

# MyLibrary 利用ガイド

2023 年 11 月 東京薬科大学図書館

## もくじ

<b>MyLibrary 利用者</b> .....	2
<b>ログイン・ログアウト</b> .....	3
<b>MyLibrary トップページを見よう</b> .....	4
<b>電子リソース学外利用システム(TLiP)</b> .....	6
<b>新着情報</b> .....	7
<b>貸出状況を見る、貸出延長する</b> .....	8
<b>複写を依頼・借用を依頼(ILL・相互貸借)</b> .....	9
1. 申込方法 [その1] MyLibrary 画面から申し込む (やや面倒) .....	9
2. 申込方法 [その2] データベースのリンクから申し込む (手軽でお薦め) .....	10
3. 依頼状況の確認 .....	12
4. 受け取り .....	13
5. 料金 .....	13
6. 注意事項 .....	13
<b>購入依頼</b> .....	14

## MyLibrary 利用者

身分	利用手続
学部学生 大学院生	手続不要
専攻生・ 研究生等	<p>東薬 ID：本学ドメインのメールアドレス（@toyaku.ac.jp）をお持ちであれば、図書館に連絡して登録することで MyLibrary を利用できるようになります。本学ドメインのメールアドレスで次の事項をメール送信してください。</p> <p>【送付先メールアドレス】lib@toyaku.ac.jp</p> <p>【件名】MyLibrary 利用のための ID 登録のお願い</p> <p>【メール本文】学生番号、氏名、教室・研究室名、本学での現在の身分および「MyLibrary 利用希望につき ID を登録してほしい」旨を明記。</p>
専任教職員	手続不要
嘱託・客員 等 非常勤講師	<p>東薬 ID：本学ドメインのメールアドレス（@toyaku.ac.jp）を有していて、かつ、有効期限内の「図書館利用証」を所持している方は MyLibrary を利用できます。</p> <p>「図書館利用証」の新規取得および更新の申請は図書館カウンターで受け付けます。その際、申請書の「メールアドレス」欄に本学ドメインのメールアドレスを必ず記入してください。申請書をもとに利用者の登録を行います。</p> <p>利用証の有効期限（現在の委嘱期間最終日）が過ぎると MyLibrary へのログインもできなくなるので更新をお忘れなく。</p>

※東薬 ID 未取得で、取得を希望する方は情報教育研究センターにご相談ください。

## ログイン・ログアウト

01 当館トップページの「MyLibrary」バナー または「蔵書検索(OPAC)」の「ゲストさん MyLibrary」をクリックしてください。



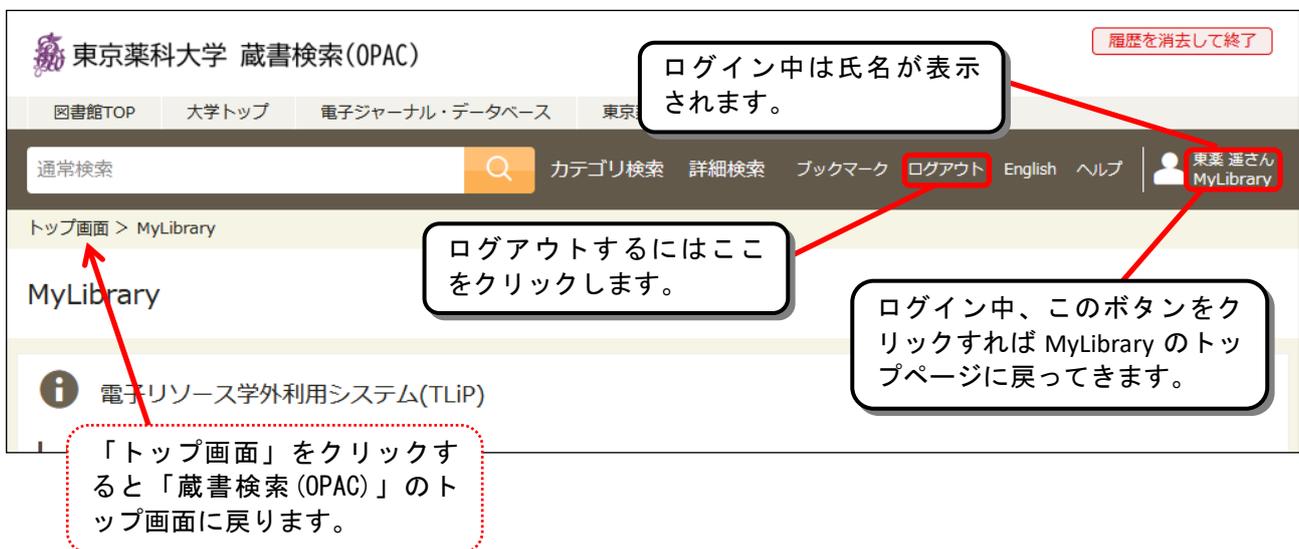
02 認証画面が表示されます。ユーザ名とパスワードを入力してログインしてください。

The image shows the Shibboleth authentication page for Tokyo University of Pharmacy and Life Sciences. It features a login form with fields for 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password). Below the fields are checkboxes for 'ログイン情報を記憶しません' (Do not save login information) and 'ログインするサービスへ提供する情報の、同意内容を再確認します' (Reconfirm consent for information provided to the service). A red 'ログイン' (Login) button is at the bottom.

ユーザ名は本学ドメインメールアドレスの「@toyaku.ac.jp」より前の部分です。

パスワードは東薬 ID のパスワードです。

03 ログインしました。



MyLibrary にログインしている間も、OPAC の機能は利用できます。

### 【注意】

- ・ 利用後、ログアウトしないまま放置すると、あなたの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があります。必ずログアウトしてください。
- ・ 一定時間操作しない状態が続くと自動的にログアウトされ、再度認証画面が表示されます。ログインしてください。
- ・ これらに関して生じた不利益について、図書館は一切の責任を負いません。

# MyLibrary トップページを見てみよう

The screenshot shows the MyLibrary homepage with the following elements and callouts:

- 電子リソース学外利用システム(TLiP)**: Callout explains that this system allows off-campus access to electronic journals and databases. It notes that simply clicking the provided links works because of the university's network, similar to on-campus access. (Page 5-6)
- 新着情報**: Callout explains that keywords can be registered to receive notifications when new materials matching those keywords are added to the library. (Page 7)
- 借出中の資料**: Callout notes that the extension period is limited to one time. (Page 8)
- 入手待ちの資料**: Callout explains that users can view a list of materials on order, including those with reservations. The reservation method is detailed in the 'OPAC Usage Guide'. (Page 9)
- 新規申し込み**: Callout lists options for document reproduction, inter-library loan, and in-library purchase. (Page 14)
- ブックマーク**: Callout explains that bookmarking materials allows for easy retrieval. (Page 8)
- 履歴**: Callout explains that users can view a list of materials they have borrowed in the past. (Page 8)
- 個人設定**: Callout explains that users can view a list of borrowed materials and request extensions. (Page 8)

気になった資料の情報にブックマークをつけておくと、簡単に呼び出すことができます。詳しくは「蔵書検索(OPAC)利用ガイド」をご覧ください。

過去に借りた資料の一覧を見ることができます。

## 電子リソース学外利用システム(TLiP)

本学で契約している電子リソース（データベース、電子ジャーナル、電子ブック）の利用は原則として学内ネットワークに接続された環境に限られますが、当館では、利用者の便宜を図るため、電子リソースを学外から利用（リモートアクセス）できる「電子リソース学外利用システム（TLiP）」を導入しています。

TLiP で閲覧できる電子リソースのリンク一覧は MyLibrary 内に配置されています。利用のしかたは次のとおりです。

**01** 各カテゴリのタイトル文字をクリックすると行頭の「▶」マークが「▼」に変わり、カテゴリ内のタイトル一覧が展開表示されます。

もう一度タイトル文字をクリックすると行頭の「▼」が「▶」に変わり、カテゴリ内のタイトル一覧は非表示になります。

**02** 利用したいタイトルをクリックしてください。

**03** 認証画面が表示されません。東薬 ID とパスワードを入力してログインしてください。

**04** 該当するタイトルのサイトが表示されました。

一度 TLiP にログイン（接続）するとログイン状態が維持されるので、ブラウザを閉じるまでは、再度ログインすることなく、別のタイトルを閲覧することができます。

## TLiP 利用上の注意事項

- ・ 本学卒業者、退職者（名誉教授を除く）、非常勤講師、本学委託業者の方は TLiP を利用できません。
- ・ 電子ジャーナルの中には学外からのリモートアクセスに非対応の（TLiP で利用できない）タイトルがあります。
- ・ 電子ジャーナル・電子ブックを、クローラー、ロボット、スパイダー等のソフトによって機械的にダウンロードする行為（システムティックダウンロード）、手動で大量にダウンロードする行為、特定の巻号に収録された論文等を系統的にダウンロードする行為は禁止されています。
- ・ 電子ブックのタイトルによってはダウンロードできるページ数に制限があります。制限を超えるダウンロードや、複数人で協力してのダウンロードは禁止されています。
- ・ コンピュータのウィルス対策は万全にしてください。感染したウィルスが不正なアクセスを行い、結果としてルールに抵触してしまうおそれがあります。
- ・ 電子ジャーナル・電子ブックともに、ダウンロードしたデータや印刷物の複製、改変、二次配布、他者が閲覧可能な形での保管等、個人の学習・研究の範囲を超える利用は禁止されています。
- ・ 提供元では常に違反行為を監視しています。一個人の違反でも全学利用停止となるだけでなく、最悪の場合契約解除となって購読の権利を失います。ルールを守り、利用環境を維持できるようご協力をお願いします。
- ・ 利用時にログインしたデータベースは必ずログアウトしてください。
- ・ 英語多読本（電子ブック）の利用を終了したら必ず「閲覧終了」をクリックしてください。
- ・ TLiP の利用後は、ブラウザを閉じて TLiP との接続を終了させてください。学外、特に不特定多数が利用するパソコンからご利用の場合、TLiP への接続が完全に終了していないと、不正利用（システムティックダウンロード等）につながる恐れがあります。

## 新着情報

キーワードを登録しておく、そのキーワードに合致する新着資料が図書館に入ったとき、新着情報として表示されます。

新着情報

新着条件が設定されていません。

01 「新着条件を設定する」をクリックしてください。

[新着条件を設定する](#)

トップ画面 > MyLibrary > 新着条件の設定

新着条件の設定

あなたが登録した条件にあてはまる新着資料をお知らせします。

キーワード

キーワード

登録されているキーワードはありません。登録できるキーワードは最大10件です。

+ 条件追加

02 「条件追加」をクリックしてください。

キーワードを追加

03 キーワードを入力し

複数のキーワードをスペースで入力すると、AND検索になります。

顕微鏡

04 「追加」をクリックしてください。

追加

トップ画面 > MyLibrary > 新着条件の設定

新着条件の設定

あなたが登録した条件にあてはまる新着資料をお知らせします。

キーワード

キーワード 全1件

登録できるキーワードは最大10件です。あと9件追加できます。

選択数: 0件 [全選択](#) [全解除](#) [削除](#)

顕微鏡

この条件にあてはまる資料は、過去1年間に2件受け入れました。

条件変更

+ 条件追加

05 「MyLibrary」をクリックしてトップページに戻ります。

新着情報

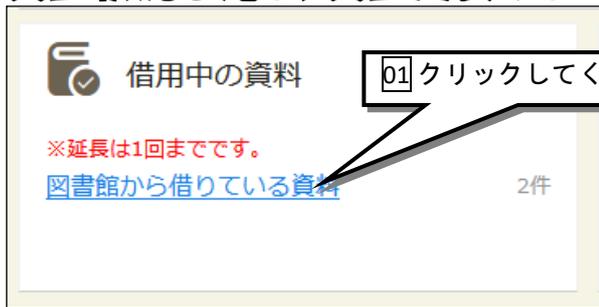
過去7日分の新着資料のうち、あなたが設定した新着条件にあてはまる資料をお知らせします。最近受け入れた資料から順に表示します。

06 設定したキーワードに合致する新着資料がある場合は表示されます。また今後、キーワードに合致する資料が新たに到着した場合も表示されます。

1 / 1 ページ

[新着条件を設定する](#)

## 貸出状況を見る、貸出延長する



蔵書検索 (OPAC) のトップページに戻るにはここをクリックしてください。

MyLibrary のトップページに戻るにはここをクリックしてください。

02 延長するときは「延長する」をクリックしてください。クリックした日を起点として2週間後が新しい返却期限となります。また、延長は1回だけです。なお、**クリックした瞬間に延長が確定し、確認メッセージは表示されません。**ご注意ください。

### 注意事項

延滞資料がある場合は延長できません。

返却期限を超過している場合は延長できません。

罰則期間中は延長できません。

他の利用者が対象の図書を予約している場合は延長できません。

## 複写を依頼・借用を依頼(ILL・相互貸借)

ILL (図書館間相互貸借) は、当館で所蔵していない文献を他の図書館等の協力によって入手することができるサービスです。

- ・相互貸借 (ILL) には「複写を依頼 (文献複写)」と「借用を依頼 (現物貸借)」があります。

文献複写	著作権の許容範囲内でコピーを送付してもらう
現物貸借 (図書のみ)	現物を借り受け、図書館内で利用する

- ・当館に所蔵がないことを蔵書検索 (OPAC)、Allinker 等で確認の上お申込みください。
- ・申込は MyLibrary から行ってください。
- ・「公費」で申込み場合は事前に教室・研究室の先生から許可をもらってください。

### 1. 申込方法 [その1] MyLibrary 画面から申し込む (やや面倒)

新規申し込み

[複写を依頼](#) }  
[借用を依頼](#) }  
[購入を依頼](#)

**01** 「複写を依頼」または「借用を依頼」をクリックしてください。

東京薬科大学 蔵書検索 (OPAC)

文献の複写依頼：入力

入力 確認 完了

論文著者名

論文名

誌名(書名) (必須)

巻号   
巻(号)の形式で入力してください。例:1巻2号の場合 1(2)

出版年

ページ

出版社

ISSN

ISBN

利用者

メールアドレス

支払区分 (必須) 教室・研究室の場合：公費  
自己負担の場合：私費

送付方法 「速達」を希望される場合は指定ください。空白の場合「普通郵便」となります。

通信欄 (必須) <次の項目も必ずご記入ください>  
・教室・研究室名、内線番号  
・カラー・モノクロの希望 (希望がある場合は記入してください)

※海外依頼 (国内に所蔵がない場合、数千円がかかります) する場合はその旨ご記入ください。

**02** 文献の書誌情報を正確に入力してください。論文の著者名・論題等はデータベースで調べて「論文関連事項」欄にコピー&ペーストしてください。必須項目が不明の場合は「不明」と入力してください。

公費	教室・研究室費より引き落とし
私費	文献受け渡し時にカウンターで支払い

**03** それぞれ選択してください。

**04** 教室・研究室名、内線番号、カラー・モノクロの希望を入力してください。

**05** 「確認に進む」をクリックしてください

- 06 「文献の複写依頼・確認」画面が表示されます。
- 07 確認し、修正がなければ「この内容で依頼」ボタンをクリックしてください。
- 08 上記の方法は手数がかかる上に、タイプミスや情報の不足により文献の特定に支障をきたす場合があります。なるべく次の「申込方法 [その2]」でお申し込みください。

## 2. 申込方法 [その2] データベースのリンク(Allinker)から申し込む (手軽でお勧め)

**01** データベースで必要な文献の詳細画面を表示したときに、

**02** Allinker のバナーが表示されていたら、それをクリックしてください。

※バナー・リンクの形状は利用するデータベースごとに異なります。  
▶後述

**03** Allinker Link Navigator が表示されます。

**04** フルテキストのリンクがなく (つまり当館に所蔵がなく)、

**05** 文献複写を申し込むときは、「相互貸借 (ILL) を申し込む」GO をクリックしてください。

06 Myalibrary のログイン画面が表示されるので、東薬 ID とパスワードを入力してログインしてください。

東京薬科大学 蔵書検索(OPAC)

文献の複写依頼：入力

入力 確認 完了

論文著者名

論文名

誌名(書名) (必須)

巻号   
巻(号)の形式で入力してください。例:1巻2号の場合 1(2)

出版年

ページ

出版社

ISSN

ISBN

利用者 東薬 遥 (987)

メールアドレス

公費	教室・研究室費より引き落とし
私費	文献受け渡し時にカウンターで支払い

支払区分 (必須)

送付方法

通信欄 (必須)

※海外依頼 (国内に所蔵がない場合。数千円かかります) する場合はその旨ご記入ください。

中止 確認に進む

07 MyLibrary の「文献の複写依頼：入力」フォームが開きます。主な入力項目についてはデータベースの文献情報が複写されているので、入力する必要がありません。

08 内容を確認し、

09 それぞれ選択し、

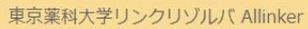
10 教室・研究室名、内線番号、カラー・モノクロの希望を入力し、

11 「確認に進む」をクリックしてください。

12 「文献の複写依頼・確認」画面が表示されます。

13 確認し、修正がなければ「この内容で依頼」ボタンをクリックしてください。

【参考】 データベースごとの Allinker バナー・リンク一覧

Allinker 対応データベース	専用バナー・リンク
<b>PubMed</b> 論文詳細画面にリンクが表示されます。 リンクを有効にして検索するには、当館トップページの「PubMed 本学専用 URL」リンクから PubMed にアクセスしてください。	
<b>CAS SciFinder<sup>n</sup></b> 検索結果一覧画面および論文詳細画面の「Full Text▼」ボタンをクリックすると Allinker へのリンク「TUPLS Link Resolver Allinker」が表示されます。	
<b>医中誌 Web</b> 検索結果一覧画面および論文詳細画面にリンクが表示されます。なお、メディカルオンラインや CiNii のリンクがあわせて表示される場合は、それらをクリックするとすぐに論文が利用できる場合もあります。	
<b>JDream III</b> 論文詳細画面にリンクが表示されます。	
<b>CiNii Research</b> 検索結果一覧画面および論文詳細画面にリンクが表示されます。無料で閲覧できる電子ジャーナルの場合はその電子ジャーナルへのリンクも表示されます。	
<b>Google Scholar【注1】</b> 検索結果一覧画面で各検索結果の右側に「東京薬科大学 Allinker で探す」リンクが表示されます。 なお、Google Scholar の論文検索では正式版でないバージョン（草稿版やプレプリント版など）の論文がヒットすることがあるのでご注意ください。	文字列「東京薬科大学 Allinker で探す」
<b>Elsevier Science Direct</b> 論文詳細画面に「toyaku link resolver Allinker」のリンクが表示されます。なお、PDF ファイルがダウンロードできる場合には表示されません。	文字列「toyaku link resolver Allinker」
<b>Wiley Online Library</b> 検索結果一覧画面および論文詳細画面に「toyaku link resolver Allinker」のリンクが表示されます。	文字列「toyaku link resolver Allinker」

【注1】 Google Scholar (<https://scholar.google.co.jp/>) で Allinker のリンク表示を有効にするには、次のように初期設定をすることが必要です。

- 01 画面左上の ≡（メニュー）をクリックしてください。
- 02 「設定」をクリックしてください。
- 03 「設定」画面で「図書館リンク」をクリックしてください。
- 04 「図書館リンクを指定」テキストボックスに「東京薬科大学」と入力し、虫眼鏡のマークをクリックして検索してください。
- 05 検索結果に出てくる「東京薬科大学 - 東京薬科大学 Allinker で探す」にチェックを入れ、「保存」をクリックしてください。以上で設定完了です。

### 3. 依頼状況の確認

01 「MyLibrary」トップページを表示し（3 ページ参照）、

02 「他機関に複写を依頼中の資料」をクリックしてください。



トップ画面 > MyLibrary > 入手待ちの資料

### 入手待ちの資料

予約中の資料 0件

他機関に複写を依頼中の資料 全1件 非表示切替

全て 1件

到着済み 0件

依頼中 1件

キャンセル済み 0件

他機関に借用を依頼中の資料 0件

購入を依頼中の資料 0件

依頼を受け付けました。

03 依頼状況が表示されます。

当館から他機関に依頼を送信するまでは「依頼取消」ボタンで取り消すことができます。

MyLibrary トップページに戻るにはここをクリックしてください。

依頼取消

Schroer, Brian; Aalberse, Rob "Clinical Allergy at the Interface of Sticky Dust Particles and Crystal-Clear Proteins." Journal of Allergy and Clinical Immunology-in Practice  
巻号: 6(6)  
ページ: 1866-1868  
出版年: 2018  
支払区分: 公費  
申込番号: C0000025

#### 4. 受け取り

- ・複写依頼から文献の到着まで、通常 4～10 日程度かかります。
- ・文献が到着したら電子メールでお知らせします。

教室費・研究室費の場合	専用ケースに収め、教室・研究室ごとに図書館棟メールボックスにお届けしますので、各自で確認しお持ちください。
私費の場合	月～土曜日の 8:45～16:50 の間に、料金（現金）を持って図書館カウンターにお越しください。

#### 5. 料金

- ・料金は依頼先図書館等から請求される金額です。
- ・現物貸借の場合は請求金額のほかに返送料がかかります。
- ・公費（教室・研究室費）の場合は、2 か月に 1 度利用明細をメールボックスに配付し、半年ごとに一括で予算引き落としを行います。
- ・料金の目安（依頼先によって異なるため、あくまでも目安です）

文献複写	コピー代	モノクロ	見開き 1 枚 30～50 円程度
		カラー	見開き 1 枚 100～200 円程度
	送料	実費。速達の場合は速達料を加算。	
	手数料	依頼先図書館等によっては 50～150 円程度かかる場合がある	
現物貸借	海外依頼	1 件 4,000 円～10,000 円程度	
	送料	資料のサイズにもよるが、往復で少なくとも 1,500 円程度	

#### 6. 注意事項

- ・他館に所蔵がない場合は、当館から入手する手段がないため、メールで「謝絶」のご連絡をします。
- ・複写物のお渡しは紙媒体です。PDF 等の電子データでのお渡しはできません。
- ・著作権法の規定により、最新号の依頼はお受けできません。

## 購入依頼

購入希望図書がある場合は、MyLibrary から購入依頼ができます。

### 申込の前に

以下について確認してください。

- ・蔵書検索（OPAC）を行い、本館に所蔵していないことを確認してください。
- ・雑誌は対象外です。
- ・購入依頼はなるべく受付ける方針ですが、当館の選書基準または予算の都合で受けられない場合があります。
- ・次の図書の購入依頼は原則として受けません

授業で教科書として指定されている図書  
漫画  
文庫本

### 申込方法

The screenshot shows the 'Request for Purchase' form in the MyLibrary system. The form is titled '資料の購入依頼：入力' (Request for Purchase of Materials: Input). It includes a progress bar with '入力' (Input), '確認' (Check), and '完了' (Complete) stages. The form fields are as follows:

- 書名 (必須)**: 宇宙のはじまり：多田将のすごい授業
- 著者名**: 多田将
- 出版社**: イースト・プレス
- 出版日付**: 2015
- ISBN**: 9784781680033 (指定できるISBNは1件です。)
- 利用者**: 東葉 遥 (987)
- 購入希望理由 (必須)**: 著者の他の本を読んで感銘を受けたので
- 入手希望期限**: 2023/10/31

At the bottom, there are two buttons: '中止' (Cancel) and '確認に進む' (Proceed to Confirmation). A red bracket groups the title, author, and publisher fields. A red asterisk is next to the purchase reason field.

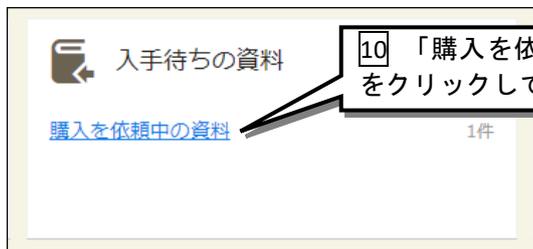
Callouts in the image:

- 01** 「購入を依頼」をクリックしてください。
- 02** 「資料の購入依頼：入力」フォームが表示されました。
- 03** 書名、著者名、出版社名は必ず入力してください。著者が複数の場合は「〇〇〇〇など」と入力してください。
- 04** できるだけISBNを入力してください（正確に）。
- 05** 希望理由を入力してください。
- 06** 入力が済んだら「確認に進む」をクリックしてください。

07 「資料の購入依頼・確認」画面が表示されます。

08 確認し、修正がなければ「この内容で依頼」ボタンをクリックしてください。

09 依頼状況を確認するには、「MyLibrary」トップページを表示し（3 ページ参照）、



10 「購入を依頼中の資料」をクリックしてください。



11 依頼状況が表示されます。

発注前であれば取消ができます。

MyLibrary トップページに戻るにはここをクリックしてください。

- ・ 申込があったら、図書館で購入可否を調査・検討します。
- ・ 購入依頼がキャンセル（不採用）となった場合は、電子メールでそのことをお知らせします。また MyLibrary の依頼状況にもその旨表示されます。
- ・ 依頼した資料が図書館に入り、準備ができたなら電子メールでお知らせし、図書館カウンターで 1 週間取り置きしています。ただし、学習用推薦図書（教員のみ該当）で、依頼者が貸出を希望されていない場合は、カウンターで取り置くことなく、ただちに所定の位置に配架します。

2007 年 5 月 初版  
 2012 年 10 月 2 版  
 2015 年 10 月 3 版  
 2023 年 5 月 4 版  
 2023 年 11 月 5 版

©2023 東京薬科大学 図書館