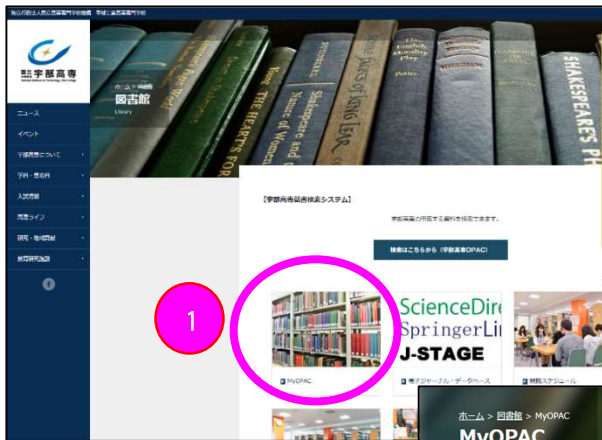


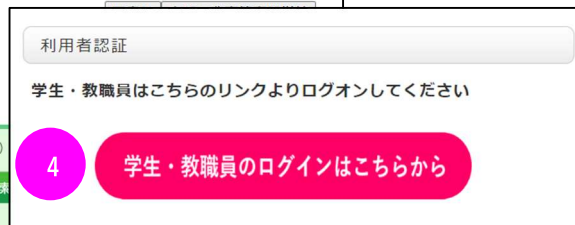
My OPAC 利用方法 (学生・職員用)

■My OPAC で利用できるサービス

- (1) 利用状況の確認(貸出中の書籍や貸出履歴)
- (2) 希望図書のリクエスト(新規購入依頼)
- (3) 貸出されている図書の予約
- (4) ブックマーク機能
- (5) お気に入り検索



MyOPAC は宇部高専図書館 HP から利用できます
MyOPAC > MyOPAC ログインページへ >
ログイン > 学生・教職員のログインはこちらから
※認証サーバ経由でログインします
※ログアウト時は全てのウィンドウを閉じてください



ユーザ名は付与されたメールアドレスの@より前の部分

情報処理センターから配付された初期パスワードを自身で変更したもの

利用者サービスから選択できます
利用するにはログインが必要です

希望図書をリクエストする

図書館に所蔵されていない図書は MyOPAC からリクエストできます。
 リクエストした図書は全て購入されるわけではなく規定事項により判断されます。
 申し込みから貸出準備（e-mail・呼出状で通知）までひと月程度かかります。
急ぐ場合などは希望日と具体的な理由を通信欄に記入してください。

利用者サービス > 新規購入依頼

ステップ1・購入依頼を選択

- ① 依頼対象は図書を選択。
- ② 依頼の種別は「**購入依頼**」を選択して次へ。

購入依頼

資料の購入依頼と発注依頼を行うことができます。

依頼条件選択 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > 依頼完了通知

購入依頼・発注依頼選択

以下の条件を設定の上、「次へ」ボタンを押してください。

依頼対象となる資料の種類を選択してください。

図書 雑誌

依頼の種類を選択してください。

購入依頼 発注依頼

■ 購入依頼 学生希望図書リクエストの場合はこちらです。図書館に配架され貸出可能になります。

■ 発注依頼 教員等が研究費等で購入の場合はこちらです。研究室貸出となります。

次へ

ステップ2・資料情報を入力

- ③ *必須事項(・タイトル・著者・出版社)を入力。ISBNがわかれば入力してください。版事項や出版年の指定があれば入力してください。

購入依頼

資料の購入を依頼することができます。

依頼条件選択 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > 依頼完了通知

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

* タイトル : 医の薬の本

巻号 :

ISBN : 0784265029198

* 著者 : 鹿木守

* 出版社 : 経緯書店

版事項 :

出版年(西暦) : 1999

価格等 :

必須項目以外はいずれかを入力してください。

ステップ3・依頼者情報を確認

- ④ 依頼者情報を確認してください。E-mailは到着通知が届きます。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID : u3800002

氏名 : テスト SE3802

利用者区分 : 教員

所属部署 : 宇部高専

依頼件数 : 0件

有効期限日 : 2099/3/31

所属課 : 宇部高専

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール

携帯メール

※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。

E-mail : tosho@ube-k.ac.jp

※E-mailの変更 :

※E-mail(確認) :

連絡先 : 000

上記以外の連絡先 :

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込課 : 宇部高専

申込日 : 2024/3/22

予約依頼 : はい いいえ

受け取りを希望する課を選択してください。

受取希望課 : 宇部高専

4. 通信欄

備考 :

200文字まで入力できます。

学生希望図書リクエストの場合は、希望理由を記入してください。予算等のご指定は必ずご記入ください。伝達事項がありましたら記入をお願いします。

1 申込 条件選択に戻る

2 決定 入力画面に戻る 条件選択に戻る

ステップ4・通信欄に希望理由を記入

- ⑤ 通信欄には必ず希望理由を記載してください。急ぐ場合は希望日とその理由を明記してください。

ステップ5・申し込みを依頼、決定する

- ⑥ 「申込」ボタンのあと、申込内容を確認してから「決定」ボタンを押してください。

E-mail または呼出状が届いたら
1週間以内に利用者カードを持って
 図書館カウンターへお越しください。

予約をする

貸出中の図書を予約すると返却された後に優先的に借りることができます。

ステップ1・OPACの予約アイコンを選択する

OPAC 検索結果で予約項目に予約ボタンが表示された貸出中図書は予約できます。

星を編む
図書 瓜良ゆう著、-- 講談社、2023、<BB02923588>

便利機能: [ブックマーク](#) [出力](#) [メール](#) [文献管理](#)

▶ 詳細情報を見る

書誌URL: <https://libopac-c.kosen-k.go.jp/webopac38/BB02923588>

所蔵一覧 1件~1件 (全1件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみるができます。

No.	巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	コメント	返却予定日	予約
0001		宇部高専	新刊コーナー	913.6 149808	149808	貸出中		2024/4/5	0件 予約

ステップ2・「学生・教職員のログインはこちらから」を選択しログインする (※1 ページ参照)

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。

依頼条件選択 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > 依頼完了通知

貸出中の図書のみ予約することができます。
予約された図書は返却時に図書館で取り置きします。

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。
*は必須項目です。

◎ 資料情報
星を編む / 瓜良ゆう著、
講談社、2023、<BB02923588>
巻号等:
年月次:

◎ 予約依頼者情報
利用者ID: u3800001 所属館: 宇部高専 所属部署: 宇部高専
氏名: テスト SE3801 利用者区分: 1年生 有効期限日: 2099/3/31
依頼件数: 0件

◎ 予約内容の入力
以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

1. 予約の種類及び依頼対象となる資料を選択してください。
◎ 通常予約(復本予約)依頼を行う。◎ 複数の資料に対して予約を行います。

資料ID	所属館	配置場所	請求記号	状態	返却期限	予約人数
149808	宇部高専	新刊コーナー	913.6 149808	貸出中	2024/4/5	0件

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。
申込日: 2024/3/25
受取希望館: 宇部高専
予約解除日: 年 月 日
※ 特定の日を超えたら予約が不要な場合に入力してください。
※ 入力した日を超えると予約をキャンセルします。

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。
◎ 通常メール ◎ 携帯メール
※ 携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。

◎ E-mail: tosho@ube-k.ac.jp ▼
◎ ※E-mailの変更:
◎ ※E-mail(確認):
◎ 連絡先: 000 ▼
◎ 上記以外の連絡先:

取り置きされたら指定したアドレスにメールが届きます。
通知が届いたら1週間以内に図書館カウンターへお越しください。

3. 連絡欄
備考:

1 [申込]

ステップ3・内容を確認して申し込む

- 予約解除日は設定しないでください。
予約解除日を設定すると設定した期日を過ぎた場合に予約が自動キャンセルされます。
- E-mail を設定しておくことで予約図書が返却された時に通知が届きます。
内容確認後に「申込」ボタン→「決定」ボタンを押します。

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ「決定」ボタンを押してください。

依頼条件選択 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > 依頼完了通知

依頼内容確認

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ「決定」ボタンを押してください。

◎ 資料情報
星を編む / 瓜良ゆう著、
講談社、2023、<BB02923588>
巻号等:
年月次:

◎ 依頼内容
資料ID: 149808 予約解除日:
申込日: 2024/3/25
所属部署: 宇部高専
連絡先: 000 E-mail: tosho@ube-k.ac.jp (通常メール)
備考:

2 [決定]

[入力画面に戻る] [条件選択に戻る]

貸出準備ができたなら Email または呼出状でお知らせしますので1週間以内に利用者カードを持って図書館カウンターへお越しください。

わからないことがあれば図書館カウンターでお尋ねください。