

## 个人图书馆「マイライブラリ」的介绍

「个人图书馆」是在 OPAC 中提供个人服务的项目。

无论是在学校内的还是家里的电脑都可以登录。这样便利的功能对于信息收集和整理来说非常实用。

### 个人图书馆提供的服务

#### \*通知

显示图书馆的公告。

#### \*新书公告

设置书籍喜好，相关内容的新书信息便能显示出来。

#### \*确认借出中的资料及延长借出期限

可以确认在图书馆中借入的资料。

可以延长一次资料借出的时间。（至今为止需要去总咨询台办理的服务可以在网上办理，变得更加方便）

#### \*个人文件夹的管理

可以保存 OPAC 的查询结果。

#### \*其他

可预约已借出的图书。

### 登录方法

登录界面设置在以下两处。

由 OPAC 查询界面的右上角处设有「マイライブラリ（个人图书馆）」的链接登录

由图书馆主页处设有「マイライブラリログイン（登录个人图书馆）」的链接登录

ユーザー名（使用者 ID）

学号

\*只用输入数字，开头的字母不用输入

パスワード（密码）

Library 的 lib+生日 组合成的 7 位密码（英文数字都用半角输入）

\*例 生日是 4 月 1 日 → lib0401

◎可以更改密码

### <延长借出期限>

一本书只能延长一次借出期限。

但是，书已被预约和已过返还期限的时候不能延长期限。

① 由个人图书馆界面“借用中の資料（借用中的资料）”处点击【詳細を見る（查看详细内  
容）】。

② 在希望延长借出期限的书的标题处划上 √。

③ 点击【貸出期間の延長（延长借出期限）】。

\*操作结束后，请务必登出账号。

## <预约已借出的图书>

使用 OPAC 查找藏书的时候，可以预约已借出的书籍。

① 点击 **予約（预约）**

\*借出中的资料会显示「予約（预约）」按钮。

显示“登录”界面。

② 输入使用者的 ID 和密码后，登录。

\*参照反面

③ 在联络栏填入联系方式（电话号码，电子邮箱等），如有备注也请一并填入。

④ **確認に進む（前往确认界面）**

⑤ 确认完预约内容后，点击 **この内容で予約（使用填入内容预约）**。

\*如预约资料已返还，会收到图书馆的信息。保存期限为 1 周。

\*操作结束后，请务必登出账号。

## <其他功能>

### ◎ マイフォルダ（个人文件夹）

可以保存 OPAC 的查询结果。

### ◎ マイフォルダー（个人文件夹）的创建方法

① 由マイライブラリ（个人图书馆界面）处点击 **【マイフォルダ（管理个人文件夹）】**。

② 点击 **【新規作成（新建）】**。

③ 输入名称后，点击 **作成（创建）**。

### ◎ 在マイフォルダ（个人文件夹）中添加查找结果

<OPAC 查询结果界面>

① 点击 **ブックマーク（书本标记）**。

<ブックマーク一覧（书本标记一覧）界面>

② 从页面右上角のブックマーク一覧（书本标记一覧）处进入书本标记一覧界面。

在书本标记处把想添加的资料划上 ✓。

③ 选择“ブックマークに追加（添加至书本标记）”，点击 **実行（实行）**。

④ 选择想添加的文件夹，点击 **登録（登录）**。

○ 想删除文件夹中资料时

• 在想删除的资料处划上 ✓。

• **【マイフォルダ資料一覧（个人文件夹资料一覧）界面】**下方的选项中选择“フォルダから削除（从文件夹中删除）”，点击 **実行（实行）**。

### ◎ 新书公告

设置书籍喜好，相关内容的新书信息便能在个人图书馆的首页显示出来。

可以从个人图书馆的首页<新着資料の条件（新入资料的内容）>处设置书籍喜好。