

自宅でも！

スマホでも！

国士舘大学 多摩図書館・情報メディアセンター

マイライブラリを使ってみよう！

※本ガイドの画面は予告なく変更される可能性があります

皆様、図書館の便利なシステム「マイライブラリ」をご存知でしょうか？

「マイライブラリ」とは、国士舘大学図書館のOPAC 検索画面に用意されている、自分専用の「図書館情報フォルダ」のようなものです。

「マイライブラリ」には、《資料の予約・取り寄せ》《借用中資料の延長》《資料の購入依頼》など様々な機能があります。それでは実際の画面を見てみましょう。

OPAC のマイライブラリへは

[国士舘大学 HP](#) > [国士舘大学図書館](#) > [マイライブラリログイン](#) へと進んで下さい

機能を活用するには「Kaede-i」のユーザーID とパスワードが必要です。

ID・パスワードがご不明な方は情報システム課にお問い合わせ下さい。

OPAC 検索から予約や
取り寄せ操作ができます

借りている資料の状況確認や
延長操作ができます

予約した資料や購入依頼をした
資料の状況が分かります

関心のあるテーマ等のキーワード
を登録すると条件にあてはまる
新着資料をお知らせします

図書館にない資料の購入依頼が
できます

ブックマークした資料を
リストに分けて保存できます



ログイン

- ① 国士館大学 HP の右上「研究」にカーソルを合わせて、「国士館大学図書館」をクリックし、画面右上「マイライブラリログイン」をクリックします




※OPAC 画面右上の「ゲストさんマイライブラリ」からもログインできます

- ② 入力欄に Kaede-i のログイン名とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします

The image shows a login form with the title 'ログイン' (Login). It has two input fields: 'ログイン名' (Login Name) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a 'ログイン' (Login) button. A red box highlights the 'ログイン' button, and a red arrow points to it with the label 'クリック' (Click).

- ③ マイライブラリのトップ画面が表示されます

予約・取り寄せ (1人5冊まで予約できます)

- ① マイライブラリ画面左上の「通常検索」欄にキーワードを入れ、 をクリックします



- ② OPAC 検索を行い、検索結果一覧が表示されたら、資料名をクリックします



- ③ 予約ボタンをクリックします

No.	予約人数	所在	請求記号	資料ID	状況	貸出区分	備考
1	0	中央2階	596 Su 75	00872331		一般	

予約 登録 目次

クリック

- ※ 所在が「中央〇階」となっている資料は世田谷キャンパスの中央図書館にあります
「鶴川」の場合は町田キャンパスの鶴川図書館にあります
- ※ 週に3回（月・水・金の14：30頃）本を運ぶ連絡便があります
- ※ 「状況」欄（青枠部分）に「貸出中」の記載がある場合は「予約」となり、空白の場合は所蔵館（緑枠部分で確認）からの「取り寄せ」となります。操作方法はいずれも同じです
- ※ 資料IDのない雑誌の取り寄せは、カウンターでの申し込みになります

- ④ 受取場所を指定してから「確認に進む」をクリックし、予約の内容を確認後「この内容で予約」をクリックすると操作完了です

- ⑤ 資料到着の連絡は、マイライブラリのトップ画面の「入手待ちの資料」欄または **Kaede-i のメール** をご確認ください。

- ※ 「取り寄せ」の場合は、所蔵館を受け取り場所に指定することはできません
- ※ 取り置き期間は、多摩図書館到着から **1週間** です

延長

- ① マイライブラリトップ画面の「借用中の資料」欄の「図書館から借りている資料」をクリックします

- ② 延長したい資料の「延長する」ボタンをクリックすると、返却期限が延長されます

- ※ 延長は、操作を行った日より2週間（大学院生は1ヶ月）返却日が延長されます
延長回数は無制限となっていますが、**予約がかかっている場合**や**延滞資料がある場合**は延長できません

購入依頼(学部生・大学院生のみ。教職員の方はご利用いただくことができません)

- ① マイライブラリトップ画面の「新規申し込み」欄の「**購入を依頼**」をクリックします



- ② 必要事項を入力してから「**確認に進む**」をクリックし、購入依頼の内容を確認後「**この内容で依頼**」をクリックすると操作完了です

- ③ 資料到着の連絡は、マイライブラリトップ画面の「**入手待ちの資料**」欄または**Kaede-iのメール**をご確認下さい。

■書名・受取場所は必ず入力して下さい
その他の項目もできるかぎり詳しく入力して下さい

■出版社や著者名、ISBN などについては、出版社や書店のホームページ等でご確認下さい

■受取場所は、資料を置いてほしい図書館を選びます

- ※ **雑誌・文庫・新書・AV 資料**は、購入依頼できません
また、その他の理由で、ご希望に添えない場合もあります
※ 利用できるまでに約 **40 日**かかります

ログアウト

利用が終了しましたら、必ず「**ログアウト**」または「**履歴を消去して終了**」をクリックしてください



「マイライブラリ」についてご理解頂けたでしょうか？
なお「マイライブラリ」はご自宅からでも、スマートフォンからでも、ご利用いただけます
「マイライブラリ」を利用して快適な図書館ライフをお送り下さい！