

図書館のオンラインサービス

◇MyLibrary(図書館ポータル)の使い方

- MyLibraryのログイン/ログアウト → [p. 1](#)
- MyLibraryの画面説明 → [p. 2](#)
- 図書に予約をかける → [p. 3](#)
- 予約の解除をする 返却期限の延長をする → [p. 4](#)
- 学外への文献複写/資料貸借を依頼する(通学学部生・大学院生・教員のみ) → [p. 5](#)

◇データベース/電子書籍のアクセス → [p. 9](#)

MyLibraryのログイン/ログアウト

MyLibraryへのログイン

- ① 武蔵野大学図書館Webサイトにアクセスし、「MyLibrary」のバナーをクリックする
- ② 利用者IDとパスワードを入力する

図書館にある本や雑誌を検索できます。 詳細検索 [OPAC検索マニュアル](#)

キーワード、タイトル、著者名 等

ログイン

その他の検索方法で探す



- オンラインデータベース → [武蔵野大学 学術機関リポジトリ](#)
- オンラインで蔵書やジャーナル・電子書籍を検索できます。 [武蔵野大学の学術・研究成果などの検索と閲覧ができます。](#)
- DLオプション [DLオプション](#)
- CiNii Books [CiNii Books](#)
- リンク集 [リンク集](#)
- 国立図書館、政府行政機関蔵書 [国立図書館、政府行政機関蔵書](#)

利用者ID :

パスワード :

◆ログインに必要なアカウントについて

学部生・大学院生：ID＝学籍番号 パスワード＝MUSCATのパスワード

通信教育部 学部生・大学院生：ID＝学籍番号 パスワード＝WBTのパスワード

MyLibraryのログアウト

MyLibraryの利用後は、
必ず**ログアウト**してください。

Welcome!

さん

? もし
? ログアウトする場合はこちらから

さんでない場合はこちらから再ログイン [ログイン](#)
[ログアウト](#)

MyLibraryの画面説明

あなたのお名前(所属キャンパス図書館)

(M):武蔵野 (A):有明

パスワード、メールアドレスの変更

Welcome!

()さん

プロフィール変更

? もし (M)さんでない場合はこちらから再ログイン ▶ログイン
? ログアウトする場合はこちらから ▶ログアウト

利用終了後は必ずログアウト

データベースを利用するときはこちら
(対象者のみ)

の「ログアウト」ボタンをクリックして必ずログアウトしてください。
個人情報が他人に漏れたり、あなたの名義で依頼などの操作をされてしまう恐れ

図書館からの連絡事項



返却期限を延長する方法



貸出・予約 ▶購入依頼 ▶ILL依頼
▶Myブックシェルフ

貸出・予約の状況

▶貸出・予約について

貸出冊数: 1冊 予約冊数:

貸出中・予約中資料の情報

状態	書名/著者等	予約日	返却/保管期限	予約解除/変更
貸出中	▶コピペと言われないレポートの書き方教室: 3つのステップ: コピペから正しい引用へ / 山口裕之著. -- 新曜社, 2013.7.	2024/02/22	2024/04/17	貸出延長

期限の延長はここから

個人カレンダー and more

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
						24

返却期限・予約保管期限がマークされる

購入依頼状況

▶購入依頼について

購入希望図書の状況確認
(MyLibraryからの申込時のみ)

購入希望の申込みはここから
(対象者のみ)

My URLs and more

▶新規登録

レポートや論文の執筆に役立つURL等を登録しておく

文献複写・図書取寄(学外)

▶文献複写・図書取寄(学外)について

学外文献複写・貸借依頼状況確認
(MyLibrary申込時のみ)

学外依頼の申込みはここから
(対象者のみ)

Myブックシェルフ

▶Myブックシェルフとは? ▶新着アラートメール配信とは?

◆Myブックシェルフ

検索結果の情報を登録できる

◆新着アラート

登録した条件に合う、新着資料情報をお知らせ

図書に予約をかける - 貸出中の図書の予約・他キャンパスの取り寄せ

OPACの検索結果画面で、貸出中の資料の予約と、他キャンパス図書館の資料の取り寄せ予約ができます。

①OPAC検索結果の四角いアイコンをクリックする(画像は詳細結果の画面です)

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在	状態	予約	返却予定	論文
	▶ 816.5 YA	11412183		▶ 武蔵野 - 和書	-			

②「予約をかける」画面に切り替わるので、受取希望館を選択したら、[予約]をクリックする

※「状態」欄が貸出中になっていない資料は、所蔵館を受取館に指定することはできません

※郵送貸出は通信大学院生のみ選択できます(それ以外の方は図書館にお問い合わせください)

※同じ資料が複数ある場合は、予約の種類が選べます。いずれかを選択してください。

◆早く入手できる資料を予約する

全ての資料のうちから、最も早くご用意できる資料に予約をかけたい場合

◆選択した資料を予約する

同じ資料が複数ある場合に、特定の資料を選んで予約できる

※ユーザー認証画面が表示された場合は、MyLibraryのIDとパスワードを入力してください。

予約をかける

▶ 予約について

- *他の人に貸出されている資料に対して予約をかけることができます。
- *分館にある資料の取り寄せができます
- *参考図書の貸出は、17:00から翌開館日の10:40までです。
- *資料がご用意できましたら、登録されているメールアドレスにメールが送付されますので、ご確認ください。
(迷惑メールフォルダに入っていないかもご確認ください)
- *巻号が分かれている資料を予約する場合は、巻号ごとの予約手続きが必要です。
- *通信教育大学院生の方のご利用については、専用の利用案内ウェブページをご覧ください。

早く入手できる資料を予約する

選択した資料を予約する

受取希望図書館:

分館を選択して下さい。

武蔵野

有明

郵送貸出

予約

③申し込み内容に間違いがなければ、[実行]をクリックする

予約確認

▶ 予約について

コピペと言われないレポートの書き方教室：3つのステップ：コピペから正しい引用へ / 山口裕之著。-- 新曜社，2013.7.

項目名	内容
請求番号	816.5 YA
資料ID	11412183
所在	武蔵野 - 和書
状態	-
予約件数	
返却予定	
受取希望図書館	有明
予約方法	早く入手できる資料を予約する

実行

④「予約資料がご用意できました」というメールが届いたら来館し、貸出手続きを受ける

※予約資料の保管期間は7開館日です。(休館日を除いた7日間)

メールに書かれている保管期限日までに、受け取りを希望した図書館で資料をお受け取りください。

※保管期日を過ぎると予約は取り消され、次の予約者に権利が移るか、書架へ配架されます。

予約の解除をする

「貸出・予約の状況」欄に表示されている該当資料の [予約解除] をクリックする

状態	書名/著者等	貸出/ 予約日	返却/ 保管期限	予約解除/ 変更
△・▽	△・▽	△・▽	△・▽	
予約	▶ 蜜蜂と遠雷 / 恩田陸著. -- 幻冬舎, 2016.9.	2021/05/24		予約解除



資料の状態が「送達中」や「予約保管中」のときは、予約解除できません。

返却期限の延長をする

「貸出・予約の状況」欄に表示されている該当資料の [貸出延長] をクリックする

状態	書名/著者等	貸出/ 予約日	返却/ 保管期限	予約解除/ 変更
貸出中	▶ マナーはいらない : 小説の書きかた講座 / 三浦しをん著. - 集英社, 2020.11.	2021/05/14	2021/06/07	貸出延長

[貸出延長]ボタンをクリック後、返却期限が変更されたことを必ず確認してください。

※複数冊の延長をしたい場合は、それぞれ1冊ずつ延長手続きをしてください。

※貸出延長を行なった日から、貸出期間と同じ日数分延長されます。

※同じ日に2度手続きをしても、2期間分の延長はできません。

※延長回数には上限があります。



以下の場合には延長はできません。資料を返却してください。

- ◆ 返却期限を過ぎている貸出図書が1冊以上ある
- ◆ 他の方の予約がかかっている
- ◆ 延長回数が上限に達している

学外への文献複写／資料貸借を利用する

武蔵野大学図書館に所蔵のない論文・記事や図書は、他の図書館から取り寄せることができます。

- ◆必要な部分を複写して送ってもらう → 「学外文献複写」
- ◆図書そのものを送ってもらう → 「資料貸借」

学外文献複写と資料貸借を総称して、「ILL(アイエルエル)(Inter-Library Loan)」といいます。

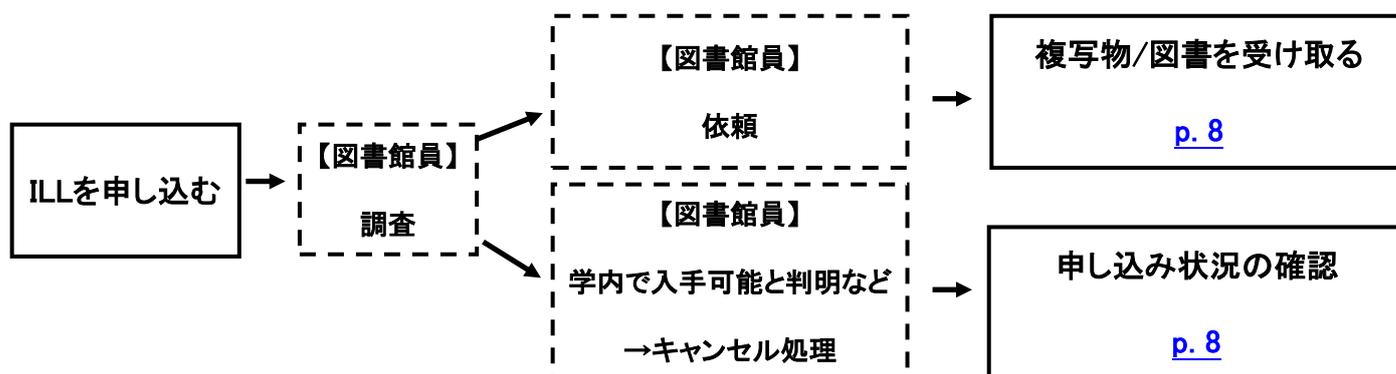
ILL(学外文献複写／資料貸借)の諸注意

- ◇ILLは**有料**サービスです。指定の期日までに料金をお支払いください。
- ◇申し込む前に、図書館Webサイトの蔵書検索OPACとオンラインジャーナル/電子書籍検索で、冊子体やオンライン版の所蔵がないことを確認してください。
- ◇お申し込みは、複写／貸借合わせて、1人1日10件までです。
- ◇自己都合による**キャンセルはできません**。
- ◇**貸借資料は、武蔵野大学図書館からの持ち出しはできません**。(館内利用のみ)
- ◇申し込み方法： MyLibraryから → [p. 6](#)
- ◇対象者：学部1～6年生(通学)・大学院生・教員
- ◇到着した資料の引渡しは、原則、ご所属のキャンパス図書館となります。
所属は、MyLibraryに表示されているご自身のお名前の隣にあるアルファベットで確認できます。

Welcome!武蔵野 桜子 (M)さん

所属キャンパス図書館
(M): 武蔵野
(A): 有明

ILL(学外文献複写／資料貸借)の流れ



MyLibraryからのILL申込方法

①MyLibraryの「文献複写・図書取寄(学外)」欄の[新規依頼]をクリックする

図書館からの連絡事項



▶ 返却期限を延長する方法



📅 個人カレンダー and more

▼ 貸出・予約 ▼ 購入依頼 ▼ ILL依頼
▼ Myブックシェルフ

貸出・予約の状況
▶ 貸出・予約について

[▲ トップへ戻る](#)

購入依頼状況
▶ 購入依頼について

[▶ 新規依頼](#) [▲ トップへ戻る](#)

文献複写・図書取寄(学外)
▶ 文献複写・図書取寄(学外)について

▶ 新規依頼 [▲ トップへ戻る](#)

②白紙の申し込みフォームが立ち上がる

▶ MyLibrary → ILL依頼

ILL依頼
▶ 文献複写・図書取寄(学外)について

他の図書館に対し、ILL依頼を行います。
依頼を行う前に、図書館で所蔵している資料ではないことを十分確認下さい。
※の付いた項目のうち、少なくとも1項目は入力してください。

申込日: 2021.06.01

依頼種別: コピー 貸借

支払い区分: 私費 研究費

図書 雑誌 不明 ▶ NII CiNii Booksからデータ取得

NII書誌ID ※:
入力例: AA00835277

ISBN/ISSN ※:
入力例: 0096-3771

誌名(書名)/著(編)者 ※:
入力例: Science

版/巻号 ※:
入力例: 324(5924)

出版年月:
入力例: 20090410

ページ ※:
入力例: 236 - 238

論文著者/論文タイトル ※:
入力例: Tersoff et al. "Running Droplets of Gallium from Evaporation of Gallium Arsenide"

コメントなど:

 複製の希望:
 白黒カラー (必須):
 その他の希望:

6

③「コメントなど」欄も含め、必要事項を入力したら、[確認] をクリックする

※専任教員のみ研究費が利用できます

ILL依頼 ▶ 文

他の図書館に対し、ILL依頼を行う前に、図書館の付いた項目のうを必ず確認下さい。

学外文献複写は「コピー」を
資料貸借は「貸借」を選択

申込日：2020.03.27

依頼種別： コピー 貸借

支払い区分： 私費 研究費

図書 雑誌 不明 ▶ NII CiNii Booksからデータ取得

ISBN/ISSN ※：分からなければ空欄可
入力例：0096-3771

誌名(書名)/著(編)者 ※：図書館の書名・著者名 または雑誌名
入力例：Science

版/巻号：巻(号)
入力例：324(5924)

出版年月：発行された年
入力例：20090410

ページ：開始 - 終了
入力例：236 - 238

論文著者/論文タイトル：論文の著者名 "論題名"
入力例：Tersoff et al."Running Droplets of Gallium from Evaporation of Gallium Arsenide"

コメントなど：受取館の希望：武蔵野
白黒/カラー (必須)：カラー
その他の希望：

ここに論文の著者名を入力しない

論文の著者名は論題名の前に入力
著者名“論題名”

白黒/カラーは料金に関わるため
未入力では依頼ができません

確認

入手希望の論文/図書情報を入力

④入力内容が表示されるので内容を確認し、問題なければ、[実行] をクリックする

※「実行」をクリックすると、キャンセルできません。

▶ MyLibrary → ILL依頼

ILL依頼 確認

以下の内容で申し込みます。ご確認の上、よろしければ「実行」ボタンをクリック

申込日：2020.03.24

依頼種別：コピー

支払い区分：私費
雑誌

ISBN/ISSN：

誌名(書名)/著(編)者：和歌文学研究

版/巻号：61

出版年月：1990

ページ：45-55

論文著者/論文タイトル：田中 初恵 定家の源氏物語

コメントなど：受取館の希望：武蔵野
白黒/カラー (必須)：カラー
その他の希望：

受取館の希望と白黒/カラーが
入力されているか、もう一度確認する

実行 キャンセル

複写物／貸借資料が到着する

学外文献複写の複写物、貸借資料が武蔵野大学図書館に届いたら、メールで料金をお知らせします。

受け取りを希望した図書館までご来館ください。

◇料金はお釣りのないよう、丁度の金額をご用意ください。

◇到着後のキャンセルはできません。お知らせする期日内に料金をお支払いください。

◇貸借資料は、武蔵野大学図書館からの持ち出しはできません。(館内利用のみ)

申込状況の確認方法

MyLibraryから申し込んだILL依頼は、MyLibraryで申し込みの状態や、キャンセル理由を確認できます。

①「文献複写・図書取寄(学外)」の「書名／著者等」欄にあるリンクをクリックする

文献複写・図書取寄(学外)

▷文献複写・図書取寄(学外)について

申込番号	状態	書名/著者等	巻号・出版年月	申込日
14665	キャンセル	<1200059460>1884703X.帝京大学総合教育センター論議	(3)・2012	2021/05/10

②「状態」欄がキャンセルのものは、図書館からの連絡事項を確認する

▷ MyLibrary → ILL依頼

ILL依頼 参照

ILL依頼データを参照いたします。

図書館からの連絡事項：キャンセル
 こちらの文献は、「帝京大学研究・教育リポジトリ」で
 本文を入手できるため、お申込みをキャンセルとさせていただきます。

【本文入手手順】

1) 下記URLで、この文献のページにアクセスする

【「状態」の凡例】

申込中：武蔵野大学図書館がまだ作業していません

依頼中：他大学図書館等に依頼中です

保管中：受け取り希望館に資料のご用意ができています

キャンセル：何らかの理由でお申込みがキャンセルになりました

引渡済：複写物をお渡ししました

返却済：先方の図書館へ貸借資料を返却しました

データベースのアクセス

データベースのアクセス方法



学外からは利用できないデータベースもあります。すべてのデータベースを利用したい場合は、学内ネットワーク環境からアクセスしてください。

スマートフォンでの動作が**サポート対象外**の場合やスマートフォンでは**利用できない機能**もあります。

学外から利用する

① MyLibraryからMOCAにログインする



※MyLibraryの「図書館からの連絡事項」欄にあります

※MyLibraryのログイン方法について→[p.1](#)

※MOCA (Musashino University Library Off-Campus Access)はデータベース等を学外から利用するサービスです
利用終了時、必ずMyLibraryからログアウトしてください

② オンラインデータベース一覧からデータベース名を探す

※データベースの探し方・絞込方法について→ [p.10](#)

③ 利用したいデータベース名を選択

学内から利用する

① [オンラインデータベース一覧](#)にアクセスする

データベース名の右に○があるものは、他の人がすぐ利用できるように、利用終了時に**必ずログアウト**する。



同時に利用できる人数。
利用できない場合は、時間を置いてから再度試す。

データベース名	ProQuest Research Library (ProQuest) ○				
使い方	使い方	カテゴリ	総合分野	目的別	文献検索
本文あり	一部	同時アクセス数	無制限	リモート	○

使い方がわからない時はここを参照。
マニュアルへのリンクや収録内容を紹介。

○は学外からでも利用可能。

データベースの検索・絞り

データベースの探し方

データベースは「フリーワード検索」や「カテゴリー、目的別、学部別オススメから探す」などを使ってリストから絞り込んで探します。

フリーワード検索

カテゴリー、目的別、学部別オススメから探す

カテゴリー

企業情報

図書館学

建築

心理学

教育

文学

新聞

新聞・雑誌

法学

環境

社会福祉

経済・経営・ビジネス

統計・白書

総合分野

自然科学・化学

英国議会資料

薬学・看護学・医学

行政

辞書・事典

目的別

e-Book

図書検索

就職活動に使える

文献検索

文献管理

映像資料

本文あり

一部

全部

学部別オススメ

文学部

グローバル学部

法学部

経済学部

経営学部

アントレプレナーシップ学部

データサイエンス学部

人間科学部

工学部サステナビリティ学科

工学部数理工学科

工学部建築デザイン学科

教育学部

薬学部

看護学部

すべて選択

カテゴリーや目的別に絞り込むときは、このチェックボックスの中から、必要な項目にチェックを入れて「この条件で絞り込む」をクリック

ご不明な点はカウンタにお問い合わせください。
 ご質問はメールでも受け付けています。
 武蔵野図書館 toshokan@musashino-u.ac.jp
 有明図書館 tosho2@musashino-u.ac.jp

10