

マイライブラリの使い方

①ログインする

※セキュリティのため、使用後はログアウトしてください。

総合図書館ホームページ、OPACから、HNNETアカウントでログインできます。

ログインすると以下の機能を使用できます。

- ・借用中資料の延長手続き
- ・文献複写依頼
- ・現物借用依頼
- ・資料の購入希望
- ・ブックマークの管理
- ・貸出履歴の確認
- ・メールアドレスの登録

など

②マイライブラリ機能を使う

マイライブラリ

マイライブラリでの操作が終了したら、必ずログアウトしてください。ログアウトするには、画面上部の「ログアウト」ボタンをクリックします。ログインしてからログアウトするまでの間、システムはこのウィンドウでの操作をあなたによるものとみなし、ログアウトしない限り、あなたの名義で引き続き操作をおこなわれます。

お知らせを表示します。返却期限の近い資料や、予約中の資料の情報を確認できます。「詳細をみる」から、返却期限の延長手続きや予約の取り消しをすることもできます。

まもなく返却期限の自機関の借用資料が1件あります。 [詳細をみる](#)

予約中の資料1件の準備ができました。 [詳細をみる](#)

新着情報
過去30日分の新着資料のうち、あなたが設定した新着条件にあてはまる資料をお知らせします。最近受け入れた資料から順に表示します。

好みの新着条件(キーワード)を設定しておく、条件にあてはまる新着資料をお知らせします。

[新着条件を設定する](#)

借用中の資料
借用中の資料を確認できます。1貸出につき1度だけ、返却期限の延長手続きができます。手続き日を起算日として、返却期限を14日間延長できますが、返却期限を過ぎた場合や、予約が入っている場合は延長できません。

入手待ちの資料
予約中の資料や購入希望を出した資料の確認や、予約の取り消しをすることができます。

新規申し込み
詳細はこちら [文献複写の申込方法](#)

複写を依頼
当館で所蔵していない文献の取り寄せができます(有料)。

借用を依頼
当館で所蔵していない図書資料を他館から借り受けることができます(有料)。

図書館資料の購入
図書館に置いて欲しい資料の購入希望を出すことができます。
※1人あたり年間10冊、50,000円以内
※高額資料は別途検討

研究費資料の購入
主任教授、個人研究費のある教員の方は、研究費で購入する資料の発注ができます。

OPAC検索結果の「登録」ボタンから、資料のデータをブックマークに登録することができます。

登録したデータは、「ブックマークを見る」もしくはメニューの「ブックマーク」から確認できます。

[ブックマークを見る](#)

履歴
借りた資料の履歴を確認できます。

個人設定
配色、検索結果の表示件数や並び順など、好みの設定を保存することができます。

サービス設定の変更
返却期限や予約資料・文献複写などに関する図書館からのお知らせを受け取るメールアドレスを登録することができます。登録すると、複写依頼時の入力を省略できます。

メールアドレスの変更2

通知設定の変更