

### ■ 対象者

- 本学学生
  - (1) 秋学期の受講科目がすべてオンライン授業で行われるなど、大学へ来る必要のない方
  - (2) 通学が困難である等の理由により、対面で行う授業に出席できない方

### ■ 資料の発送

- 申し込まれた資料は、大学負担で図書館より発送します。
- 発送完了後、図書館よりメールを送信します。

### ■ 貸出可能資料

- 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

「状態」が空白である資料は貸出可能

### ■ 貸出冊数

- 貸出冊数は、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。可能な限り配送が少なくなるよう、同じ日にまとめて申込ください。

貸出冊数上限	1～3年次生	10冊
	4年次生	20冊
返却期限	2021年 2月12日(金)	

※返却期限は新型コロナウイルス感染状況によって変更する場合があります。

### ■ 貸出冊数の上限を超えて貸出を希望される場合

- 返却受付期間に限らず、貸出冊数の上限を超える冊数、またはそれ以上の冊数を郵送にてご返却ください（返送費用は利用者負担、直接返却は不可）。返送の際は、必ず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

## ■ 申込手続

- 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が、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 shows the KSU-Cat library system interface. At the top, there are navigation links for '目録検索' (Catalog Search) and 'マイライブラリー' (My Library). 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 displays information 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 the Founding). 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 'ブックマーク' (Bookmark), '出力' (Print), 'メール' (Email), and '文献管理' (Literature Management). A '詳細情報を見る' (View Detailed Information) link is also present.

**所蔵一覧 (Collection List):** This section shows a table of available copies. The table has columns for 'No.', '巻冊次' (Volume/Issue), '状態' (Status), '返却予定日' (Return Date), and '予約' (Reservation). The '予約' column contains buttons for '予約' (Reservation) and '0件' (0 items). A red box highlights the '予約' button for the first row (No. 0001). A text box with a red border 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 loanable (the 'Status' column is blank)). Another text box with a red border says '「予約」をクリック' (Click 'Reservation').

**関連情報 (Related Information):** This section on the right side of the page shows related books. It includes '大宇宙の旅' (Journey to the Great Universe) by 荒木俊馬 (Araki Shunma) and '詩歌学ABC' (Poetry ABC) by 胡蝶玖喜 (Kochō Kyūki).

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

The screenshot shows the user authentication screen. At the top, there is a '利用者認証' (User Authentication) header. Below it, there is a text box that says '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' (Please enter your user ID (or registered name) and password). There are two input fields: '利用者ID(または登録名)' (User ID (or registered name)) and 'パスワード' (Password). A red box highlights the 'パスワード' field, and a text box with a red border says 'ユーザ ID とパスワードを入力して...' (Enter user ID and password...). Below the input fields, there are two buttons: 'ログイン' (Login) and '戻る' (Back). A red box highlights the 'ログイン' button, and a text box with a red border says '「ログイン」をクリック' (Click 'Login'). At the bottom, there is a footer that says '京都産業大学図書館' (Kyoto Sangyo University Library) and '(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



※「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。

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

「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.

### 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

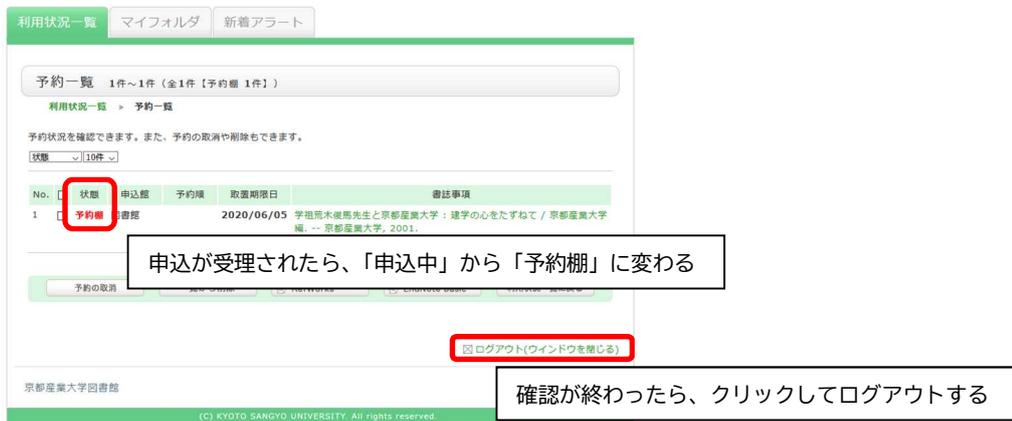
「予約一覧へ」をクリック

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



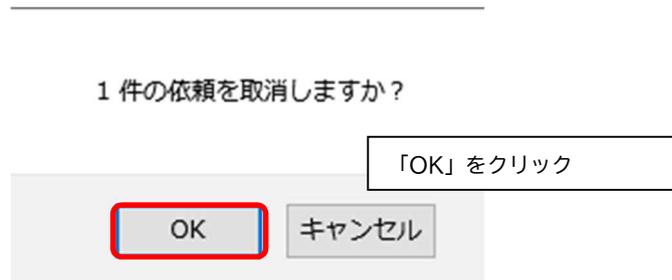
※申込を行ってから3日（土・日及び祝日を除く）経過しても状態が「申込中」から変化しない場合は、図書館までお問い合わせください。

## ■ 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