

資料の予約と他キャンパスからの取り寄せ

OPAC で検索した際に、読みたい資料が他キャンパスの図書館にある、他の人に貸出中、という場合には資料の詳細画面から「予約」ボタンを押してください。 ※詳細画面からは Book レビューの投稿もできます。

この情報は出力する

印刷

メール送信

この資料の利用統計

このページへのアクセス回数: 8回

※2021年3月24日以降

全貸出数: 3回

(1年以内の貸出: 0回)

巻次	予約	冊数	配架場所	請求記号	資料番号
[1]		1	東京あだち図書館(2F一般書架)	021.43 Ka97 11	22110931
2		1	東京あだち図書館(2F一般書架)	021.43 Ka97 12	22110955

「予約」ボタン

レビュー投稿はこちら!

+ レビューを追加する

- 【ポイント】
- ・所属キャンパスでない図書館でも資料は受け取れます。
 - ・棚にある資料を、その資料を所蔵している図書館で受け取ることはできません。



「受取カウンター」を選択して「次へ」

受取カウンター: 湘南図書館

次へ

書籍詳細に戻る

「受取カウンター」を選択し、確認画面で「予約を確定する」ボタンをクリックすると、予約・取り寄せが完了します。資料が使えるようになると、大学発行のメールアドレス宛に連絡が届きますので、1週間以内に「受取カウンター」で指定した図書館のカウンターに取りに来てください。

MyOPACの使い方

『MyOPAC』は図書館の蔵書検索システム『OPAC』の利用者個人画面です。MyOPACからは資料の利用状況の確認や、さまざまな手続きができるようになっています。

MyOPACでできること

- 貸出・予約状況の確認 | 貸出延長
- 資料予約 | 資料取寄せ(学内外)
- 希望図書リクエスト
- 施設・機器利用状況確認
- Book レビューの投稿



MyOPACへのログイン方法

下の入口から認証画面に移動します。学内ネットワークの ID/PW でログインしてください。

MyOPAC

図書館ホームページ右上「MyOPAC」ボタン

OPAC 右上「ログイン」ボタン

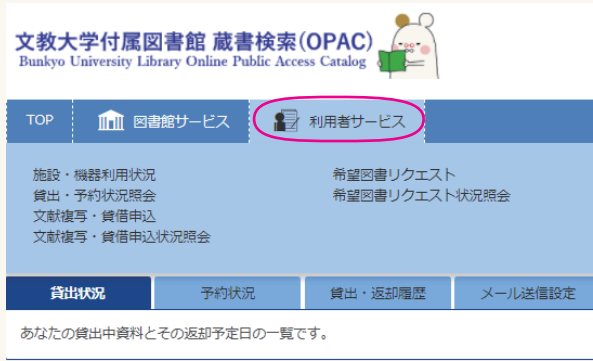
ようこそ ゲストさん

ログイン

ヘルプ 入力補助 English

TOP 図書館サービス 利用者サービス 文教大学付属図書館 文教大学

MyOPAC の各機能



MyOPAC ログイン後は、画面上部の「利用者サービス」タブからさまざまな機能が利用できます。

次の機能は OPAC 検索結果の資料詳細画面から利用できます。

- ・資料の予約・取り寄せ
- ・Book レビューの投稿

- 施設・機器利用状況：館内施設・貸出機器の利用状況です。
- 貸出・予約状況照会：現在借りている資料や予約資料の状況を確認できます。貸出延長もここから。
- 文献複写・貸借申込：他大学の図書館等から資料現物や複写物の取り寄せを申し込めます。
- 希望図書リクエスト：図書館に所蔵してほしい資料をリクエストすることができます。

欲しい資料が図書館にないときは

読みたい資料があるのに、文教大学のどの図書館にも所蔵していない場合、3通りの方法で資料を手配します。

卒論・レポートなどのために本を借りて使いたい

「希望図書リクエスト」がおすすめです。図書館では、学習・研究目的での図書の購入リクエストを受け付けています。購入図書は申込者に優先的に貸し出します。

※リクエスト理由や資料の種類・流通状況などにより、お断りすることがあります。

入手が難しい本の内容を確認したい

実費利用者負担

「文献複写・貸借申込」から「現物貸借」を申し込んでください。他大学図書館等から取り寄せた図書を図書館内で閲覧・複写することができます。

※雑誌や参考図書など現物貸借ができない資料もあります。

資料の一部分のコピーがほしい

実費利用者負担

掲載箇所が分かっている場合や、雑誌の記事 / 論文が読みたい場合は、「文献複写・貸借申込」から「文献複写」を申し込んでください。他大学図書館等からコピーを取り寄せて提供します。

※著作権などの理由で依頼をお受けできない場合もあります。

利用状況の確認と貸出延長

No.	資料番号	貸出日	継続回数	返却期限日	予約有無	延滞日数	資料名	配架場所	請求記号	付属資料	延長
1	3000011026	2022.02.03	0回	2022.03.31	0人		読んでいない本について堂々と語る方法 / ビエール・バイヤール著; 大浦康介訳	東京あだち図書館(2F一般書架)	019.04 B29		延長

「貸出・予約状況照会」の画面では、現在借りている資料が確認できます。資料を引き続き借りたい場合は、この画面から延長の手続きをしてください。

期限を過ぎている資料がないこと、他の人からの予約がないことを条件に、図書なら何回でも、それ以外の資料も1回の延長ができます。

また、タブを切り替えることで予約状況の確認や、過去に借りた資料の履歴も確認できます。履歴は貸出 / 返却日付やキーワードで検索できるので、「前に借りた本なんだっけ!？」という時に便利です。