

MyKULINE の使い方 (貸出更新・予約編)

オンラインで貸出更新・予約をしよう

MyKULINE とは、図書館サービスをより便利に使うためのパーソナルサービスで、貸出・文献複写など利用状況の確認、検索条件の保存・ブックマークや、よく読む雑誌の新着情報配信サービスの登録などを行うことができます。ここでは、オンラインで「貸出更新」や「予約」を行う方法をご紹介します。

ログイン・ログアウト



- 1 ログインするにはまず、京都大学蔵書検索 KULINE にアクセスします。
 京都大学図書館機構トップページ <http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp>
 → KULINE <http://kuline.kulib.kyoto-u.ac.jp/>
- 2 KULINE トップページでの **ログイン** をクリック。
- 3 次の画面で、ECS-ID あるいは SPS-ID とパスワードを入力して、「Login」。
 * ECS-ID：情報環境機構の教育用コンピュータID (例) a0*****
 * SPS-ID：教職員グループウェアID (例) taro123kyodai

ログアウトする時は、画面右上の「ログアウト」リンクをクリックしてください。

利用状況の確認



困った時はヘルプを参照しましょう。各画面の ? ボタンからも確認できます。

- 1 ログインすると上のような画面になります。ここで「〇〇さんへのお知らせ」をクリックすると「利用状況一覧」を見ることができます。
- 2 返却期限が過ぎた図書は「延滞」、返却期限が3日以内になった図書は「間近」、予約済みで受取可能な図書は「予約組」と表示されます。
- 3 「利用状況一覧」からは、利用者情報の確認・修正のほか、複写依頼や貸借依頼、貸出履歴についても確認することができます。

☞ レファレンスガイド「コピーや図書の取り寄せ方」



貸出更新

利用状況一覧

京都大学図書館 から さんへのお知らせ

お知らせ

MyKULINE - 利用状況の確認

貸出

貸出一覧へ

貸出一覧 1冊～5冊 (貸出数 全 5冊)

利用状況一覧 > 貸出一覧

貸出状況を確認できます。また、返却日を延長することもできます。

※貸出更新は、更新処理を実行した日を起点に更新します。
返却期限日から起算して期間追加するものではありませんので、ご注意ください。
※返却期限日を遅れて返却しますと、貸出額によっては、遅れた日数分が貸出禁止期間となりますので、ご注意ください。
また、延滞中の資料がある場合、また貸出禁止期間中の場合は、その貸出額の資料全ての更新が行えません。
オンライン予約・貸出更新受付一覧

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	巻号	書誌事項
1	<input type="checkbox"/>	文	2012/08/20	2012/08/06	第5巻	訓読玉葉 / 九条兼実(原香) ; 高橋貞一著. -- 第1巻 - 第8巻. -- 高科書店, 1988.
2	<input type="checkbox"/>	文	2012/08/20	2012/08/06	第8巻	訓読玉葉 / 九条兼実(原香) ; 高橋貞一著. -- 第1巻 - 第8巻. -- 高科書店, 1988.
3	<input type="checkbox"/>	附回	2012/08/12	2012/06/14		研究ベース学習 / 小山田耕二 [ほか] 共著. -- コロナ社, 2011.
4	<input checked="" type="checkbox"/>	附回	2012/08/20	2012/08/06		大学生と「情報の活用」: 情報探入門 / 川崎良幸編集. -- 増補版. -- 京都大学図書館情報学研究會, 2001. -- (京都大学全学共通科目講義録)
5	<input checked="" type="checkbox"/>	附回	2012/08/20	2012/08/06		気軽に英語でおもてなし in KYOTO / 京都新聞出版センター編. -- 京都新聞出版センター, 2008.

貸出更新 RefWorks EndNote Web 利用状況一覧に戻る

貸出一覧から、貸出中の資料の「書誌事項」をクリックすると「貸出詳細」に移り、貸出更新を行った回数などを確認できます。また、貸出一覧や貸出詳細から、その資料の情報を、RefWorksやEndNote Webといった文献管理ツールに出力することもできます。

貸出詳細 貸出 5冊 (5冊) 中、5冊目を表示しています。

利用状況一覧 > 貸出一覧 > 貸出詳細

1冊ごとに貸出更新を行うことができます。

※貸出更新は、更新処理を実行した日を起点に更新します。
返却期限日から起算して期間追加するものではありませんので、ご注意ください。
※返却期限日を遅れて返却しますと、貸出額によっては、遅れた日数分が貸出禁止期間となりますので、ご注意ください。
また、延滞中の資料がある場合、また貸出禁止期間中の場合は、その貸出額の資料全ての更新が行えません。
オンライン予約・貸出更新受付一覧

書誌事項	研究ベース学習 / 小山田耕二 [ほか] 共著. -- コロナ社, 2011.
状態	附回
貸出館	附回
返却期限日	2012/10/09
貸出日	2012/06/14
貸出更新回数	1
予約者数	0
借戻回数	0
通知	
資料取扱い区分	書庫内図書
巻号	
請求記号	UA1121 G4
資料ID	200019824315

貸出更新回数を確認できます。

文献管理ツールへの出力ができます。

RefWorks EndNote Web 貸出一覧に戻る

Web ページからのメッセージ

2 件の資料を貸出更新しますか?

OK キャンセル

貸出更新

利用状況一覧 > 貸出一覧 > 貸出更新

返却期限を延長します。

以下の資料を貸出更新しました。

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1	附回		2012/10/09	2012/08/06	気軽に英語でおもてなし in KYOTO / 京都新聞出版センター編. -- 京都新聞出版センター, 2008.

以下の資料の貸出更新に失敗しました。

No.	状態	原因	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1		更新可能な回数を超えましたので更新できません	附回	2012/08/20	2012/08/06	大学生と「情報の活用」: 情報探入門 / 川崎良幸編集. -- 増補版. -- 京都大学図書館情報学研究會, 2001. -- (京都大学全学共通科目講義録)

- 1 学内の図書館/室で借りている資料の確認や貸出更新を行うには、利用状況一覧等から「貸出一覧」を開きます。
- 2 「貸出一覧」では、現在どこで(貸出館、何を(書誌事項)、いつまで(返却期限日)借りているか、という貸出状況が確認できます。
- 3 貸出更新したい資料にを入れて、「貸出更新」をクリック。
- 4 ポップアップの「OK」をクリック。
- 5 「返却期限日」が延長されて更新完了です。
- 6 更新できなかった場合は、更新できない理由とともに表示されます。

!! 注意 !!

- ★ 貸出更新サービスの条件は所蔵館ごとに異なりますので、下記 URL の「図書館・室一覧」からご確認ください (表の ⓘ アイコンをクリックし、「貸出更新サービス」「予約サービス」を参照)。MyKULINE 上からもアクセスできます。 URL: <http://www.kuilib.kyoto-u.ac.jp/newdb>
- ★ 貸出更新は、更新処理を行った日を起点に更新します。返却期日限日から、貸出期間を追加するものではありません。
- ★ 貸出更新できる回数は所蔵館によって異なりますが、多くは 1 回のみです。
- ★ 次の場合は、貸出更新できません。
 - 「休暇貸出」の資料である場合。
 - 他の利用者の予約が入っている場合。
 - 延滞中の資料がある場合、また貸出禁止期間中の場合は、その貸出館の資料すべての更新が行えません。
 - 資料の種類(教科書、雑誌等)によっては更新できない場合もあります。

予約 (依頼)

1 KULINE で蔵書検索を行い、「貸出中」になっている資料を予約したい場合は、書誌詳細画面の所蔵一覧にある「予約」ボタンをクリックします。

※この時、MyKULINE にログインしていない状態であれば、p.1 の認証画面に移るので、ECS-ID あるいは SPS-ID とパスワードを入力して、ログインします。

2 1 つ目の「依頼条件選択」画面で、依頼条件を選択して、「次へ」をクリック。

3 2 つ目の「依頼情報入力」画面でまず、対象資料情報と予約依頼者情報を確認します。

4 次に、予約内容の入力を行います。予約の種類と、依頼対象となる資料を選択し、予約依頼情報を入力します。

予約解除日

入力した日付を過ぎると、予約は解除されます。

E-Mail (入力必須項目)

登録されているメールアドレス(PC、携帯)から連絡してほしいメールアドレスを選択してください。それ以外のメールアドレスへの連絡をご希望の場合は、「E-mailの変更」欄に入力してください。

連絡先 (入力必須項目)

予約した資料が貸出可能になった時に、図書館から連絡する電話番号を、記入してください。メールでの連絡を希望する場合は、通信欄の「備考」にその旨を記入してください。

5 最後に、「申込」をクリック。

資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	返却期限	予約人数
<input checked="" type="checkbox"/> 200015067527	吉田南	1F 漫画	379.7 1 S 12	貸出中	2014/6/26	0件

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ「決定」ボタンを押してください。

依頼条件選択 > 依頼情報入力 > **依頼内容確認** > 依頼完了通知

依頼内容確認

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ「決定」ボタンを押してください。

○ 資料情報
Study hacks! = スタディハック! : 楽しみながら成果が上がるスキルアップのコツと習慣 / 小山龍介著.
東洋経済新報社, 2008. <BB03202583>
巻号等:
年月次:

○ 依頼内容
資料ID: 200015067527, 予約解除日:
申込日: 2014/6/4
受取希望館: 吉田南
連絡先:
備考:

7

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行いました。

依頼条件選択 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > **依頼完了通知**

依頼完了通知

以下の内容で予約依頼を行いました。

依頼番号: **SV088489**

○ 資料情報
Study hacks! = スタディハック! : 楽しみながら成果が上がるスキルアップのコツと習慣 / 小山龍介著.
東洋経済新報社, 2008. <BB03202583>
巻号等:
年月次:

○ 依頼条件選択
資料ID: 200015067527
申込日: 2014/6/4
予約解除日:
受取希望館: 吉田南
連絡先:

6

決定

- 6 次の「依頼内容確認」画面で、予約依頼内容を確認したら「決定」をクリック。
- 7 「依頼完了通知」画面に進めば、予約完了です。

!! 注意 !!

- ★ 予約サービスの条件は所蔵館ごとに異なりますので、下記 URL の「図書館・室一覧」からご確認ください (表の ⓘ アイコンをクリックし、「貸出更新サービス」「予約サービス」を参照)。
URL:
<http://www.kuilib.kyoto-u.ac.jp/newdb>
- ★ 図書館から予約資料到着の連絡があれば、速やかに貸出の手続きを行ってください。

予約 (取消)

kuline 京都大学図書館

HOME 総合利用案内 学習/研究サポート よくある質問 図書館・室一覧 開館カレンダー お問い合わせ

図書館検索

サービス案内

図書館利用証の種類

学外の方へ

図書館・室マップ

講習会・イベント

資料の探し方ガイド

オンラインサービスガイド

予約・貸出更新ガイド

返却期限日お知らせメール

文献取り寄せ(LL)ガイド

申込書一覧

KULINE News

1

予約している資料 1件

- 1 MyKULINE にログインし「利用状況の確認」画面から、「予約している資料」をクリックします。
- 2 次の「予約一覧」画面から、予約状況の確認と予約解除ができます。予約を解除したい資料に☑を入れて「予約の取消」をクリック。
- 3 ポップアップの「OK」をクリック。
- 4 予約が取り消され、状態が「取消」になりました。

利用状況一覧

マイフォルダ

新着アラート

予約一覧 1件~1件 (全1件)

利用状況一覧 > **予約一覧**

予約状況を確認できます。また、予約の取消や削除もできます。

状態 10件

No.	状態	受取館	予約順	受取期限日	書誌事項
1	<input checked="" type="checkbox"/> 予約中	吉田南	1		Study hacks! = スタディハック! : 楽しみながら成果が上がるスキルアップのコツと習慣 / 小山龍介著. -- 東洋経済新報社, 2008.

2

予約の取消 一覧から削除 RefWorks EndNote basic 利用状況一覧に戻る

1件のレコードを取消しますか?

3

OK キャンセル

予約取消

利用状況一覧 > 予約一覧 > **予約取消**

4 レコードを取消しました。

No.	状態	受取館	受取期限日	書誌事項
1	取消	吉田南		Study hacks! = スタディハック! : 楽しみながら成果が上がるスキルアップのコツと習慣 / 小山龍介著. -- 東洋経済新報社, 2008.