

サービスを使おう

Reference Guide 2

My Libraryの使い方

UNIVERSITY OF TOYAMA CENTRAL LIBRARY

My Libraryとは？

NALIS

My Library ログイン

ユーザーID

パスワード

ログイン

[English Mode Here](#)

図書館のWEBサービスのことで、ログイン用のパスワードは中央図書館カウンターで発行しています。このパスワードは、図書館内のPC（ただし、6Fマルチメディア研修室を除く）のログインにも利用できます。

※6Fマルチメディア研修室のPCにログインするには総合情報基盤センターのID・パスワードが必要です。

Access

附属図書館HP、中央図書館HP、OPACからアクセス可。
全てトップページからアクセスできます。

URL <https://opac.lib.u-toyama.ac.jp/portal/>

利用できるサービスは、貸出状況確認、予約状況確認、貸出履歴一覧、ILL文献複写・図書貸借、利用者情報変更、パスワード変更の6つです。ログイン後のトップページにはお知らせが表示されます。利用できるサービスはメニューのMy Libraryにカーソルを合わせるとプルダウンで表示されます。



主な機能の紹介

1 今借りている本を延長して借りたい

貸出状況確認から延長できます。延長したい資料にチェックを入れ、「貸出延長」をクリックすると延長ができます。

延長は一回のみ可能です。延滞資料、予約がある資料、視聴覚資料（DVD等）、長期貸出の資料は延長ができませんのでご注意ください。

他にも、貸出状況確認からは貸出中資料のタイトルや返却期限日を確認できます。

貸出延長期限延長印刷	書名/著者名	巻号	所在	資料ID
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/07 (0回/1回中)	日本の最も美しい図書館 / 立野井一恵文	[中央図書館]中央回-1階学生用図書	20151006521

2 本の予約・取寄がしたい

OPACの予約・取寄ボタンを押すと、My Libraryのログイン画面が出ます。

予約・取寄申込

資料ID	所在	請求記号	返却予定日(予約数)
20151006521	[中央図書館]中央回-1階学生用図書	010.21 Ta	2016/06/07(0)

ログイン後、受取館（本を受け取る図書館）を選択し検索ボタンを押すと、予約・取寄資料が表示されます。内容を確認し、申込みボタンを押してください。予約・取寄資料が到着後、登録されているメールアドレスにご連絡します。

予約・取寄を申し込んだ資料については、予約状況確認から資料の状態が確認できます。資料状態が「取置中」になっていれば受渡可能です。取置期間は7日間です。（取置期間が過ぎると申込みは取り消されます。）

3 他大学から資料を取り寄せたい * 有料サービス

富山大学に読みたい資料がない場合、他大学から資料を取り寄せることができます。取り寄せる前に、CiNii等で必ず文献検索をしてください。(CiNii Books/Articlesの使い方→Reference Guide 3,4へ)申込みは、ILL文献複写・図書貸借から行います。

①まず、複写依頼か貸借依頼かを選択します。

「新規複写依頼」論文のコピー等を取り寄せたい
…雑誌の取寄・貸出は不可のため、論文の場合はコピーを取り寄せします。最新号に掲載された論文はコピーできませんが、次の号が発行されていれば全文コピー可能です。

「新規貸借依頼」本を取り寄せたい

…本は取寄・貸出が可能です。

ILL申込状況・履歴確認からは、依頼の状況を確認することができます。

②「新規複写依頼」または「新規貸借依頼」を押すと依頼画面がでできます。登録されている連絡先が必ず連絡の取れる連絡先になっているかを確認し、必須事項を入力していきます。赤枠部分でCiNii Books検索/CiNii Articles検索をかけると、検索結果が表示されます。取り寄せたい資料の「この書誌を取り込む」または「取込」というボタンを押すと、赤枠下の入力欄に「書名」や「著者名」といったデータを取り込むことができます。

全て入力完了したら、入力内容確認→入力内容確定を押し、申込完了となります。到着までは3~10日かかるので余裕をもって申込んでください。到着後はMy Libraryに登録されているメールアドレスにご連絡します。掲示板横に貼り出してある引渡票を持って、カウンターまでお越しください。料金と引き換えに取寄資料をお渡しします。(本の取寄…1000~1500円、論文の取寄…1枚35~50円+送料)

4 以前借りた本の名前を知りたい

貸出履歴一覧から確認できます。貸出履歴一覧には、自分が今までに借りた資料の一覧が表示されます。貸出履歴はMy Libraryでのみ確認することができます。(カウンターで尋ねられても、確認することはできません。)

お願い

- ・予約、取寄、ILL文献複写、図書貸借など、資料が到着したときや連絡事項がある場合、登録されているメールアドレス、または電話番号に連絡しています。依頼をするときは、利用者情報変更から登録されている情報を必ず確認し、必ず連絡の取れる連絡先に変更をお願いします。
- ・カウンターで発行しているパスワードは初期パスワードです。初めてログインしたときは、パスワード変更から必ずパスワードの変更をしてください。パスワードを忘れた場合はカウンターへお越しください。