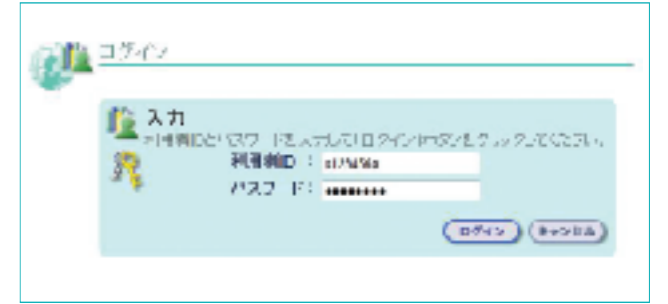


資料情報を自由自在

『マイライブラリ』の活用法

図書館の資料を検索することができる「OPAC」。その一歩先に、新着資料の確認や検索した資料情報の保存などが簡単にできる『マイライブラリ』があります。ここでは2つのサービスの基本的な使い方を紹介します。
*マイライブラリは学内者のみのサービスです。

- インターネットに接続した環境であればどこからでも利用できます。図書館の蔵書検索コーナーからも利用できます。
- ログインはアイトスで利用するIDとパスワードを入力します。利用終了後は忘れずにログアウトしてください。
- 各サービスの詳細は『マイライブラリ』のヘルプ機能をご利用ください。



新着情報 ～新しい資料をすばやくチェック～

その1: 条件を登録しよう

図書館に新しく入ってくる資料の中から、授業と部活に必要な『環境』と『野球』に関する資料をカンタンに探したいけど、毎週チェックするのはめんどろだなあ...



こんなときは「新着情報」を利用します。
指定した条件が[タイトル]、[著者名]、[件名]のどれかにあてはまる新着資料の情報が過去30日分表示されるサービスです。

- ① 「新着図書の情報」をクリック
- ② 条件を入力
- ③ [入力条件の確認]をクリックで完了

※条件別[最大10件]に①～③を繰り返し行います



その2: 新着情報を表示しよう

ラッキー!
読みたかった本が入ってきた。さっそく図書館へ行ってみよう!



条件を登録すると「新着情報」に該当資料が表示されます。
複数件の条件を指定したときは、条件に関係なく新着順に表示されます。
タイトル部分をクリックすると、貸出状況などの詳細情報が表示されます。

なお、新着図書は毎週木曜日「新着図書コーナー」にも展示されますので、ぜひご利用ください。予約も同時に受付しています。



マイフォルダ ～授業別の参考図書リストもラクラク作成～

その1: ブックマークしよう

図書を借りに行く時間がない。次回借りるときのために資料情報を印刷したいけど、失くしてしまいそう。授業の度に、必要な参考書をOPACで検索するのは大変だ。



資料情報を一時保存するブックマークはOPAC終了と同時に削除されてしまいます。こんなときは「マイフォルダ」に保存しましょう。そうすれば次にマイライブラリにログインしたときも参照可能です。

- ① 保存したい資料の詳細画面の[ブックマーク]をクリック
- ② [ブックマーク一覧]をクリックし資料に☑してから[マイフォルダへ登録]を実行
- ③ 作成しておいたフォルダに登録

※フォルダ別[最大100件]に①～③を繰り返し行います



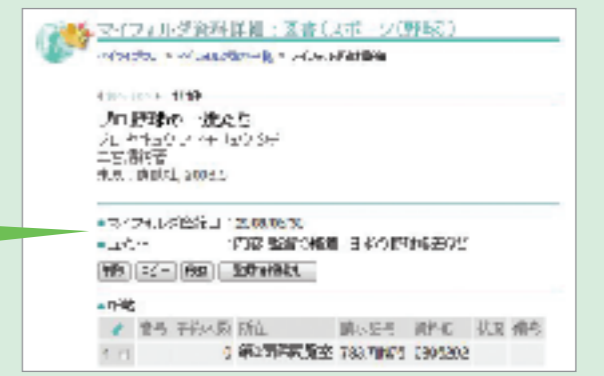
その2: 資料情報を編集しよう

コメント項目に感想や引用部分を入力しておけば、読み直すことも減ってくるぞ!
クリックするだけでフォルダ内もカンタンに整理できる!



[削除]、[コピー]、[移動]、[登録情報編集]をクリックすることで資料情報を簡単に編集することができます。
たとえば、読みたい資料を1つのフォルダに入れて、読了順に別フォルダへ移動することで読み忘れ防止になります。

コメントを入れると
「マイライブラリ」感、倍増!



▼次のサービスも提供しています。ぜひご利用ください。

お知らせ
～図書館から～

入手待ちの資料
～予約本等の状況～

借用中の資料
～返却予定日確認OK～

操作メニュー
～利用者に制限あり～

札幌大学図書館はみなさんの学生生活を応援しています!