

OPAC の使い方



1.6 マイライブラリ活用術

< マイライブラリとは >

図書館からのお知らせや、現在借りている図書とその返却日などの確認ができます。詳しくは「1.4 マイライブラリとは？」を参照してください。

< マイフォルダを利用する >

マイフォルダとは

ブックマークした情報を保存しておけます。また登録した資料に、コメントを追加することもできます。

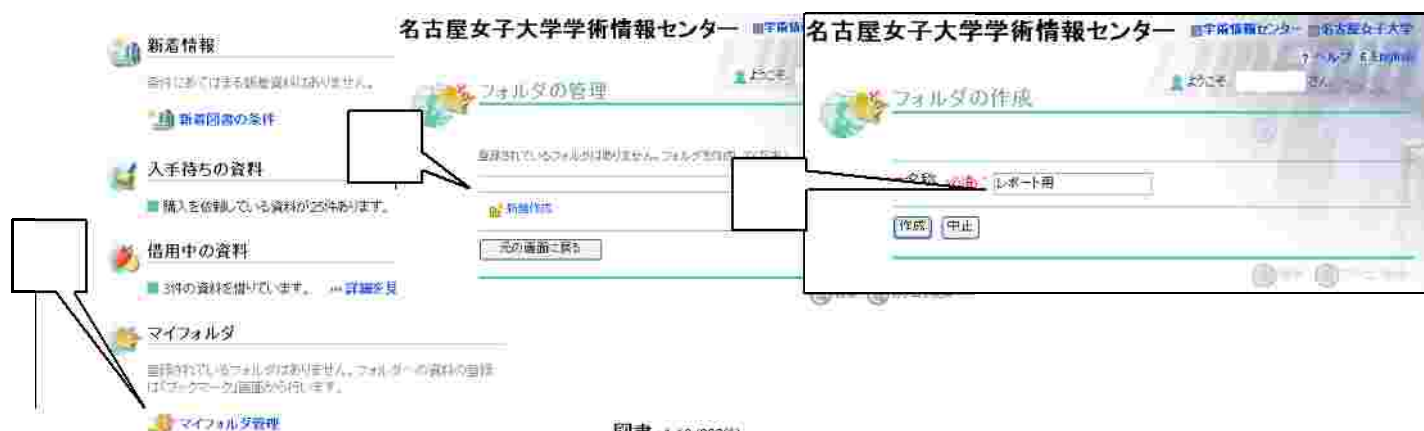
マイフォルダを設定する

「マイフォルダ」の「マイフォルダ管理」をクリックします。

「新規作成」をクリックします。

フォルダの名称を入力し、作成をクリックします。(フォルダは 100 個まで作成でき、ひとつのフォルダには 30 件まで登録できます)

フォルダ名を変更または削除する場合は、フォルダ名をチェックして「変更」または「削除」ボタンをクリックしてください。



< ブックマークを活用する >

検索結果の中に必要な資料が複数ある場合は、ブックマークを利用すると便利です。

ブックマークする

必要な資料のチェックBOX にチェックを入れます。

図書をブックマークボタンをクリックします。(画面右上に

「ブックマーク一覧」が表示されます)

図書 : 1-10 (903件)

1. ☒ [知っておきたい大学図書館の仕事：現場に即した業務ガイドブック](#)
大学図書館の仕事制作委員会編 エルアイユー, 2006
汐路：第二書庫 3階 017/45, 天白：開架書庫
2. ☐ [今井義太文庫目録：大阪外国語大学所蔵](#)
大阪外国語大学附属図書館編纂 大阪外国語大学, 2005
天白：開架書庫 4階 029/241
3. ☒ [変わりゆく大学図書館](#)
遠村裕(ほか)編 勁草書房, 2005
汐路：第二書庫 3階 017/48
4. ☒ [大学図書館がゼロからわかる本：学生のための図書館活用法](#)
大野友和編 日本図書館協会, 2005
汐路：第二書庫 3階 017/42, 天白：開架書庫 4階 017/43



図書がブックマーク

ブックマークを利用する

ブックマークした資料は「マイフォルダへ登録」「ファイルに出力」「メールで送信」することができます。

「ブックマーク一覧」を表示し、操作したい資料のチェックBOX にチェックを入れます。

「資料に対する操作の選択」から、操作したい内容を選び、実行します。(マイライブラリにログインしていない場合は、ログイン画面が表示されますので、ログインしてください。)



「マイフォルダへ登録」を選択した場合…フォルダを選択し、登録ボタンをクリックします。「新規作成」から新たにフォルダを作成することもできます。

「ファイルに出力」を選択した場合…出力する情報を選択し、「ファイルに出力」ボタンをクリックしてください。

「メールで送信」を選択した場合…送信先のアドレスを確認し、出力する情報とメールの形式を選択し、「メールで送信」ボタンをクリックしてください。

< 新着情報を設定する >

新着情報とは

指定した条件に一致する資料が図書館に新たに入った時、その情報が表示されます。

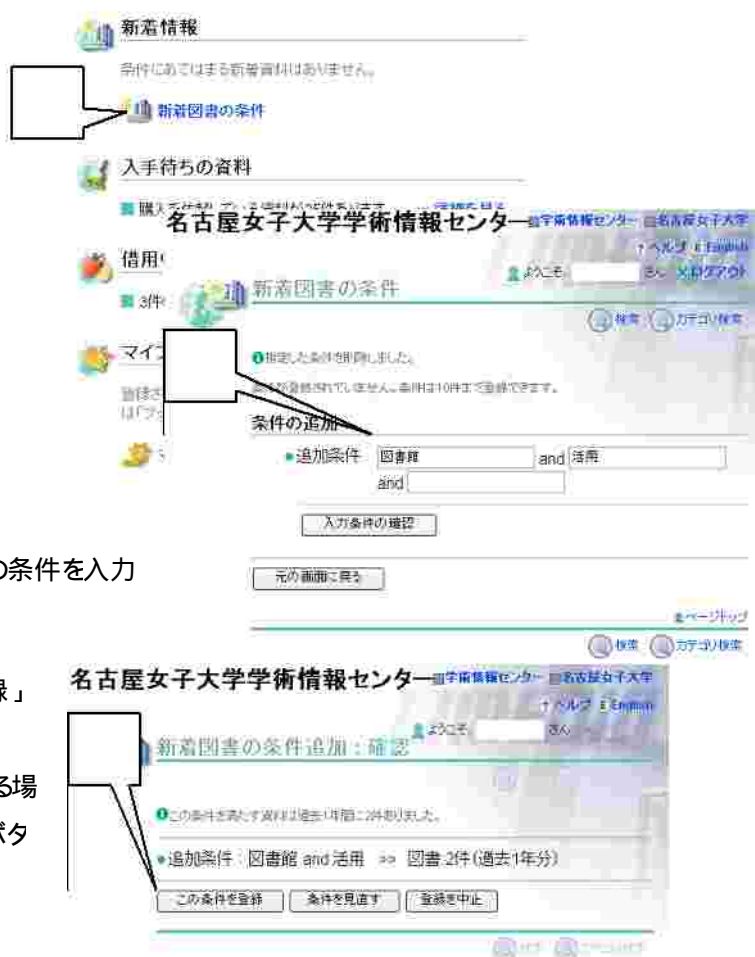
「新着情報」を登録する

「新着図書の条件」をクリックします。(条件は10個まで作成できます)

「追加条件」欄に、新着情報を表示させたい図書の条件を入力し、「入力条件の確認」ボタンをクリックします。

内容を確認し、間違いがなければ「この条件を登録」ボタンをクリックします。

条件が登録されました。条件を変更または削除する場合は、条件をチェックして「変更」または「削除」ボタンをクリックしてください。



関連情報

- * 購入希望を申し込む前に所蔵していないか確認しましょう
(「1 OPAC の使い方 1.1 名古屋女子大学図書館で所蔵している図書を探す」参照)
- * ほしい分野の本にどんなものがあるのか知りたいときは、他の図書館の所蔵資料を検索してみましょう
(「5 他の図書館の所蔵を探す 5.1 WebcatPlus を使おう」参照)