

# オンラインサービスの使い方

- ☆利用者情報変更 ☆貸出・予約状況確認、延長 ☆図書購入申込(学内者のみ) ☆ILL申込(要事前申請)
- ☆新着情報メール配信サービス登録 ☆ASKサービス ☆施設・設備予約

## 1. 図書館HPからオンラインサービスにログインする



- ☆ICの身分証・学生証で図書館を利用している方  
→お茶大アカウントを入力
- ☆利用者カードを利用している方  
→カードお渡し時にご説明したID,PWを入力

## 2. サービスを選択する

自分の名前が表示される

クリックでサービス選択

- 1.利用者情報変更**  
図書館に登録されている、連絡先などを修正することができる！  
“返却日お知らせメール”や“予約図書返却お知らせメール”など、図書館からのお知らせはこちらに登録されている連絡先に届く
- 2.貸出・予約状況確認、延長**  
現在借りている資料の確認や、貸出期間の延長をすることができる！
- 3.図書購入申込 ※学内者のみ**  
図書館で購入・所蔵してほしい資料のリクエストができる！  
学生用図書の推薦ができる！※教員のみ
- 4.ILL(文献複写・貸借) ※要事前申請(図書館HP>利用案内>学外からの資料の取り寄せ)**  
学外からの資料の取り寄せの申込みができる！  
対象:学部生、大学院生、研究生、科目等履修生、教職員(非常勤含む)
- 5.新着情報メール配信サービス登録** 新着情報をメールで受け取ることができる！
- 6.ASKサービス** 図書館への各種質問をすることができる！
- 7.施設・設備予約** プレゼンテーションルーム、ウェブ会議セットの予約、利用状況の確認ができる！

### 3-1. 利用者情報を変更する

ユーザメニュー

ログアウト  
ブロック管理 ※利用上の注意

画面テーマ選択

利用情報変更

確認/変更する

貸出・予約の確認と延長

図書購入申込

確認/依頼する

ILL(文献複写・貸借)

確認/依頼する

新着情報メール配信サービス登録

登録する

ASKサービス

質問する

キャリアカフェ予約

確認/予約する

利用状況

登録内容変更

電話番号・メールアドレスなど修正したら“登録内容変更”で情報が更新される

### 3-2. 貸出図書の確認と延長をする

延長可能な資料には、貸出延長ボックスが出るので、左クリックでチェックを入れるよければ“貸出延長”ボタンを選択延長ができるのは...

- ☆貸出期間中であること
- ☆予約している人がいないこと
- ☆まだ1度も延長をしていないこと

延長完了すると“お知らせメール”が届きます

予約した資料についての確認や取消もこちらから

**貸出・予約の確認と延長**  
あなたの貸出・予約状況は以下のようになっています。

現在の貸出状況は以下の通りです。(貸出延長が可能です)

すべてをチェック  する  しぬい

タイトル / 責任表示	所在	図書ID	巻冊次	請求記号
<input type="checkbox"/> 図書館活用術：探す・調べる・知る・学ぶ / 藤田節子著	図書館(一般図書)	010010016813		015/F67
貸出状況【返却期限】[予約数] / 注記				
一般貸出【2013/05/01】				

**貸出延長**  チェックした資料の貸出延長を行います。(本日を基準に延長日が計算されます)

現在の予約状況は以下の通りです。(予約の取消が可能です)

タイトル / 責任表示	所在	図書ID	巻冊次	請求記号
<input type="checkbox"/> スティーブ・ジョブズ / ウォルター・アイザックソン著；井口耕二訳	図書館(一般図書)	0111010116306	1	289.3/156/1
貸出状況【返却期限】(予約順位/予約数) / 注記				
= Steve Jobs / Walter Isaacson; [translated by] Koji Inokuchi				
一般貸出【2013/04/17】(1/1)				

チェックした資料の予約取消を行います。

### 3-3. 購入希望・推薦図書をリクエストする

**新規に購入依頼を行う場合**  
新規依頼はこのボタンをクリックして下さい。

**ここから新規依頼!**

**依頼履歴や状況もこの画面に表示されるのでいつでも確認ができる**

**取消したいときはここから!**

**赤字の項目は必須!**

**赤字の項目は必須!**

あなたの依頼履歴は以下のようになっています。

- 状態が「未受付」のものは、書名をクリックすると申込内容を修正することができます。
- 状態が「未受付」のものは、選択「申し込みを取り消す」ボタンをクリックすることで申込をキャンセルできます。
- 依頼受付中のものは、書名をクリックすると詳細情報が表示されます。(申込内容を変更することはできません)
- 図書購入依頼データの表示は、状態が「受渡可」になった日から3ヶ月までとします。

未受付の依頼は以下の通りです。(申込みの取消が可能です)

図書名 / 著者名	巻冊	状態	管理番号	依頼日
A CULTURAL HISTORY OF WOMEN	コメントなど	未受付	90000	2013/04

申し込みを取り消す

**購入依頼履歴**

図書名 / 著者名  
依頼はありませぬ

学門検索  
CBI Books検索

ISBN: 078184784756  
10桁(または13桁)ハイフンなし

金額: 54900 円

購入希望理由: 私の論文作成のための参考だけでなく、どうい論文か、今後の利用価値を期待しての購入です。

購入後の優先貸出を希望する

蔵書確認済み  (opac で字内に無いことを確認した)

※ご希望の図書が、図書館にないことを確認して下さい。

入力内容確認  クリア

### 3-4. 図書館へ質問や要望をする

**Askサービス依頼情報(質問・要望等 受付)**

図書館で調査・回答できる範囲での各種質問を受け付けています。E-Mailでの回答を原則としています。回答を希望するメールアドレスを入力して下さい。なお、質問の内容はレファレンス事例として公開されることがあります。ご了承ください。ただし、氏名・連絡先等の個人情報は公開されません。

項目を入力して入力

依頼日  
氏名  
所属  
連絡先(電話番号)  
E-Mailアドレス

**赤字の項目は必須!**

質問・要望等の内容  
(全角256文字以内)

調査済資料等  
(全角1024文字以内)

調査済の資料等がありましたらお書き下さい。

回答を希望する:  図書館からの回答を希望する方は必ず入力してください。

入力内容確認  クリア

### 3-5. プレゼンテーションルーム、ウェブ会議

#### セットを予約する

**キャリアカフェ予約申込**  
あなたの予約状況

予約している部屋はありません。

**「施設予約案内」をご確認のうえ、予約日を選択してクリック!**

2013年 4月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

平日 9:00-17:00  
休館日 土日・祭日

予約申込みについて

- カウンターから予約日を選択してクリックしてください。予約は翌月末まで可能です。
- 次に部屋名を選択します。
- プロジェクター・スクリーンなどの機器を使用する人は、キャリアカフェAを、座席のみの場合は、キャリアカフェBを選択してください。
- 予約時間、利用目的、連絡先(E-mail, 電話番号)、備考を入力して「申込」ボタンをクリックしてください。
- ※赤字は必須項目です。

予約修正について

- 予約を修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

予約取り消しについて

- 予約を取り消す場合は「予約取消」ボタンをクリックしてください。予約取消は、予約日前日まで可能です。
- 質問や不明なことがある場合は、サービスカウンター(lib-ref@cc.ocha.ac.jp)へご相談ください。(カウンター受付時間: 月-金 9:00-17:00)

**赤字の項目は必須**

キャリアカフェA  
キャリアカフェB

予約済 | 予約済 | 予約可能

連絡先(希望する部屋)

E-mail:

予約時間

備考

入力内容確認  クリア

▼ヘルプ ▼ホーム ▼ログアウト

最後にログアウトをお忘れなく!