

MyCARIN の使い方

目次

1. はじめに.....	3
2. ログイン.....	4
3. パスワード管理.....	6
4. 資料検索.....	7
4.1. 簡易検索.....	7
4.2. 高機能検索.....	7
4.3. My 本棚.....	8
5. 予約.....	9
6. 資料・予約状況.....	11
7. 貸出履歴利用者情報.....	12
8. 新着資料通知.....	13
9. 希望資料申請.....	15
9.1. 複写依頼.....	16
9.2. 貸借依頼.....	17
9.3. 申請後.....	18

1. はじめに

利用者サービス「MyCARIN」では、図書館の様々なサービスを利用することができます。
この資料では、それらの機能の紹介と、実際の利用法についてまとめました。

MyCARIN で提供している図書館サービスは下記のようになります。

資料検索 資料検索(MyCARIN 版)では通常の OPAC の機能のほかに、様々なサービスを利用できます。

予約 貸出中の資料に対して予約をかけることができます。

パスワード管理 パスワードの変更ができます。

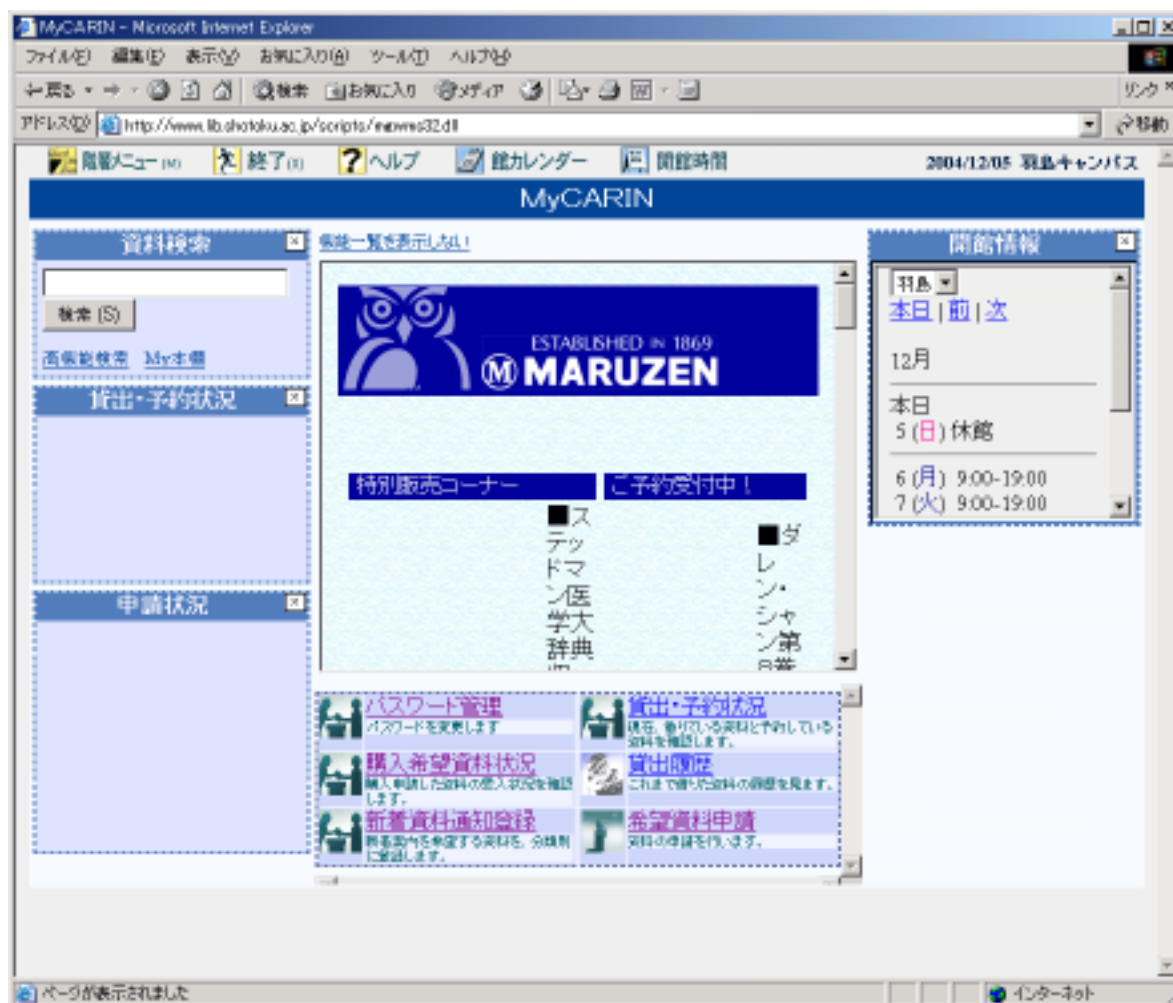
貸出・予約状況 現在借りている資料や予約登録した資料の確認ができます。

購入資料状況 購入申請した資料の受入状況を確認できます。

貸出履歴 今までに借りてきた資料の一覧が表示されます。

新着資料通知登録 新着案内を希望する資料を分類別に登録できます。

希望資料申請 利用したい資料が図書館にない場合に、「複写依頼」の申請を行うことができます。



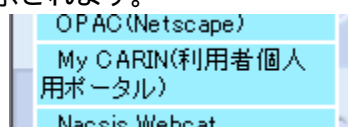
2. ログイン

MyCARIN を初めて使う場合は、設定されている初期パスワードをご自分で変更して頂く必要があります。ログイン後パスワード管理で、新しくパスワードを設定してください。

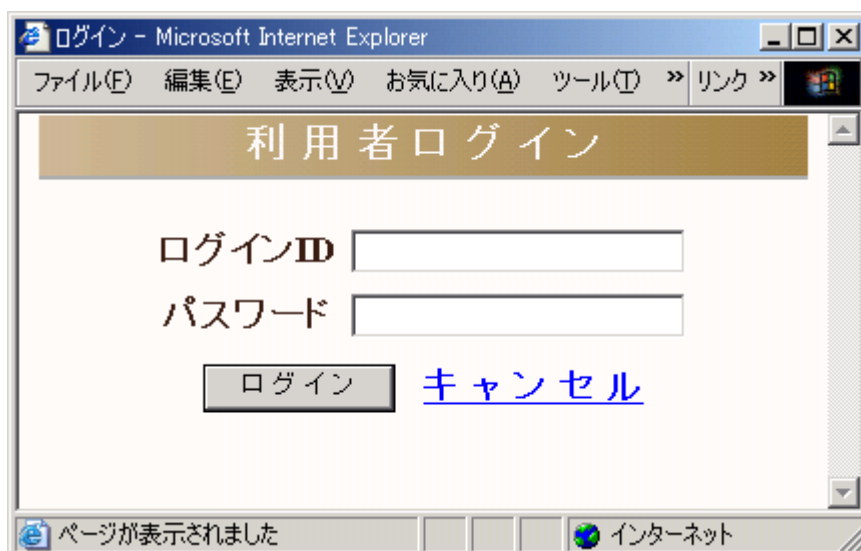
(1) 図書館のホームページへアクセス



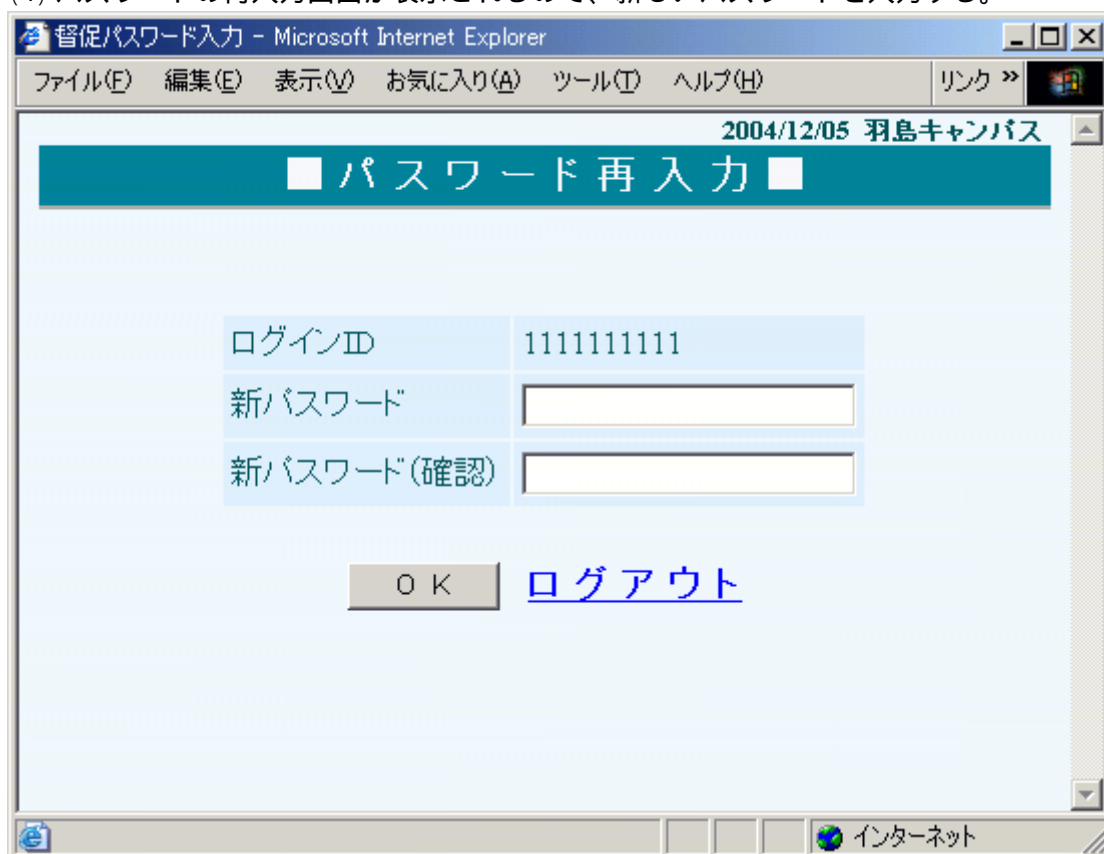
(2) 羽島キャンパス図書館のホームページ内「MyCARIN (利用者個人ポータル)」をクリックすると、ログイン画面が表示されます。



(3) 図書館より発行されているログイン ID とパスワードを入力する。

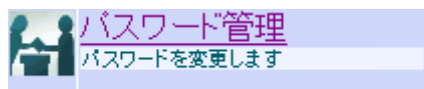


(4) パスワードの再入力画面が表示されるので、新しいパスワードを入力する。



次回以降に MyCARIN にログインする場合には上記「パスワード再入力」画面で入力したパスワードを「利用者ログイン」画面で入力してください

3. パスワード管理

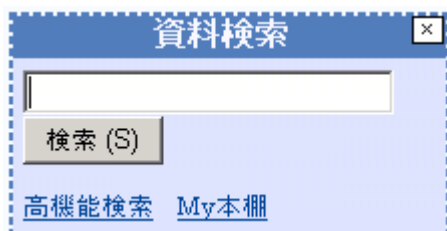


パスワードの変更ができます。ご自身で変更される際にはこちらから新しいパスワードを入力します。また、パスワードは定期的に変更してください。

Microsoft Internet Explorerのブラウザウィンドウで「CARIN: パスワード変更」のページが開かれています。メニューバーには「ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)」と「リンク >>」があります。アドレスバーには「2004/12/05 羽島キャンパス」が表示されています。ページのタイトルは「終了(X) ヘルプ」です。中央には「■ パスワード管理 ■」という見出しがあります。その下に「ログインID」が「1111111111」と入力されています。続いて「現パスワード」、「新パスワード」、「新パスワード(確認)」の3つの入力欄があります。下部には「変更OK (Y)」というボタンと「キャンセル (N)」というリンクがあります。ブラウザのステータスバーには「ページが表示されました」と「インターネット」のアイコンがあります。

現在のパスワードと新しいパスワードを2回入力し、「変更 OK」ボタンをクリックすると、新しいパスワードが登録されます。

4. 資料検索



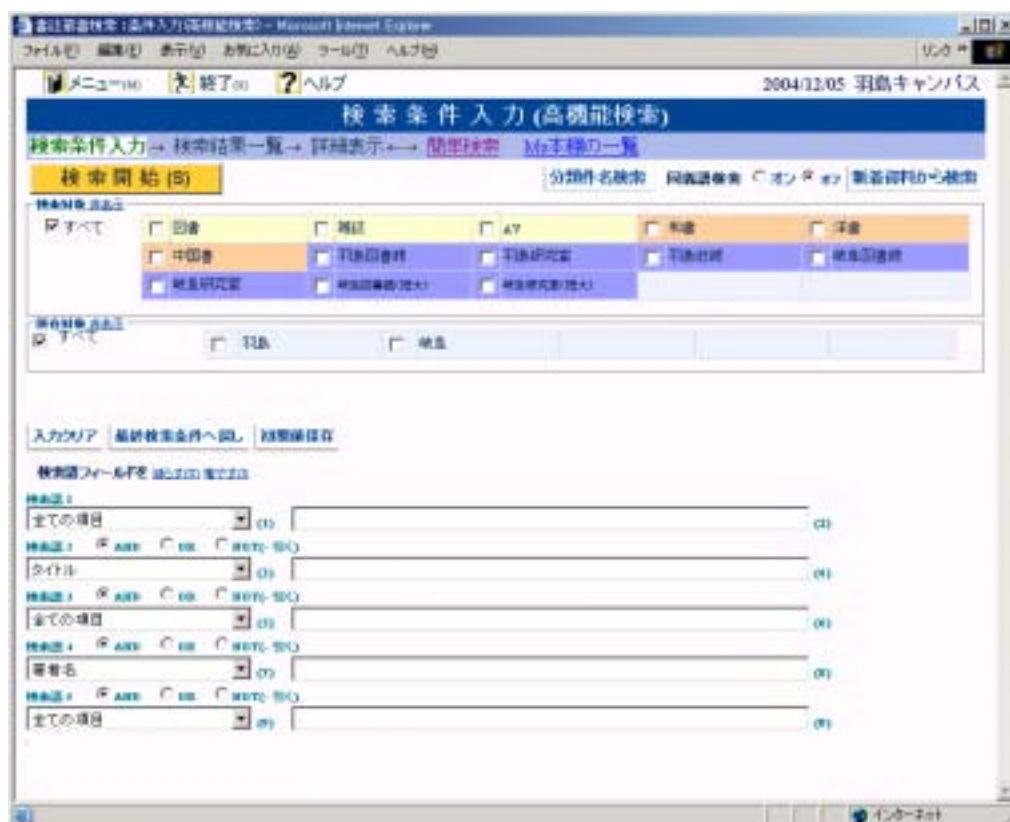
MyCARIN での資料検索も OPAC からの資料検索も基本的な機能は同様です。

4.1. 簡易検索

上記画面の入力フィールドに検索語を入力し、「検索(S)」ボタンをクリックすることで OPAC の「簡単検索」が実行されます。

4.2. 高機能検索

「高機能検索」リンクをクリックすると、検索条件入力（高機能検索）の画面が表示されます。



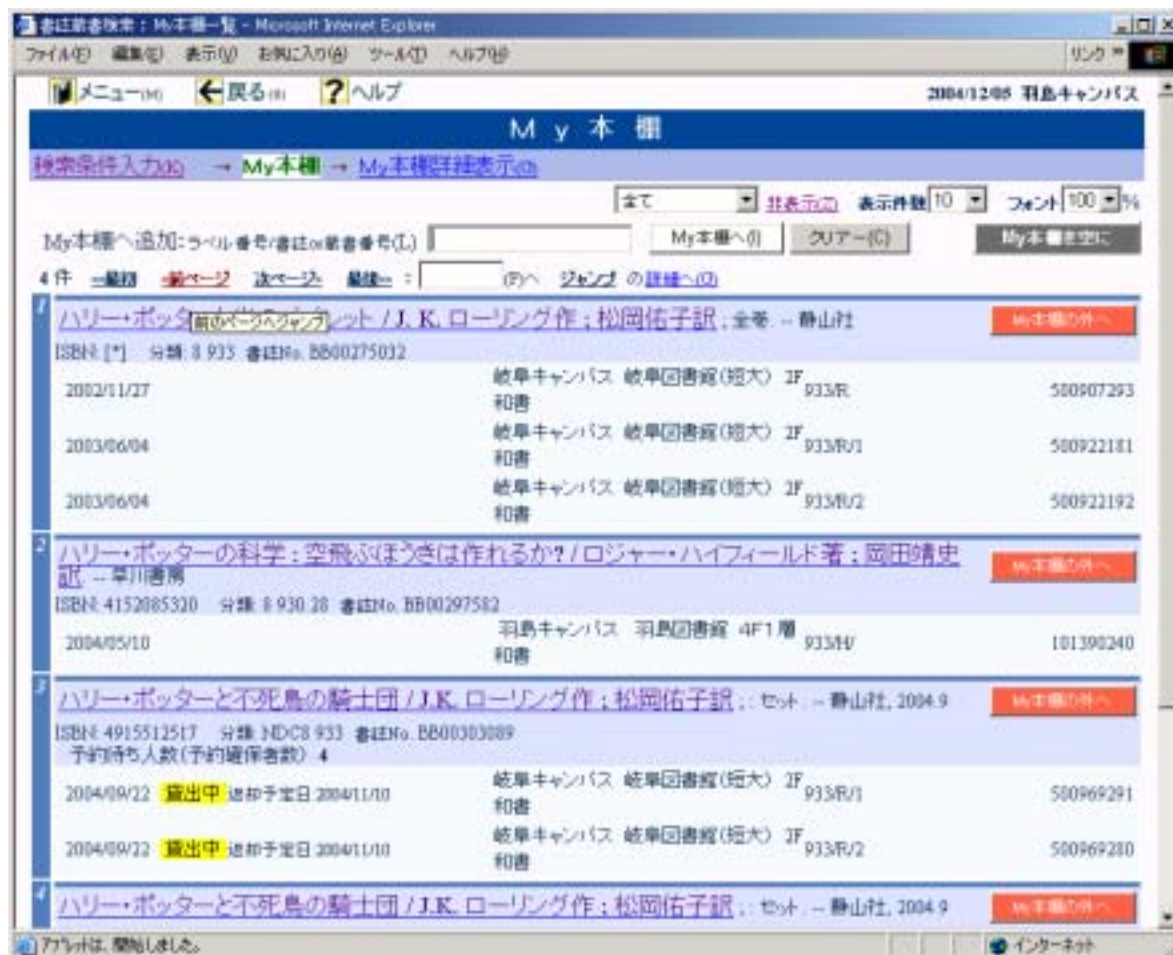
高機能検索では、検索語を複数入力することや、検索の前提となる情報を入力した上での検索が行えます。

また、よく使う検索項目がある場合には、それを指定後、「初期値保存」をクリックすると、その検索条件がご自身の初期値として保存されます。

4.3. My 本棚

My 本棚とはご自身がお興味のある資料をシステムに登録することで、迅速にその情報を表示する為の機能です。

画面上の「My 本棚」リンクをクリックすると、「My 本棚」が表示されます。



My 本棚への登録、解除は図書一覧画面右側のボタンをクリックすることでコントロールできます。



My 本棚に登録されていない状態（検索結果一覧画面では多くばあいこの表示になっています。）この状態のボタンをクリックするとボタンが「My 本棚の外へ」と表示が変更され、My 本棚に登録された事を表します。

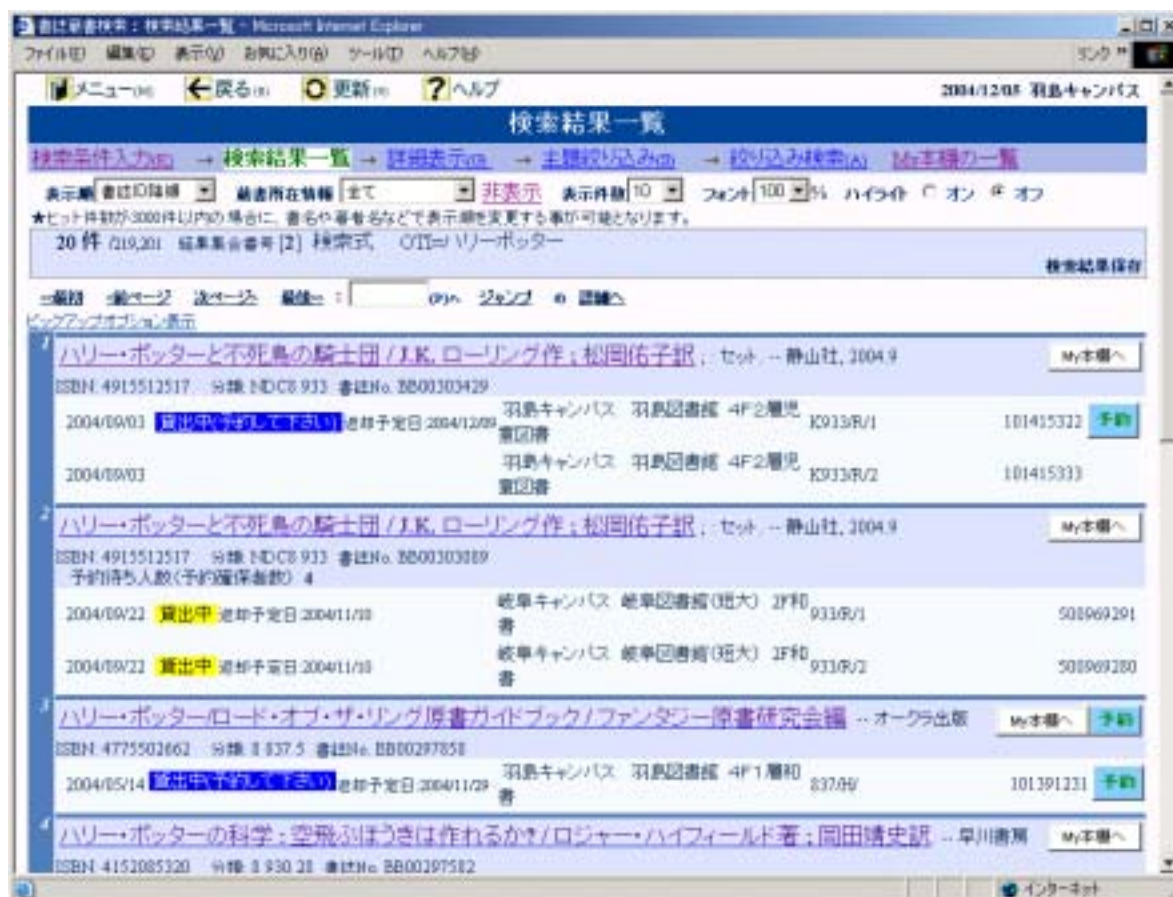


My 本棚に登録されている状態。

この状態のボタンをクリックするとボタンが「My 本棚へ」と表示が変更され、My 本棚から解除された事を表します。

5. 予約

MyCARIN にログイン後、検索結果の一覧画面上から貸出中の資料に対して予約をする事が出来ます。



資料情報の右側に表示されている「予約」ボタンをクリックすると、該当の資料に対する予約画面が表示されます。

予約の違いについて

タイトル情報の右側の「予約」ボタン

タイトル情報の右側の「予約」ボタンをクリックすると、そのタイトルの資料に予約を掛けるという意味になります。

これは、図書館に同じ資料が所蔵されていた場合（複本）、いずれかの資料で早く帰ってきた資料を貸し出す事が出来ます。

資料情報（バーコード番号）右側の「予約」ボタン

資料情報（バーコード番号）の右側の「予約」ボタンをクリックすると、その資料に予約を掛けるという意味になります。

これは、製本雑誌や、複数の巻数を持つ資料など、該当のバーコード番号を持つ資料を予約したい場合に利用します。

利用者予約データ作成 - 登録処理 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H) リンク

2004/12/05 羽島キャンパス 上西由

予約

予約登録 (Y)

利用券番号	利用者名(ヨミ)	有効期限日	延滞冊数	貸出件数	予約件数(確保)
1111111111	TEST(TEST)	2005/03/01	0	0	0
利用者番号	利用者区分	所属区分1	所属区分2	学年	利用停止区分
1111111111	教職員				
連絡用備考					
備考					

仮予約資料

予約をする資料を入力してください。(※画面上の「予約登録」ボタンを押して登録しないと、予約受付にはなりません)

書誌or蔵書番号/ラベル番号 入力(C) クリア(C) 資料検索 (F)

予約資料受取館

資料名	著者名	出版者	資料番号	予約解除日	予約メモ
ハリー・ポッターロード・オブ・ザ・リング原書 ガイドブック/ファンタジー原書研究会編	ファンタジー 原書研究会	オーク 出版	BB00297833	2005/03/05	<input type="text"/> 取消

予約利用状況

予約資料情報 非表示

GROUP 番号	資料名 著者名 出版者	予約日時 (解除日)	受取館	予約資料 番号	解除処理および確保情報 等

貸出状況

貸出情報 非表示

資料名 著者名 出版者	処理館	返却期限日 (延滞)	紛失日	ラベル番号

ページが表示されました

インターネット

タイトルの「予約」、資料の「予約」の何れかをクリックすると上記のような予約画面が表示されます。画面上部の「予約登録」ボタンをクリックすると該当の資料への予約が完了します。

6. 資料・予約状況



貸出・予約状況

現在、借りている資料と予約している資料を確認します。

貸出・予約状況をクリックすると現在の状況が表示されます。

鳥島CAN: 貸出・予約状況 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H) シンク

CASINTEST

メニュー(M) 戻る(B) 更新(R) ヘルプ ? ヘルプ 2004/12/05 鳥島キャンパス

貸出・予約状況

利用番号	利用者名	利用者区分	有効期限日	現貸出数(延滞数)/貸出制限数	予約件数(確保)
1111111111	TEST	教職員	2005/03/01	2 (0) / 20	3 (0)

* 貸出資料および予約資料の情報を表示しています。

貸出情報 表示

書誌事項	資料情報	ラベル番号	貸出館	返却期限日(延滞日数)	その他
大人のための読書堂話 / 宮城由美子著 新潮社 宮城, 由美子(1935-) ISBN:410306904X 書店 No. BB00302622	鳥島キャンパス 鳥島 研究室 鳥田信恵 関 原 希出 印刷物	100056515	鳥島	2005/03/01	
ハリー・ポッターの科学 空飛ぶほうきは作れるの? / ロ ジャー・ハイフィールド著 関田晴史訳 早川書房 関田, 晴史(1963-) ISBN:4152885320 書店 No. BB00297582	鳥島キャンパス 鳥島 図書館 4F1層和 書 関原 希出 印刷物	101390340	鳥島	2005/03/01	

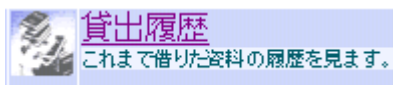
予約資料情報 表示

▼予約解除したい場合は、「解除」ボタンを押して下さい。*予約確保資料は解除できません。

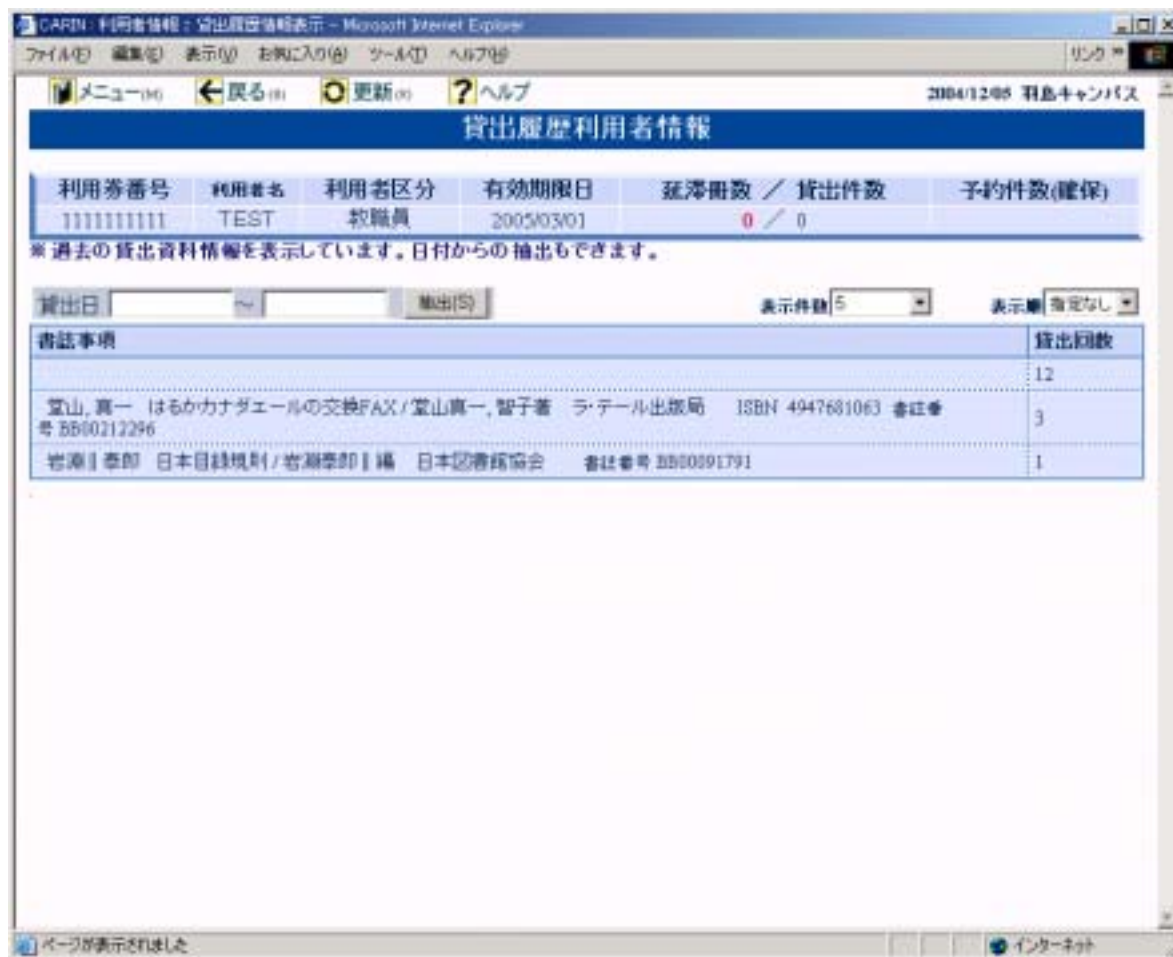
書誌・資料情報	予約日(予約解除日)	受取館	確保資料[確保日(確保解除日)]
ファンタジー原書研究会ハリー・ポッター・ロード・オブ ザ・リング原書ガイドブック / ファンタジー原書研究会編 オークラ出版 ISBN: 4775502662 書店 No. BB00297858	2004/09/25 (2004/12/04)	鳥島	解除
Brown, Danダグ・ヴィンチ・コード / ダン・ブラウン著 ; 越 前敏博訳 角川書店 ISBN [*] 書店 No. BB00300367	2004/12/02 (2005/03/02)	鳥島	解除
Brown, Danダグ・ヴィンチ・コード / ダン・ブラウン著 ; 越 前敏博訳 角川書店 ISBN [*] 書店 No. BB00300367	2004/12/02 (2005/03/02)	鳥島キャンパス 資料 No.101403466	解除

インターネット

7. 貸出履歴利用者情報



貸出の履歴が表示されます。旧システムでの貸出の履歴情報は表示されないケースがあります。



貸出履歴利用者情報

利用券番号	利用者名	利用者区分	有効期限日	延滞冊数 / 貸出件数	予約件数(確保)
111111111111	TEST	教職員	2005/03/01	0 / 0	

※過去の貸出資料情報を表示しています。日付からの抽出もできます。

貸出日: [] ~ [] 抽出(S) 表示件数: 5 表示順: 指定なし

書誌事項	貸出回数
	12
堂山, 真一 はもかカナザエールの交換FAX / 堂山真一, 智子著 ラ・テール出版局 ISBN 4947681063 書誌番号 BB00212296	3
岩瀬 幸郎 日本目録規則 / 岩瀬幸郎 編 日本図書館協会 書誌番号 BB00091791	1

8. 新着資料通知



新着資料通知登録

新着案内を希望する資料を、分類別に登録します。

新着案内の希望資料の条件を登録することができます。

E-Mail での図書館情報の受信を「する」にチェックを入れると、条件入力画面が表示されます。

利用者名	利用番号	E-mail
1111111111	TEST	CARINTEST@TEST.AC.JP

E-mailでの図書館情報の受信を する しない

●分類グループ区分

000 総記
007 情報科学
100 哲学
140 心理学
180 仏教
200 歴史
300 社会科学
310 政治
330 経済
340 財政
350 統計
369 社会福祉
370 教育
375 教育課程、学習指導、教科科教1
376 幼児・初等・中等教育

全て選択 >>>>
選択 >>
<< 除外
<<<< 全て除外

●資料区分1

図書
雑誌
AV

全て選択 >>>>
選択 >>
<< 除外
<<<< 全て除外

●分館コード

刊誌
雑誌

全て選択 >>>>
選択 >>
<< 除外
<<<< 全て除外

新着資料通知の条件としては下記の3つから選択できます。

分類グループ区分

タイトル情報の分類から選択できます。

「300 社会科学」を選択した場合、分類番号が3以上4未満までが対象となります。

「310 政治」を選択した場合、分類番号31以上32未満までが対象となります。

「379 社会科学」を選択した場合、分類番号379以上380未満までが対象となります。

これらの分類の条件は内部的には前方一致により条件を指定しています。

資料区分1

資料の種別として、「図書」「雑誌」「AV」から選択できます。

分館コード

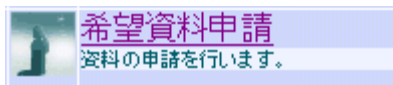
羽島キャンパスの所蔵か、岐阜キャンパスの所蔵かを選択できます。

選択したい条件をクリックし、画面中央の「選択>>」をクリックすると、画面右側の状況表示にその条件が表示されます。

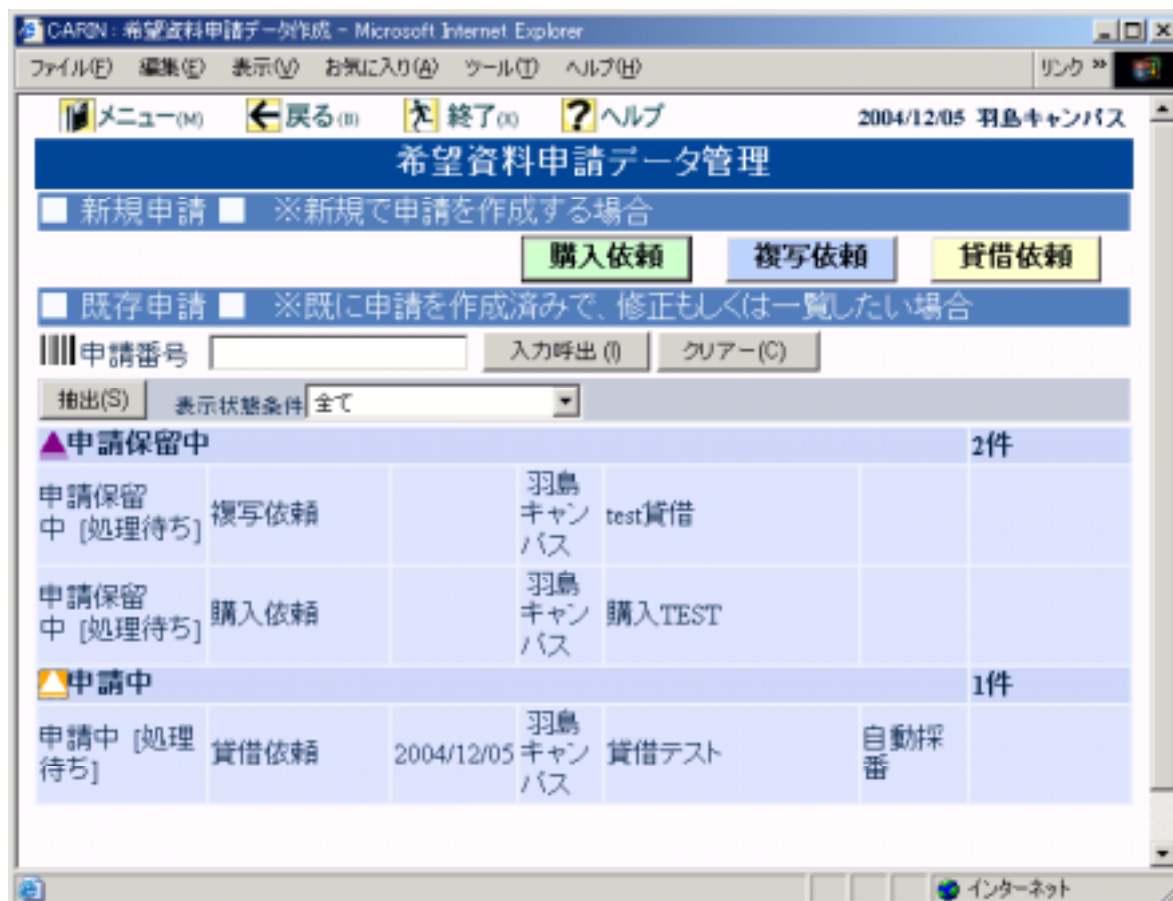
条件を指定した後、「登録(S)」をクリックすると登録が完了します。

基本的に、ここで登録して頂いた情報を元に、週1回メールによる新着案内が行われます。

9. 希望資料申請



希望資料申請により、図書館に所蔵のない資料の「貸借」「複写」を申請できます。



画面上部の「複写依頼」「貸借依頼」の各々のボタンをクリックすると、必要情報の入力画面が表示されます。

また、画面下部には、申請した情報の一覧画面が用意されていますので、表示条件を入力し、「抽出」ボタンをクリックし表示する事が出来ます。

9.1. 複写依頼

複写依頼

必要情報を入力し、画面上の「申請保留」をクリックすると、情報が MyCARIN に保存されます。
「申請」をクリックすると、図書館に対して申請を行います

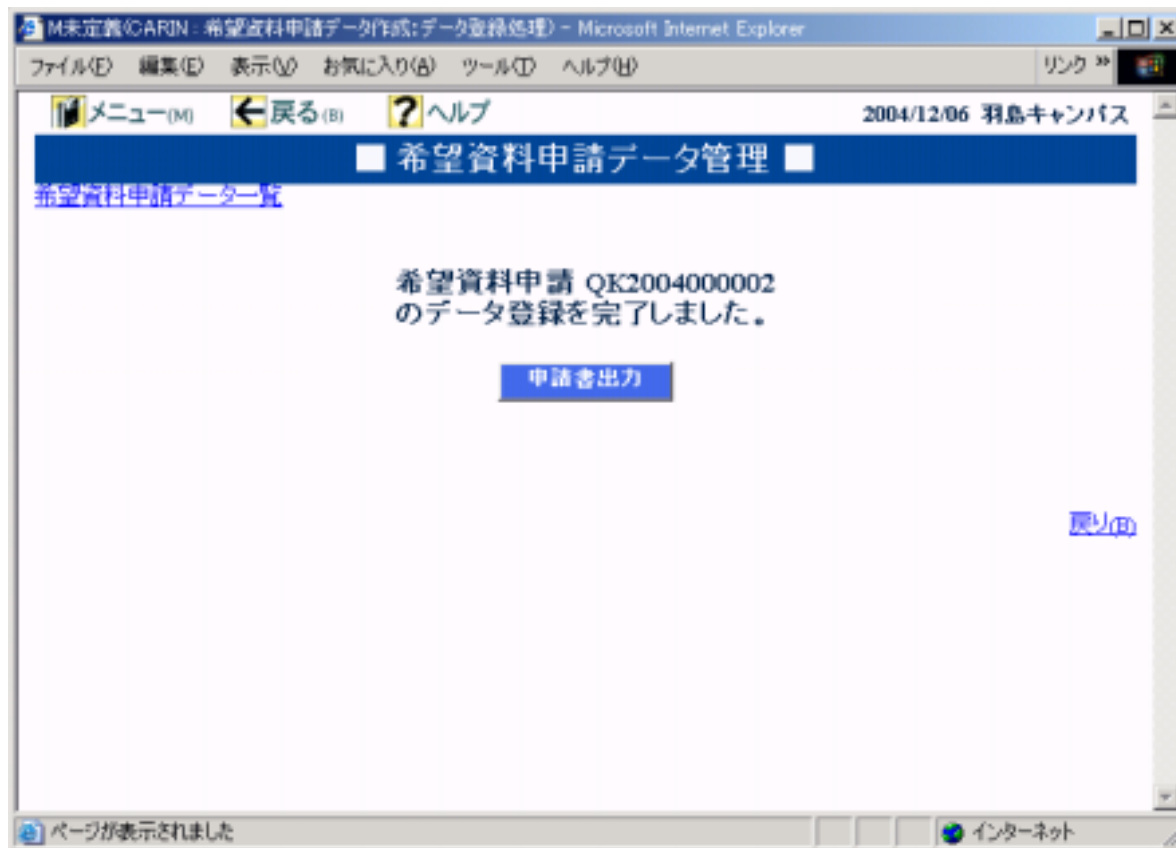
9.2. 貸借依頼

貸借依頼

必要情報を入力し、画面上の「申請保留」をクリックすると、情報が MyCARIN に保存されます。
「申請」をクリックすると、図書館に対して申請を行います

9.3. 申請後

各資料申請画面で「申請」ボタンをクリックすると、下記のような登録完了画面が表示されます。



必要に応じて、申請書出力ボタンをクリックし、申請書を出力してください。