

マイライブラリでは

- 貸出状況や予約状況、貸出履歴の確認
- 貸出期間の延長
- 大学院図書室から本の取寄せ
- 図書館への購入申込
- 図書館にない資料の取寄せ（学外への複写・貸借申込等）

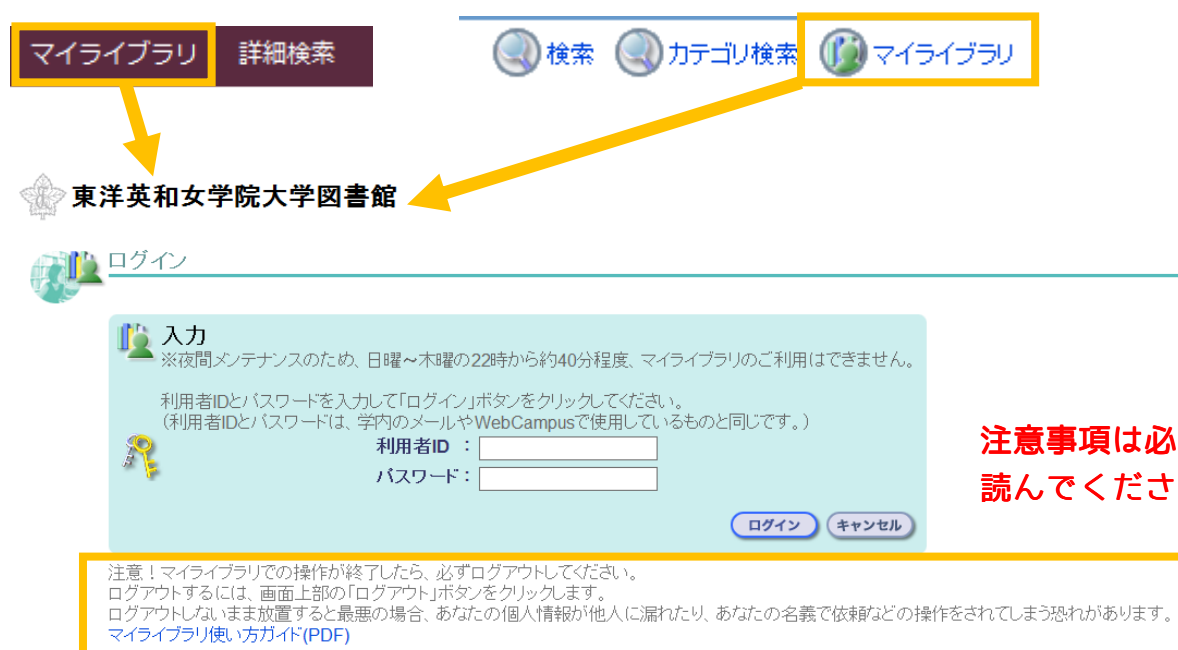
ができます！

操作方法：

1. 画面右にある [マイライブラリログイン] に利用者 ID とパスワードを入力し、ログインします。(ID/パスワードは、WebCampus で使用しているものと同じです)
ログイン後は、個人メニューの「マイライブラリ」をクリックします。



または検索結果画面の右上にある「マイライブラリ」や、詳細検索画面の「マイライブラリ」をクリックするとログイン画面が表示されるので、利用者 ID とパスワードを入力します。



2. マイライブラリのトップ画面が表示されます。

東洋英和女学院大学図書館

マイライブラリ

お知らせ
お知らせはありません。

新着情報
条件が設定されていません。
* 新着資料の条件

入手待ちの資料
入手待ちの資料はありません。

借用中の資料

最後に必ずログアウトをクリックしてマイライブラリを終了させてください!

お知らせ . . . 予約した資料の貸出ができるようになったというお知らせや、返却期限が過ぎたのに返却されていない資料があるというお知らせ、延滞ペナルティのためいつまで貸出停止というお知らせが表示されます。

新着情報 . . . * **新着図書**の条件 をクリックしてキーワードを登録すると、そのキーワードがタイトル・著者名・件名のいずれかに一致する図書が図書館に入ったときにお知らせします。
(雑誌のタイトルを登録することもできます)

キーワード

登録されている条件はありません。登録できる条件は最大10件です。

●新しい条件：日本 and 政治 and

追加

①この条件にあてはまる資料は過去1年間に78件ありました。







●新しい条件：日本 and 政治 >> 78件(過去1年分)

この条件を登録 条件を見直す 登録を中止

新着情報 . . . **最近7日間の新着情報が表示されます。**

新着資料:1件 ▶▶ **詳細を見る**

1. 現代の国際政治：ポスト冷戦と9.11後の世界への視座, 第3版.
長谷川雄一, 金子芳樹編著. ミネルヴァ書房, 2014 (Minerva text library:4).
○ 大学B1F, 請求記号: 319||H36||b

-  入手待ちの資料 . . . いま予約している資料の確認、予約の取消しができます。
-  借用中の資料 . . . いま図書館から借りている資料と返却日が確認できます。
貸出期間の延長もここからできます。
(1回のみ、また返却期限が過ぎている場合や貸出停止中のとき、ほかの人の予約が入っているときは延長できません)
-  学外への複写依頼 . . . 学外へ文献の複写依頼を申し込むことができます。
-  学外への借用依頼 . . . 学外へ資料の借用依頼を申し込むことができます。
-  図書館への購入依頼 . . . 図書館への購入依頼を申し込むことができます。
-  借りた資料 . . . 過去に借りた資料を年度ごとに確認することができます。

**複写依頼と借りた履歴は、マイライブラリの
トップ画面右上からもアクセスすることができます。**



The screenshot shows the library's OPAC interface. On the left is a sidebar menu with options like 'お知らせ', '新着情報', '入手待ちの資料', and '借用中の資料'. The main content area shows a user profile for 'ようこそ、東洋 英和子さん' with a 'ログアウト' button. At the bottom, there is a navigation bar with icons for '検索', 'カテゴリ検索', '複写依頼', and '借りた履歴'. Two yellow arrows point from the 'ログアウト' button area to the '複写依頼' and '借りた履歴' buttons, indicating that these functions can be accessed from the top right of the page.