関西学院大学文学部美学学科研究室.
- [美学・美術史学科報](#)  
跡見学園女子大学美学美術史学科. 跡見学園女子大学美学美術史学科.

[すべてを選択](#) [選択を解除](#) 資料に対する操作の選択 - 実行

- 資料に対する操作の選択 -
- 資料に対する操作の選択 -
- ブックマークから削除
- マイフォルダへ登録**
- ファイルに出力
- メールで送信

元の画面 >> ブックマーク一覧

フォルダが作成されていない場合や  
新規にフォルダを作成したい場合

**フォルダの作成**

■名称 (必須):

すでに作成されているフォルダに追加して登録したい場合

**フォルダの選択**

登録する資料の数は6件です。

美術館 (件数:9件)  
 美学 (件数:11件)

⑥ 新規にフォルダを作成する場合は「名称」にタイトルを入力し、「作成」を押す。  
すでに作成されているフォルダに追加して登録したい場合は、フォルダを選択し「登録」を押す。フォルダに登録された後は「ブックマーク一覧」に戻る。

フォルダに登録された資料は、  
「マイライブラリ」の「マイフォルダ」から  
見ることができます。



## 新着図書の状態の登録

新着情報の登録をしておけば、その条件に当てはまる資料が新しく図書館に入ったときにその資料が《マイライブラリ》トップ画面に表示されます。（過去2週間分の表示）

《マイライブラリ》画面



### 新着情報

条件が設定されていません。



### 新着図書の条件



### 新着図書の条件

条件が登録されていません。条件は10件まで登録できます。

#### 条件の追加

●追加条件  and  and

入力条件の確認

元の画面に戻る

- ① 新着図書の条件の画面で「追加条件」に自分が希望する資料のキーワードを入力する。1件の条件に対して3つのキーワードが指定できます。入力後、「入力条件の確認」ボタンをクリックしてください。



### 新着図書の条件

条件が登録されていません。条件は10件まで登録できます。


#### 条件の追加

●追加条件 美術  and 現代  and

入力条件の確認

元の画面に戻る

- ② 新着図書の条件の確認画面になります。この画面では、条件に該当する資料の件数（過去1年分）が表示されます。この時、条件を満たす資料がヒットしなかった場合は「条件を見直す」ボタンをクリックしてやり直してください。この条件で良ければ「この条件を登録」をクリックしてください。（《マイライブラリ》画面では過去2週間以内の新着図書が表示されます。）



### 新着図書の条件追加：確認

① この条件を満たす資料は過去1年間に20件ありました。

● 追加条件：美術 and 現代 >> 図書:20件（過去1年分）

- ③ 「この条件を登録」をクリックした後は、条件の追加画面に戻ります。引き続き条件を作成したい場合は、キーワードを入力して繰り返してください。新着図書の条件は10件まで登録できます。また、一度作成した条件を削除・変更したい場合はその条件を選択して（○にチェック）削除・変更を行ってください。



### 新着図書の条件

① 条件を追加しました。

登録できる条件は最大10件です。あと9件の条件が追加できます。登録されている条件を選んで、変更や削除をすることもできます。

#### 条件の追加

● 追加条件  and  and

#### 条件の変更・削除

1.  美術 and 現代 \* 図書:20件