

学生の皆様へ

図書館蔵書貸出・郵送の申込方法について

図 書 館

オンライン授業開始に伴い授業等で図書館資料が必要になる機会が増加することから、図書館では以下のとおり図書館蔵書の貸出・郵送を行います。

ぜひ積極的に活用してください。

■ 対象者

- 本学学生（学部生）
※教職員及び大学院生は別途 POST にて案内します。

■ 貸出可能資料・貸出可能冊数・返却期限・送料

- 貸出可能資料は、図書館資料（館内限定利用資料を除く）のうち貸出をしていないものです。

※[KSU-Cat](#)で検索し、「所蔵一覧」部分を確認してください。

「状態」部分に「禁帯」「長期貸出中」と表示されている資料は貸出できません。

「貸出中」と表示されている資料を申し込まれた場合、取り扱いは資料返却後となります（すぐに配送することはできません）。

10件 ▼

No.	巻冊次等	配置場所	運用	資料形態	請求記号	資料ID	状態	返却予定日	予約
0001		2 階	H: 科目必読図書		070.4 MAT	20162059	禁帯		0件

- 貸出冊数は、以下のとおりです。

「状態」が空白である資料は貸出可能

年 次	貸出可能冊数	申込回数
1～3 年次生	10 冊	1 人 <u>3 回</u> まで
4 年次生	20 冊	

※貸出可能冊数は、普通図書・資格就職資料・多読資料すべての合計となります。

※3月までに貸出をした資料は、貸出可能冊数には含めません（別扱いとします）。

※可能な限り配送回数が少なくなるよう、同じ日にまとめて申込ください。

（1日分の申込をまとめて1回とカウントします）

- 返却期限は、いずれも 9月28日（月）までとします。

※3月までに貸出をした資料も9月28日（月）まで返却期限を延長しています。

- 発送時の送料は、大学が負担します。
- 発送完了後、図書館よりメールを送信します。
- 貸出した資料の返送は、郵送にて受付を行います。

※返送料は利用者負担となります。

※返送の際は、レターパックライトなど配送状況の追跡が可能な方法をご利用ください。

※送付先は、以下のとおりです。

〒603-8555 京都市北区上賀茂本山
京都産業大学図書館 宛
（内容物は「返却本」とご記入ください）

■ お問い合わせ先

- 図書館（情報サービス担当）

Tel : 075-705-1470 ※受付時間 平日 8:45~16:30

E-mail: lib-cir@star.kyoto-su.ac.jp

■ 申込方法

- 資料貸出の申し込みは、「マイライブラリー」から行います。

① KSU-Cat で配送を希望する資料を検索し、貸出可能な資料であるか確認する

② 「予約」をクリックする

※同じ資料が複数ある場合、「所蔵一覧」の表に複数冊の情報が表示されます。その場合は、1冊のみクリックしてください。

The screenshot displays the KSU-Cat library system interface. At the top, there are navigation links for '目録検索' (Catalog Search), 'マイライブラリー' (My Library), and '検索履歴' (Search History). The main content area is divided into two sections: '書誌詳細' (Bibliography Details) and '所蔵一覧' (Collection List).

書誌詳細 (Bibliography Details): This section shows details for a specific book. The title is '学祖荒木俊馬先生と京都産業大学：建学の心をたずねて' (Academic Ancestor Araki Shunma and Kyoto Sangyo University: Seeking the Heart of Building the University). The author is '京都産業大学編' (Compiled by Kyoto Sangyo University). The publication year is 2001. The ISBN is <BB00746458>. There are buttons for '登録タグ' (Registered Tags), '便利機能' (Convenient Functions), and '詳細情報を見る' (View Detailed Information). The book URL is provided as <http://133.101.135.12/webopac/BB00746458>.

所蔵一覧 (Collection List): This section shows a list of books available for loan. The table has columns for 'No.', '巻冊次' (Volume/Issue), '状態' (Status), '返却予定日' (Return Due Date), and '予約' (Reservation). The first row shows a book with No. 0001, '地下1階' (Basement 1st floor), and a status of '貸出可能' (Available for loan). The '予約' column shows '0件' (0 items) and a '予約' button. A red box highlights the '予約' button, and a text box says '「予約」をクリック' (Click 'Reservation'). Another text box says '貸出可能（「状態」欄が空白）であることを確認して…' (Confirm that it is available for loan (the 'Status' column is blank) and...). The table lists 10 items in total.

関連情報 (Related Information): This section shows related information, including '関連資料' (Related Materials) and 'この資料も一緒に見えています' (You may also want to see this material). It lists books like '大宇宙の旅' (Journey to the Great Universe) and '詩歌学ABC' (Poetry ABC).

③ 「マイライブラリー」にログインするための利用者認証画面が表示される
利用者 ID・パスワード欄に POST や Office365 メールで使用しているユーザ ID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックする

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名) ユーザ ID とパスワードを入力して…

パスワード

「ログイン」をクリック

京都産業大学図書館

(C) KYOTO SANGYO UNIVERSITY. All rights reserved.

④ ポップアップ画面が表示されるので、「OK」をクリックする

別ウィンドウで画面を開きます。よろしいですか？

「OK」をクリック

※「OK」をクリックしても画面が切り替わらない場合は、ブラウザの設定（ポップアップがブロックされていないか、など）をご確認ください。

⑤ 予約依頼画面が表示される

貸出を希望する資料情報、依頼者情報に誤りがないことを確認の上、通信欄に配達を希望する住所を記入する

⑥ 上記確認及び入力完了したら、下部の「申込」をクリックする

※貸出を希望する資料情報、依頼者情報に誤りがある場合は、予約依頼画面を閉じたうえで、再度貸出を希望する資料を選択してください。

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

依頼情報入力

特別対応：新型コロナウイルスによる臨時休館中(本学構成員のみ)
未貸出資料も予約申込をすることで貸出配送いたします。
・申込方法：下記3. 通信欄（備考）に配達先（住所等）を入力ください。
配達先の指定のないものは受付できません。
往路（大学負担） 復路（利用者負担）

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。
その後確認ページで「決定」ボタンを押すことで確定します。
学部生は通常の貸出枠とは別に3回計10冊※4年次生は20冊（期間中合計）

*は必須項目です。

資料情報

学指尾木俊馬先生と京都産業大学：建学の心をたずねて / 京都産業大学編。
京都産業大学, 2001. <BB00746458>
巻号等：
年月次：

借りたい資料であるか確認

予約依頼者情報

利用者ID: 所属部: 図書館 所属部署:
氏名: 利用者区分: 1 年生 有効期限日:
依頼件数: 0 件

所属学部・学生証番号（下6桁を確認）・氏名を確認

以下の情報を入力し「決定」ボタンを押すことで確定します。
学部生は通常の貸出枠とは別に3回計10冊※4年次生は20冊（期間中合計）

1. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。

申込日: 2020/5/28 受取希望館: 図書館
予約解除日: 年 月 日 (この日以降は予約キャンセルになります)
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。
※E-mail: E-Mail変更を選び、アドレスを登録してください
※E-mailの変更:
※E-mail(確認):
※連絡先:
※上記以外の連絡先:

通信欄に郵便番号・住所を記入する

2. 通信欄

通信欄（備考）: 郵送希望〒603-8555 京都市北区上賀茂本山
特別対応: 1-3を選択し、配達先を「通信欄（備考）」に入力ください。
1. 郵送希望（学部生、院生、教員のみ）
2. 研究室配達（研究室を持つ教員）
3. 学内配達先（職員のみ）
※複数箇所への配達には対応できません。

配達先記入方法（省略不可）
「1件目と同様」などは指定不可、入力不備となります。

1. 郵送希望（学部生、院生、教員のみ）
配達先住所（郵便番号必須）を入力してください
例 郵送希望〒605-8047 京都市北区上賀茂本山1-1-1 ※郵便番号必須
2件目以降のものに「1件目と同様」などの指定不可、入力不備となります。
2. 研究室配達（教員のみ研究室の無い場合は不可）
部屋番号と内線番号を入力してください。
準備後、連絡をいたします。配達日時指定はそれに際し案内いたします。
3. 学内配達先
配達先の所属を入力してください。

確認方法
マイライブラリにログインし、確認。
貸出一覧は、貸出済み（発送済み含む）資料です。
予約は、現在準備中です。予約額のものには配送手続き中です。

申込

確認が完了したら、「申込」をクリック

京都産業大学図書館

- ⑦ 予約確認画面が表示されるので、資料情報欄・依頼内容の情報が正しいか確認する
※記載されている情報に誤りがある場合は、「入力画面に戻る」をクリックして修正してください。

- ⑧ 情報に誤りがなければ、「決定」をクリックする

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

学祖荒木俊馬先生と京都産業大学：建学の心をたずねて / 京都産業大学編。
京都産業大学, 2001. <BB00746458>
巻号等：
年月次：

借りたい資料であるか確認

依頼内容

資料ID：00974984, 申込日：2020/5/28 予約解除日：
受取希望館：図書館
連絡先： E-mail：
受取方法：郵送希望
通信欄（備考）：郵送希望:〒603-8555 京都市北区上賀茂本山

通信欄に記入した郵便番号・住所が記載されている確認

決定

入力画面に戻る

条件選択に戻る

確認が完了したら、「決定」をクリック

京都産業大学図書館

(C) KYOTO SANGYO UNIVERSITY. All rights reserved.

- ⑨ 予約依頼（配送申込）ができたことを確認して、「終了する」をクリックする

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行いました。

依頼条件選択 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > 依頼完了通知

依頼完了通知

以下の内容で予約依頼を行いました。

依頼番号：SV063990

資料情報

学祖荒木俊馬先生と京都産業大学：建学の心をたずねて / 京都産業大学編。
京都産業大学, 2001. <BB00746458>
巻号等：
年月次：

依頼条件選択

資料ID：00974984
申込日：2020/5/28
予約解除日：
受取希望館：図書館
連絡先：090-1900-8830
E-mail：
通信欄（備考）：郵送希望:〒603-8555 京都市北区上賀茂本山

確認のうえ、「終了する」をクリック

終了する

ログアウト(ウィンドウを閉じる)

京都産業大学図書館

(C) KYOTO SANGYO UNIVERSITY. All rights reserved.

■ 確認方法

- 申込内容の確認は、「マイライブラリー」から行うことができます。

① 図書館 Web サイトから、マイライブラリーにアクセスする



② 「マイライブラリー」にログインするための利用者認証画面が表示される 利用者 ID・パスワード欄に POST や Office365 メールで使用しているユーザ ID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックする

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)
パスワード

ログイン 戻る

京都産業大学図書館

(C) KYOTO SANGYO UNIVERSITY. All rights reserved.

ユーザ ID とパスワードを入力して…

「ログイン」をクリック

③ 正しくログインできると、マイライブラリー画面が表示される 上部のタブ「利用状況一覧」の中の「予約」部分にある「予約一覧へ」ボタンをクリックする

利用状況一覧 マイフォルダ 新着アラート

「利用状況一覧」タブになっていることを確認して…

利用状況一覧

貸出

借りている資料 0冊
延滞資料はありません。

予約

予約をしている資料 1件
予約中の資料はありません。

複写依頼

複写依頼をしている資料 0件
受取可能な資料はありません。

予約一覧へ

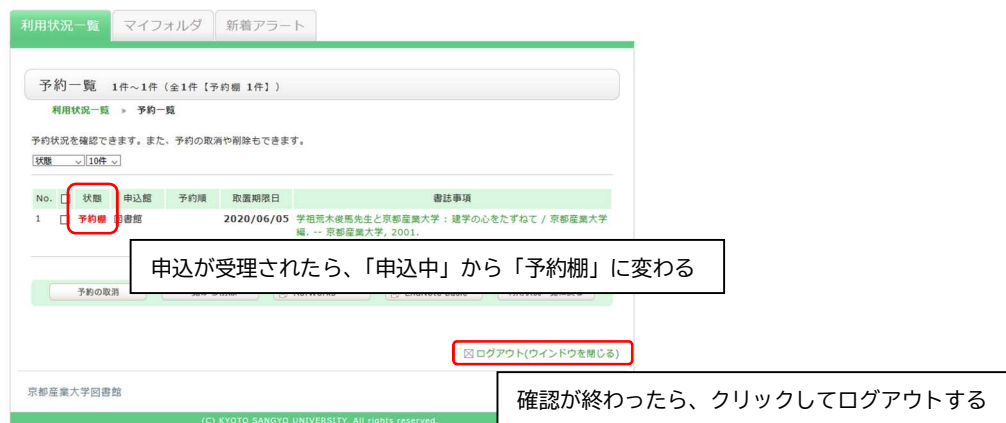
「予約一覧へ」をクリック

④ 「予約一覧」画面が表示され、配送を申し込んだ資料が表示される



⑤ 申込が受け付けられたら、「状態」欄に「予約棚」と表示される

⑥ 確認が終わったら、「ログアウト（ウインドウを閉じる）」をクリックする



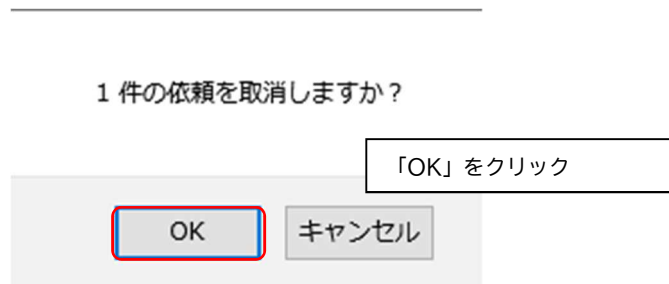
※申込を行ってから3日（土・日及び祝日を除く）経過しても状態が「申込中」から変化しない場合は、図書館までお問い合わせください。

■ 予約の取り消し

① 資料の郵送を取り消す場合は、取り消したい資料にチェックを入れ、「予約の取り消し」をクリックする



- ② 取り消しを確認するポップアップが表示されるので、「OK」をクリックする



- ③ マイライブラリーに、取り消しが完了したメッセージが表示される



- ※1つの資料に複数の貸出申込がされている場合、取り消しを行うと次の貸出希望者に発送することになるのでご注意ください。
- ※配送準備の関係上、予約取り消しのタイミングによっては取り消しを行えない場合がありますのでご了承ください。

以 上