



「My Library」を活用しよう

学内者向け Web サービス「My Library」をご存知ですか？「My Library」は学内者のみ利用可能な図書館 Web サービスです。便利な機能も沢山あるので是非活用しましょう。

ログインしよう

- ① ログインページにアクセスします。
(<https://lib-web.kitakyu-u.ac.jp/portal/>)

《アクセス用 QR コード》



- ② ログイン画面に学籍番号又はポータル ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

- ③ ログインが完了すると、以下の画面に切り替わります。

※ログインできない場合は、図書館本館 1 階カウンターへご相談ください。

貸出状況を確認しよう

- ① 「借用中の資料」から「貸出図書館から借りている資料」をクリックします。

この画面では、以下の情報を確認することができます。

- ・書名/著者名
- ・資料 ID
- ・貸出返却期限
- ・延長回数
- ・巻号(表示がない場合もあります。)

貸出期間を延長しよう

- ① 延長したい資料の右下にある「延長する」ボタンをクリックします。

- ② 変更後の返却予定を確認し、貸出期間が延長できていることを確認します。

本を予約しよう

- ① 大学図書館のホームページへアクセスします。
(<http://www.kitakyu-u.ac.jp/lib/>)

《アクセス用 QR コード》



- ② ページ中央にある蔵書検索(OPAC)から利用したい資料を検索します。
(検索窓にキーワードを入力し、「」をクリックまたは Enter キーで検索。)

- ③ 検索結果の詳細画面にある「状況」を確認します。

- ④ 状況の欄が貸出中であることを確認し、「予約」ボタンをクリックすると「My Library」へのログイン画面が表示されます。

- ⑤ ログイン後、予約申込画面にて予約資料を確認し、「この内容で予約」ボタンをクリックします。

- ⑥ 申込完了画面に切り替わったら手続きは終了です。貸出準備が整ったら電話にてご連絡します。

(北九州市立大学図書館:093-964-4403)

※留守番電話サービスに繋がった場合はメッセージを残しますので必ず内容をご確認ください。

予約状況を確認しよう

- ① 「マイライブラリ」の「入手待ちの資料」から「予約中の資料」をクリックします。

- ② 入手待ちの資料が表示されたら予約中の資料を確認できます。

Q&A

- Q,1 1回の延長手続きで、どのくらい期限が延長されますか？また、上限回数は何回ですか？

- A,1 学部生は2週間、大学院生は1ヶ月、最大2回まで期限を延長できます。ただし、下記の場合は、延長できません。

- ①貸出資料に予約が入っている。
- ②延長回数の上限に達している。
- ③返却期限を超過している。

- Q,2 My Library から予約ができませんでした。

- A,2 原因として以下のことが考えられます。

- ①延滞している資料がある。
- ②図書館内の蔵書検索コーナー専用端末から予約しようとした。

- Q,3 予約をキャンセルしたいけど、方法がわかりません。

- A,3 キャンセル手続きは My Library ではできません。図書館カウンターへご連絡ください。
(北九州市立大学図書館:093-964-4403)