



マイライブラリの使い方

Web上で貸出状況や延長手続き、貸出履歴の確認、資料の取り寄せの申込みができます。

利用できるサービス

- 借用中の資料の確認(他大学からの取り寄せ含む)
- 貸出期間の延長
- 他大学の図書の取り寄せ・文献複写の申込み
- 予約・取り寄せ中の資料の状況確認
- 学術情報館から借りた資料の履歴の確認
- 新着資料の通知
- ブックマーク

1. マイライブラリのログインをクリック
<https://laicsv.ofc.u-hyogo.ac.jp/opac/user/top>



学外(個人PC・スマホ等)からログイン →2へ
学内PCからログイン →4へ

学外(個人PC・スマホ等)から

2. 全学認証アカウントとパスワードを入力
(ユニバーサルパスポートのIDと同じ)

兵庫県立大学WEBへようこそ

ユーザー名

パスワード

ログイン

3. 大学のGmail(guh)に送信されたワンタイムパスワード
(6桁の数字)を入力

兵庫県立大学WEBへようこそ

ワンタイムパスワード

ログイン

学内・学外共通

4. 全学認証アカウントとパスワードを入力
(ユニバーサルパスポートのIDと同じ)

学内総合情報センタートップ

ログイン

ログイン名

パスワード

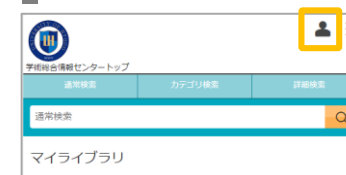
ログイン

5. 名前が表示されたらログイン完了
(スマホの場合は、人物のアイコンが黒くなります)

パソコン



スマホ



マイライブラリトップページ



1 お知らせ

学術情報館からの連絡事項や資料の延滞情報など利用状況に関するお知らせが表示されます

2 新着情報

キーワードを設定すると関連する資料が表示されます

3 借用中の資料

借用中の資料(他大学からの取り寄せを含む)が確認できます



貸出期間の延長

貸出期間を延長したい場合は「延長する」をクリック



手続きをした日から2週間(卒研生・院生は4週間)延長します。現在の期限日から2週間(4週間)の延長ではないのでご注意ください。

以下の場合は延長できません

- ・予約が入っている
 - ・すでに1回延長している(延長回数の上限は1回)
 - ・返却期限が過ぎている
- ※「延長する」ボタンがグレーダウンしている資料は延長不可

4 入手待ちの資料

予約・取り寄せ中の資料の状況が確認できます

5 新規申し込み

他大学の図書の取り寄せ・文献複写の申込みができます

当館ホームページから「現物貸借の申込方法(PDF)」および「文献複写の申込方法(PDF)」を入手できます
カウンターでも配布しています

6 ブックマーク

本学・他大学所蔵の資料をブックマークし、図書リストを作成できます



リスト名やメモが入力できます

マイライブラリ【ログイン後】に登録してください
ログインせずに登録した場合、一時的に保存されますが、画面を閉じると消えてしまいます

7 履歴

学術情報館から借りた資料の履歴が確認できます