

## 【MyLibrary 等利用のための認証方法について】

### 1. 利用者ID・初期パスワードについて

MyLibrary へログインするための認証方法(ID・パスワード)は、ご自身の利用者区分によって異なりますので、下の表で該当するID・パスワードをご確認ください。

利用者区分	ID	パスワード
① 学部学生等・大学院生等	教育系アカウント (学内 PC・WebMail・ ポータルサイト)の ユーザーID と共通	教育系アカウント(学内 PC・ WebMail・ポータルサイト)のパス ワードと共通
② 専任教職員・非常勤教員		
③ オープンカレッジ受講生	会員証番号	以下の初期パスワードを図書 館カウンターで発行します。 ⇒生年月日(西暦)8桁 (例:19870401 など)
④ 卒業生・修了生／非常勤職員 講座講師師範コーチ／学園 理事評議員本部職員／学園 各校教職員／退職専任教職 員／獨協埼玉高校獨協クラス 生徒／父母の会会員・配偶者	利用者カード番号	以下の初期パスワードを図書 館カウンターで発行します。 ⇒利用者カード番号

※ 草加市立図書館からの紹介状持参者:メインカウンターまたは3F カウンターへ

### 2. MyLibrary へログインすることで利用できるサービス

MyLibraryでは下表のサービスを受けることができます。ただし、利用者区分によって受けられるサービスが異なりますので、図書館ホームページの利用案内でご確認ください。またご不明な点がございましたら、カウンタースタッフまでお問い合わせください。

利用できるサービス	内容
自動書庫資料の出庫請求	自動書庫にある資料を取り出すことができます。
予約	貸出されている資料に対して予約をかけることができます。
貸出・予約状況	貸出資料と予約資料の状況が参照できます。
貸出延長	返却期限前の資料の貸出延長ができます。
購入依頼	図書館に所蔵していない資料に関して、「購入依頼」を行うことができます。
オンラインレファレンス	文献や情報の紹介・提供を行うサービスを受けられるようになります。
Myブックシェルフ	「資料の情報」や、「検索にを使った条件」をブックシェルフ(本棚)に保存することができます。
投書	図書館に対する要望や質問などを「投書」として投稿することができます。

※ 自動書庫資料の出庫請求・予約・購入依頼は、詳細検索画面からも可能です。

### 3. パスワード変更方法について(重要)

左表の「利用者区分」の①、②に該当する方

教育研究支援センターのホームページの「ログインパスワード変更」から可能です。パスワードがわからない場合は、教育研究支援センターの窓口(中央棟 1F、天野貞祐記念館 2F、東棟 4F)で、パスワードの再発行を受けてください。

左表の「利用者区分」の③、④に該当する方

図書館で発行した**仮パスワードは、最初にログインした際、すぐに変更をしてください。**

#### [パスワード変更方法]

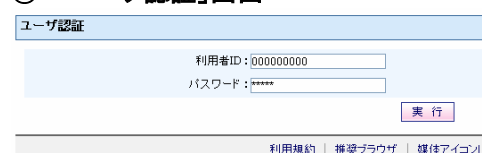
下記の画面操作手順に従い、パスワードの変更手続きをしてください(左表の利用者区分③、④のみ可能。利用者区分①、②の方は、以下の操作は行えません)。

#### ① 「蔵書検索 TOP」画面



①「蔵書検索 TOP」画面の『MyLibrary Login』ボタンを押すと、「ユーザ認証」画面に移ります。

#### ② 「ユーザ認証」画面



②「ユーザ認証」画面で、利用者 ID と初期パスワードを入力し「実行」ボタンを押すと、自分の「MyLibrary」画面に移ります。

③「MyLibrary」画面の『プロフィール変更』ボタンを押すと、「プロフィール変更」画面に移ります。

④「プロフィール変更」画面で任意の新しいパスワードを設定してください。次回から変更後のパスワードが使えます。

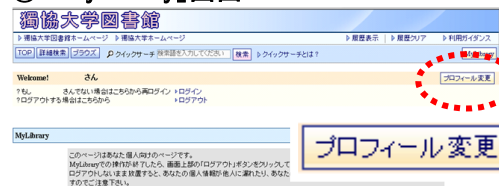
#### ◎パスワードは定期的に変更を

パスワードは個人情報保護のため、初期化後すぐ、その後もできるだけ定期的に変更して下さい。初期化後、1ヶ月以内に変更しないと無効になり、再度初期化が必要になります。パスワードに使用できる文字は、半角の英字・数字で、8文字以内にしてください。

#### ◎メールアドレスの登録及び配信希望にチェックを入れてください。

※メールアドレスの登録について  
 文字数は最大 40 文字。アドレス内に . (ピリオド/ドット)を連続使用したり、@マーク直前に使用しているものは登録できません。  
 例) abc.def@dokkyo.ac.jp や abc.@dokkyo.ac.jp など

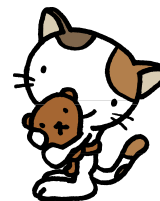
#### ③ 「MyLibrary」画面



#### ④ 「プロフィール変更」画面



# 自動書庫出庫請求手順



出庫請求には、MyLibraryへのログインが必要です。  
初めて利用する方は、表面をご参照ください。  
注：出庫請求ができるのは閉館15分前までです。

2011.11

1. 蔵書検索システム(OPAC)で探している資料が自動書庫にある場合は、所在に「図書館 自動書庫」と表示されます。

書名/著者	21世紀への大学図書館国際シンポジウム：言
出版事項	京都：京都外国語大学付属図書館，1989.3
形態	207p；26cm
一般注記	英語書名:International symposium on academic librarians; 年3月22日～24日
一般注記	付:参考文献
著者情報	▶京都外国語大学付属図書館 <>
件名	▶NDLSH:大学図書館
件名	▶NDLSH:図書館員
分類	NDC8:017.7

所在
▶図書館・自動書庫

2. 出庫を希望する場合には、「予約・請求」のボタンを押します。

予約・請求	媒体	請求番号	資料ID	巻	所在
↓		017.7-N73-3	184860091		▶図書館・自動書庫
↑					

3. 次にOPAC画面の右下にある「オンライン出庫請求ボタン」を押すと、受付番号が表示されますので、その番号をメモします。

オンライン出庫請求

---

オンライン出庫請求 完了

① オンライン出庫請求を受け付けました。  
受付番号は **P26014** です。  
「受付番号」をメモした上でカウンターまでお越しください。

注：利用後は必ずログアウトしてください。

4. 出庫請求した資料は、1Fメインカウンターで受け取ります。  
その際に、利用者カード(学生証・教職員証・入館カード・オープンカレッジ会員証・図書館利用者カード)と、受付番号が必要となります。

注：資料が出庫されるまで、10分～15分程度かかります。  
カウンターでの保管は、出庫請求した当日のみとなります。当日中に受け取って下さい。