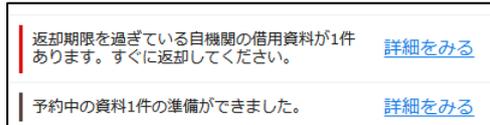


マイライブラリでできること

▼お知らせ

学術情報館からのお知らせや、延滞、資料の到着などの情報が表示されます。



▼貸出状況の照会

自分が借りている資料と、その返却期限の確認、貸出期間の延長が可能です。



▼登録（ブックマーク）

気になる書誌情報を保存しておく機能。

▼メール

気になる書誌情報を指定したメールアドレスに転送する機能。

▼文献管理

文献管理ツール refworks や、引用ファイル RIS 形式で書誌情報を出力することができます。

▼新着情報

本学に登録したキーワードを含む図書が配架された場合、マイライブラリ上に表示されます（新着7日以内）。

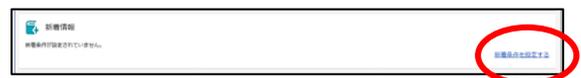


【設定方法】

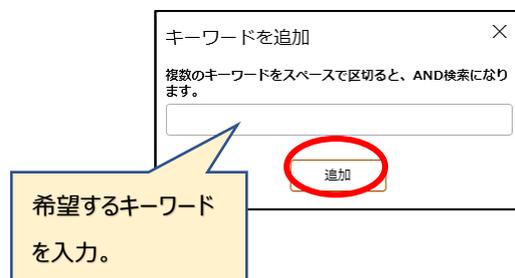
1. [学内用の蔵書検索（OPAC）トップページ](#)の右上に表示されている利用者をクリック。



2. マイライブラリの新着情報の右端にある「新着条件を設定する」をクリック。



3. 「+条件追加」をクリック。
4. 検索窓にキーワードを入力し、「追加」。



■利用希望図書が貸出中...

■他キャンパスに希望する図書がある場合...

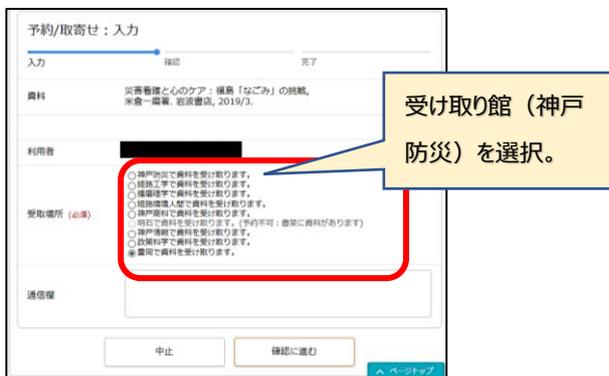
図書を予約したり、他キャンパスから図書を取り寄せたりできます。(県立大生、教員は無料)

▼図書の予約/取寄せ

1. [学内用の蔵書検索 \(OPAC\)](#) で図書を検索。
希望する資料の詳細画面から「予約/取寄せ」を選択。



2. 受け取りを希望する館 (神戸防災学術情報館) を選択し、「確認に進む」。



3. 予約内容を確認した後、「この内容で予約」をクリック。これで完了です。



【注意】貸し出されていない図書については、その所蔵館を受取場所に指定できません。

例) 貸出中ではない神戸防災所蔵の図書
→神戸防災を資料の受取先として指定できない

■本学に図書の所蔵がない場合...

学外の図書館から図書を取り寄せてきます。

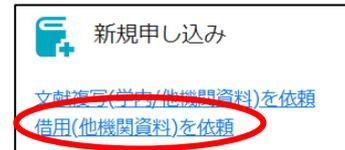
(神戸防災の学生、教員は無料)

▼資料借用の依頼

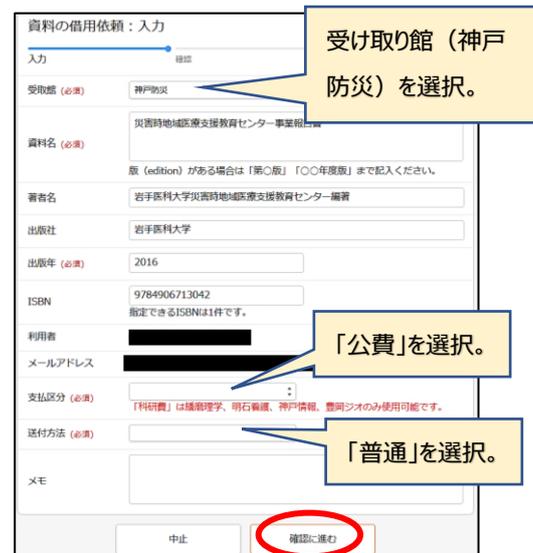
1. [学内用の蔵書検索 \(OPAC\) トップページ](#)の右上に表示されている利用者をクリック。



2. 「新規申し込み」内の「借用 (他機関資料) を依頼」をクリック。



3. 希望する図書に関する情報、支払区分 (神戸防災の学生、教員は「公費」を選択)、送付方法 (急ぎでなければ「普通」を選択) を記入し、「確認に進む」。



4. 予約内容を確認した後、「この内容で依頼」をクリック。これで完了です。

資料が到着すると、メールでお知らせします。
1週間以内にとりにきてください。

- 本学に論文掲載誌がない場合…
- 他キャンパスに該当する雑誌がある場合…

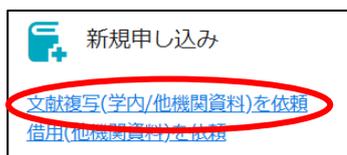
他館より複写物(コピー)を取り寄せてきます。

▼文献複写(学内/他機関資料)の依頼

1. 学内用の蔵書検索(OPAC)トップページの右上に表示されている利用者名をクリック。



2. 「新規申し込み」内の「文献複写(学内/他機関資料)を依頼」をクリック。



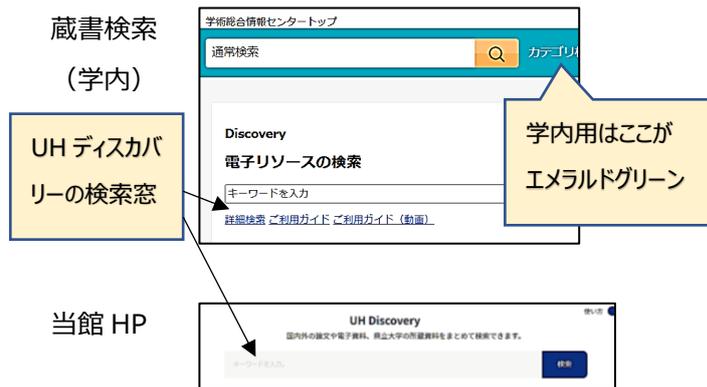
3. 論文著者名、論文名、巻号、ページ、支払区分(神戸防災の学生、教員は「公費」を選択)、送付方法(急ぎでなければ「普通」を選択)などを記入し、「確認に進む」。

3. 予約内容を確認した後、「この内容で依頼」をクリック。これで完了です。

- ・複写物を学内から取り寄せ
……県立大生、教員は無料
- ・複写物を学外からの取り寄せ
……神戸防災の学生、教員は無料

▼文献複写(UHディスカバリから複写依頼)

1. 学内用の蔵書検索(OPAC)トップページもしくは当館HPのトップページなどにあるUHディスカバリ(Discovery / 一括検索)で文献を検索。



2. 検索結果から希望文献を選択(論文名をクリック)。もし下記のような「360LINK」というアイコンが出てきたらクリック。

★360LINK もし電子化された論文があれば、その論文へ誘導する機能。

3. 「文献取り寄せを申し込む」をクリック。以降は「文献複写(学内/他機関資料)の依頼」の3~と同じ。



複写物が到着すると、メールでお知らせします。
1週間以内にとりにきてください。