

学生/教職員ポータル上の 図書館サービスについて

学生/教職員ポータルで利用できる
図書館サービスをご紹介します。



ポータル上での主なサービス内容1

図書の検索・予約 (名工大OPACから)

- ポータル経由で名工大OPACを検索すると、貸出中の図書を予約することができます。

貸出・予約状況照会

- 貸出・予約状況の確認を行います。貸出の延長もここから行います。
- 予約した図書が貸出可能となっているかの確認が行えます。予約の取り消しもできます。

貸出履歴一覧

- 今までに借りた図書の履歴が表示されます。
- その図書を借りた他の利用者が、他にどんな図書を借りているかを参照することができます。

リクエスト図書 (学生限定)

- 図書購入のリクエストをすることができます。(一人年間3冊まで)
- 大学の収集方針に合わない場合は、お断りをする場合があります。

ILL文献複写・ 図書貸借依頼

- 探している資料が学内にない場合は、学外からの取り寄せができます。(有料)
※事前に登録手続きが必要です。(教育研究基盤経費のある教員の方は除く)
- 到着のお知らせ等を表示します。

ポータル上での主なサービス内容2

研究室貸出中図書リスト (教員限定)

- 研究室貸出中の図書が一覧で表示されます。
- 貸出中の図書のデータをダウンロードできます。

リポジトリ登録 名工大リポジトリ

- 研究論文、博士論文をリポジトリに登録することができます。
※事前に申請手続きが必要です。(常勤教員の方は除く)
- 名工大リポジトリから登録されている論文を検索し、閲覧できます。

新着情報 メール配信サービス

- 図書館に新しい資料が届いた時にメールでお知らせする機能です。キーワードを設定すれば、該当する新着資料が届いたとき、個人宛にお知らせメールが届きます

貸出ランキング

- 図書館での図書の貸出ランキングです。

ブックレビュー ブックレビューを書く・履歴を見る

- 図書館の蔵書についてブックレビューを見ることができます。
- ブックレビューを書いたり、自分の書いたレビュー履歴を見ることができます。
書かれたレビューは職員のチェックを経て、公開されます。

施設予約

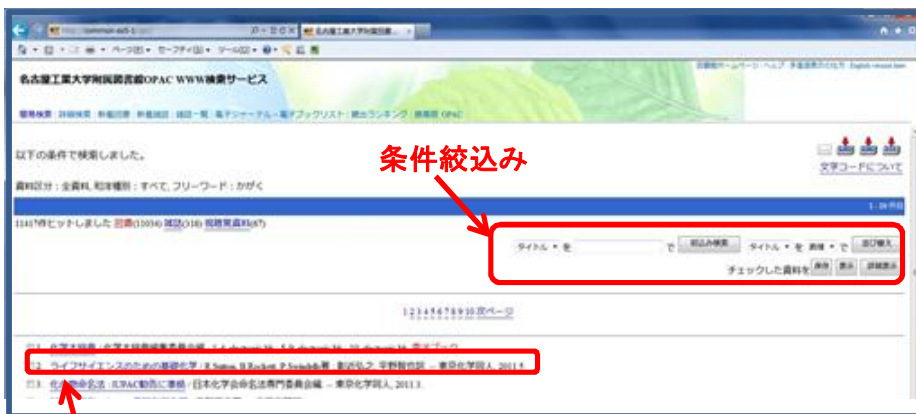
- 図書館のセミナー室を予約することができます。

図書館の検索・予約

資料の検索

* 名工大図書館で所蔵している資料の検索ができます。

1. 探したい資料に含まれる**単語**を**フリーワード**欄に入力してください。



2. タイトルをクリックすると書誌情報と所蔵情報を見ることができます。



検索の際には、単語を1つ選んで入力し、ヒットした中から、条件を絞り込んでいくと、効率的に検索できます。

図書館の予約方法

...貸出中の**図書のみ**予約可能です。

★予約はポータルを經由して名工大OPACから蔵書検索を行った場合のみ、行うことができます。

1. 学生/教職員ポータルの図書館サイトの「リンク」より「名工大OPAC」より図書を検索します。
2. 所蔵情報で貸出中になっている図書は右端に**予約ボタン**があるのでクリックします。
3. 「予約を行ないますか？」と聞いてくるので、**予約する**をクリックすれば予約完了です。



予約状況の確認、予約の解除

* 予約した図書が返却され貸出可能になると、ポータルの“お知らせ”に予約資料が取り置かれている旨が表示されます。1週間受け取りに来ないと予約がキャンセルとなりますので、**随時予約状況を確認し**、貸出可能になりましたらお早めに図書館へ貸出の手続きに来て下さい。

貸出・予約状況照会

■ 貸出期間の延長

1. 「サービスメニュー」 「貸出・予約状況照会」選択し、自分が借りている図書を確認する。
2. 延長したい図書に ① チェック をいれて、②貸出延長画面へのボタンをクリックする。
3. 貸出延長確認画面で、③ 貸出延長する のボタンをクリックする。

貸出・予約状況確認
あなたの貸出・予約状況は以下の通りです。

現在の貸出状況は以下の通りです。(貸出延長が可能です)

<input checked="" type="checkbox"/>	標題 / 責任表示	所在	図書ID	巻冊次	請求記号
<input checked="" type="checkbox"/>	天地明察 / 沖方丁著	図書館(図書開架)	1312127	一般貸出【返却期限】 / 注記	913.6 U 13

① チェックを入れる

② 貸出延長画面ボタン

③ 貸出延長確認画面へ

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)

<input checked="" type="checkbox"/>	標題 / 責任表示	所在	図書ID	巻冊次	請求記号
<input checked="" type="checkbox"/>	算法少女 / 遠藤竜子著	図書館(図書開架)	6003046	予約状況【返却期限】(予約順位/予約数) / 注記	913.6 E 59

貸出延長確認
返却期限が以下のように変更されます。貸出延長を実行しますか？

<input checked="" type="checkbox"/>	標題 / 責任表示	所在	図書ID	巻冊次	請求記号
<input checked="" type="checkbox"/>	天地明察 / 沖方丁著	図書館(図書開架)	1312127	貸出状況【返却期限】(延長回数) / 注記	913.6 U 13

③ 貸出延長 ボタン

④ 貸出延長する

※ ただし、①他の利用者の予約がある ②延滞図書がある ③すでに1回貸出延長をしている 場合は、貸出の延長はできません。

リクエスト図書

■ 図書購入のリクエスト(学生限定)

1. ■ サービスメニュー 「リクエスト図書」選択し、新規依頼ボタンをクリックする。
2. 「学生希望図書購入依頼情報」画面に必要事項を入力し、学内の所蔵を検索し、入力内容確認ボタンをクリックする。
3. 「学生希望図書購入依頼確認」で確認し、依頼を行なうボタンをクリックする。

学生希望図書購入依頼情報
当該年度内にお一人3冊まで、お申込みいただけます。購入は、学習用・教養図書を優先いたします。その他の図書は、購入できない場合があります。項目を入力して「入力内容確認」ボタンをクリックしてください。

依頼日: 2012/05/15
氏名: 伊原 尚子
教職員/学生: 職員常勤
所属: 事務局6-学術情報チーム
連絡先(電話番号):
E-Mailアドレス: ihara.naoko@ntech.ac.jp

書名: ① タイトルを入力する

ISBN: 特定の版を希望する場合は明示してください。(例)新版、改訂増補版、10桁(または13桁)ハイフンなしで入力してください

著者名: 上掲の項目(例)を打ち込んで検索願います。Webcatから取込

出版年: YYY or YYYYMM (例) 2007, 200710

巻冊次: (例) 巻2号 → 1(2)

出版者:

金額: 円

依頼理由など:

② 名工大OPACの検索

③ 「はい」を選択

④ 入力内容確認

貸出履歴一覧

* 今までに借りた図書を一覧で見ることができます。

クリックするとこの本を借りた人が他にどんな本を読んでいるかがわかる。

貸出履歴一覧

No.	貸出日	書名 / 著者名	請求記号	操作
1	2012/05/11	二れから精文を置く者のために / 酒井聡樹著	816.5 Sa 22	貸出履歴を確認する
2	2012/05/09	天地明察 / 沖方丁著	913.6 U 13	貸出履歴を確認する
3	2012/05/07	大学の真実 電気化学 / 松浦三郎著	431.7 Ma 89	貸出履歴を確認する
4	2012/05/07	基礎・初級マニュアル / 遠坂哲哉, 小山昇, 大坂武男著	431.7 ID 58	貸出履歴を確認する

ILL文献複写・図書貸借

* 学内に探している資料の所蔵がない場合、ポータルから学外へ依頼することができます(有料)
ただし、依頼の前に登録手続きが必要(教育研究基盤経費を持つ教員の方は除く)で、未登録の場合は表示されません。

■登録手続き (対象:教育研究基盤経費を持たない本学構成員)

1. Web上、あるいは図書館1階カウンターに備え付けの「ポータル学外文献依頼 システム利用申請書」に必要な事項をご記入の上、ご提出ください。
2. 支払区分は「公費」を選択してください。予算選択は不要です。海外へ依頼をかける場合、費用が発生します。

■利用方法

1. “サービスマニュー” 「ILL文献複写・図書貸借依頼」選択し、新規依頼ボタンをクリックする。
2. 「ILL依頼情報」画面に必要な事項を入力する。
 - ・画面の指示に従い、できるだけ詳しく記入して下さい。
 - ・論文名、著者名が不明な場合は、“不明” と記入してください。
 - ・巻号は、30巻4号であれば、30(4)と記入してください。
 - ・ページ数で終わりが不明なときは、“521-???” と記入してください。
 - ・ローマ数字等の機種依存文字は使用しないでください。
 - ・どの項目にも当てはまらない連絡はコメントに記入してください。
 - ・依頼前に必ず、学内所蔵を検索し、学内で所蔵が無いことを確認してください。
3. 記入が終わり、「入力内容確認」をクリックすると、依頼内容が表示されます。
を確認してください。
3. 記入が終わり、「入力内容確認」をクリックすると、依頼内容が表示されます。

文献情報の赤字は必須項目です。なお、資料情報の分からない項目は「不明」と入力してください。

依頼日: 2016/04/14
氏名: [不明]
教職員/学生: 教員常勤
所属: 事務局6-学術情報課
連絡先(電話番号): [不明]
E-Mailアドレス: oooooo@nitech.ac.jp

② 依頼内容の入力

依頼方法: 文献複写 図書貸借
支払区分: 公費 私費 公費を選択してください。(2016.4.1より費用の大学負担を実施)
予算: == 選択してください == 予算選択不要。
依頼の範囲: 国内まで 海外まで 海外依頼の費用は、教育研究基盤経費または私費負担となります。
送付方法: 普通郵便 速達 その他 [不明]
資料種別: 雑誌 図書

図書名または雑誌名: [不明]
特定の版を希望する場合は明示してください。(例:新版、改訂増補版)
ISBN/ISSN: [不明]
図書または雑誌の著者名・編者名: [不明]
出版者: [不明]
上記の項目のいずれかを入力して検索し、名工大や他大学等の所蔵を確認できます。
また、図書または雑誌情報の取込みも可能です。
 名工大OPAC検索 Webcat取込 **③ 名工大OPACの検索**

巻号: [不明] 例: Vol.12 issue 3 = 12(3), 20巻5号 = 20(5)
ページ: [不明]
年次: [不明]
論文の著者 論文名: [不明]
コメント: [不明]

書誌典拠: 引用(参考文献より) C/Ni J/DreamII Scopus SciFinder その他 [不明]
所蔵典拠: Webcat Webcat Plus C/Ni Books NDL-OPAC その他 [不明]

学内所蔵を確認しましたか? はい いいえ **④ 「はい」を選択**
※依頼内容等に不備がある場合は、依頼を差し戻して依頼内容の修正・情報の追加をお願いします。

入力内容確認 クリア **⑤ 入力内容確認**

■ 到着案内・受領について

- * 文献が到着しましたら、複写(公費)の場合は、学内で研究室宛に送付します。
- * 複写(私費)・貸借の場合は、図書館までお越しください。
- * 複写(公費)で、図書館受取を希望する場合はコメント欄へその旨記入をお願いします。
- * 依頼内容への問合せ等は、原則としてメールで通知します。

■ 依頼状況の確認について

1. 文献到着から当面の間は、図書館ポータルの“お知らせ”に表示されます。それ以外の依頼状況を知りたい場合は、“サービスメニュー”「ILL文献複写・図書貸借依頼」を、クリックしてください。依頼状況が表示されます。(文献複写申込書分も含む)
2. 状態の欄には、依頼した文献の状態が表示されます。「未受付」「受付中」「引渡可」「借用中」「返却済」「キャンセル」・「未受付」の依頼は、キャンセル、または申込内容の修正ができます。データは1年間表示されます。もし、「引渡可」「借用中」になっている依頼で、受け取っていないものがあれば、至急学内便BOXか図書館でご確認ください。

ILL依頼一覧

あなたの依頼履歴は以下のようになっています。

- 新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックして下さい。 >> [新規依頼](#)
- 未受付のものは、書誌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。
- 未受付の依頼については、チェックをつけて「申し込みを取り消す」ボタンをクリックすれば、申し込みをキャンセルできます。
- 受付済のものは、書誌名をクリックすると詳細情報が表示されます。(申込内容を修正することはできません)
- ILL依頼データは、状態が「引渡可」になった日から12ヶ月間表示されます。

未受付の複写依頼は以下の通りです。(申込みの修正・変更が可能です)

書(誌)名 / 著者名	状態 整理番号	依頼日	連絡事項など
別冊太陽	未受付 100000000198	2012/05/15	文献複写依頼テストのためのダミー依頼です。

申し込みを取り消す | 取り消すものをチェック

未受付の貸借依頼は以下の通りです。(申込みの修正・変更が可能です)

書(誌)名 / 著者名	状態 整理番号	依頼日	連絡事項など
依頼はありません。			

最近十二ヶ月の複写依頼は以下の通りです。

書(誌)名 / 著者名	状態 整理番号	依頼日	連絡事項など
別冊太陽	引渡可 OF0000000443	2012/05/15	

リストから削除する | 削除するものをチェックしてください

最近十二ヶ月の貸借依頼は以下の通りです。

書(誌)名 / 著者名	状態 整理番号	依頼日	連絡事項など
戯曲 毛皮のマリー / 寺山修司	処理中 OF00000000444		
国語元年 / 井上ひさし	借用中 OF00000000445	2012/05/16	

リストから削除する | 削除するものをチェックしてください

未受付の依頼はチェックして取り消すする。

依頼の修正は書誌名をクリックし、依頼情報画面にて内容を修正する。

依頼中の文献の状況はここに表示される。

書(誌)名をクリックすると、依頼内容が確認でき

貸出ランキング

- * 図書の月間貸出ランキングを見ることができます。学科や専攻別の貸出ランキングも閲覧可能です。

貸出ランキング

年月: 2012/04 | 学部学科: 全て | ペスト: 10

検索

順位	書名	請求記号
1位	バスターン認識と機械学習: ベイズ理論による統計的予測 / C.M.ヒショップ著	007.13 B 47 1
2位	詳解電気回路演習 / 大下真二郎著	541.1 O 78
3位	道路標示方書・同解説 / 日本道路協会編	515 D 87
4位	固体物理学入門 / Charles Kittel (著); 宇野良清 [ほか] 共訳	428.4 K1 79
5位	エネルギー原理入門 / 鷲津久一郎著	501.34 W 44
6位	教えて…テクノ君(電気自動車: EV(Electric Vehicle)) / 廣田幸嗣編著: 小田ピンチ漫画	537.25 H 74
7位	A Christmas carol / Charles Dickens	英談 J3 OX
8位	Love story / Erich Segal	英談 J3 OX
9位	Justice / Tim Vicary	英談 J3 OX
10位	電気化学測定マニュアル / 電気化学会編	431.7 D 58

研究室貸出中図書リスト

- * 研究室貸出を行っている図書の一覧を確認することができます。貸出日からの検索や、研究室貸出点検ボタンからデータをダウンロードすることもできます。(教職員限定)

研究用図書貸出リスト

貸出日付: | ソート順: 受入区分 | 昇順 | 一覧の表示件数: 20

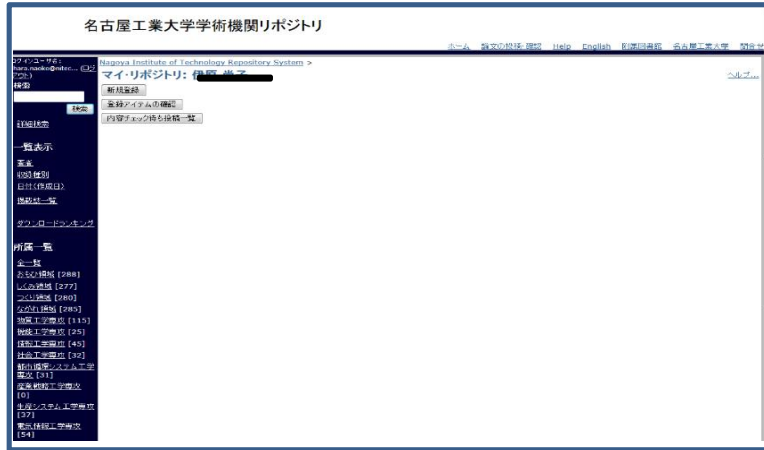
2件ヒットしました

研究室貸出点検ボタン → 研究室貸出点検

No	書名情報	巻号	シリーズ名	出版社/出版年	図書ID	請求記号	購入価格	貸出日付
1	大工鑑形	2編上		森江佐七/1899.12	1013109	524.8 A 43	0	
2	秘傳書圖解 / 文照軒一志[著]; 西村稜右衛門圖解			永田魏兵卫/享保12[1727]	1013116	525.2 N 84	0	

リポジトリ登録

- * 名古屋工業大学学術機関リポジトリへのデータ登録ができます。常勤教員以外の方は事前の申請が必要です。
"リンク" 名工大リポジトリ より博士論文等のデータを検索して閲覧することができます。



新着情報メール配信サービス

- * 図書館に新しい資料が届いたときにメールでお知らせする機能です。
登録ボタンをクリックし、キーワードを設定すれば、該当する資料が配架されたときに、お知らせメールが届きます。

新着情報メール配信サービス登録

利用者ID: euw44051 利用者名: 伊原 尚子
連絡先: []

あなたの登録している検索条件は以下のようになっています。

- 新規検索登録を行う場合(「登録ボタン」をクリックして下さい。)
- 条件を修正する場合は検索条件式をクリックして下さい。
- 検索条件でOPAC検索を実行する場合は「OPAC検索ボタン」をクリックして下さい。
- 検索条件を削除する場合は「削除ボタン」をクリックして下さい。

検索条件式	検索	登録日 最終実行日	実行頻度	編集
資料区分=全資料, 和洋区分=すべて, フォワード=和算	OPAC検索	2012/05/16	月1回:01日	削除
資料区分=図書, 和洋区分=すべて, フォワード=日本建築, 出版年(FROM)=2010, 出版年(TO)=2012	OPAC検索	2012/05/16	毎日	削除
※ 未登録 ※				登録
※ 未登録 ※				登録
※ 未登録 ※				登録

登録ボタンをクリックすると、設定画面が表示されます。そこでキーワード、連絡頻度等を設定する。

ブックレビュー(見る・書く)

■レビューを見る

- * ブックレビューより名工大蔵書のブックレビューを見ることができます。

■レビューを書く

ブックレビュー履歴

あなたのレビュー履歴は以下のようになっています。

① **新規にレビューを書く**

- 新規レビューを行う場合はこのボタンをクリックして下さい。 >> **新規にレビューを書く**
- 未受付のものは、書名をクリックするとレビュー内容を修正する。
- 未受付のレビューについては、チェックをつけてレビューを取り消すボタンをクリックすれば、自分でレビューをキャンセルできます。
- 受付済みのレビューは、書名をクリックすると詳細情報が表示されます。(レビュー内容を変更することはできません)

未受付のレビューは以下の通りです。(レビューの取消が可能です)

書名/著者名	巻冊次	請求記号	状態	レビュー日
レビュータイトル	カテゴリ	評価		
レビューはありません。				

受付済みのレビューは以下の通りです。

書名/著者名	巻冊次	請求記号	状態	レビュー日
レビュータイトル	カテゴリ	評価		
イグノーベル賞・大真面目で奇跡を生きた研究に拍手! マーク・エイブラハムズ著・福原俊彦訳	学術・研究	049/A 14	公開	2012/02/28
研究とはなにか?				

この書は「人々を笑わせ、そして考えさせてくれる研究」に対して授与されるものです。本書を読むと、愛された研究は、非常に科学的な研究だと思えるものから、(少なくとも工学部において)インスピレーションが思えないものまでさまざま。しかし、こんな書があることで、普段目の当たりに「研究にスポットライトが当たる機会が増えるのはいいことではないか」と思います。

ブックレビュー登録フォーム

あの講義で役立った!
あの資格試験が手伸び!
その情報はコレ!
本学図書館に配架されている図書について、おすすめコメントください。

ペンネーム: []
E-Mailアドレス: hara.naoko@nitech.ac.jp
名工大OPAC検索
書名または著者名のいずれかを入力して検索願います。

*書名: []
著者名: []
巻冊次: []
請求記号: ※未入力時は、書籍の取込み時にセットされます。
*レビューのタイトル: []
*レビュー: []

※レビューコメントは、400文字以内で入力して下さい
*カテゴリ: == 選択して下さい ==
評価: == 選択して下さい ==

② **レビューを書く**

③ **書名を入力し、名工大のOPACを検索する。**

④ **入力内容確認**
ボタンをクリックし、登録 内容確認の登録ボタンを押す。

みなさんの情報提供・取集の場として自由に活用して下さい。公共の場としてのルールを守り、他者が不快に感じるような内容は投稿しないでください。他者からのクレームがあった場合は掲載を削除させていただきます。
禁止1. 冒言的、揶揄、また悪意を含む表現
禁止2. 本館の内容を全く無断で転載
禁止3. 読者の読後感を台無しにしてしまう詳細いあらすじコメント
(決定的な新の要約を明かすような内容は避けてください)

施設予約

* 図書館セミナー室を予約することができます。

予約は、1人1日1回3時間以内の範囲で、1週間前から可能です。

1. 「空室状況確認」をクリックして、セミナー室が空いている日時を確認。
2. 必要項目を入力して、「入力確認」をクリック。
3. 入力内容を確認して、予約完了。

予約の日時にカウンターへ行き、鍵を受け取ります。

10分以上遅れた場合は、キャンセルとなる場合があります。

利用しない場合は、「予約確認」からキャンセルしてください。

施設予約

- ・予約した場合は、鍵を渡しますので、予約時間までに図書館カウンターまでお越しください。
- ・予約時間を10分以上遅れた場合、予約を取り消す場合があります。
- ・予約は1日1件、1週間前から可能です。
- ・利用時間は3時間以内です。
- ・使用後は、「消灯・施錠」、「空調を切る」、「設備の片づけ」等、原状復帰をしてください。
- ・学外利用者を含む場合は、別途「図書館使用願」の申請が必要です。(本学学生及び関係者が主体の活動のみ可)
- ・申し込み状況を確認する際はこのボタンをクリックして下さい。 >>
- ・空室状況確認のボタンをクリックして、申込みしてください。

施設:

日付:

2016年04月07日の予約状況です。 : 閉室 : 予約済 : 予約可能

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
セミナー室A(14席)								
セミナー室B(14席)								
セミナー室C(26席)								
セミナー室D(10席)								
セミナー室E(10席)								
セミナー室F(10席)								
セミナー室G(10席)								

施設: セミナー室A(14席) セミナー室B(14席) セミナー室C(26席) セミナー室D(10席) セミナー室E(10席) セミナー室F(10席) セミナー室G(10席)

利用者ID: abc12345
所属: 情報工学科
利用責任者名: 名工 太郎
メールアドレス:
連絡先:
予約人数: 名 セミナー室利用は2名以上から
利用目的:
グループ学習/ゼミ等教育研究/打ち合わせ/その他 から選択して記入してください。
予約時間帯: 2016年04月07日 / 20時30分 ~ 20時30分
備考:
打ち合わせの場合は、備考欄に団体名を記入してください。
その他の場合は内容を備考欄へ記入してください。
利用機器がある場合は、備考欄に記入してください。