

Tips for DOORS 5 ～ My DOORS ～

My DOORS では、利用状況の確認、貸出の継続、文献複写・図書借用の申込み、新規図書購入依頼等の手続きが可能です。インターネット環境があれば、自宅等、どこからでも手続きが出来るので便利です。

My DOORS へのログイン方法

DOORS 画面右上の **ログイン** ボタンをクリックするとログイン画面が開きます



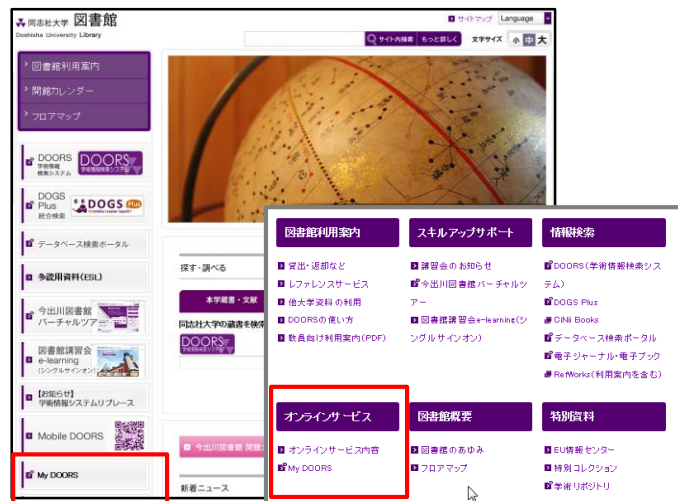
◎学生・専任教職員の方

学内の情報ネットワーク用ユーザ ID とパスワードを入力
※専任教職員の方は初回ご利用前に、図書館ホームページ「オンラインサービス」の「オンラインサービス内容」から申込みが必要です。

◎図書館で発行した「図書利用カード」をお持ちの方

ID: カード左下の番号 (X もしくは V から始まる 8 桁の番号)
パスワード: 初回利用時に新規登録したものを入力
※初回利用時に My DOORS メニューの「パスワード新規登録」からパスワードの登録が必要です。

図書館ホームページの左側メニューや、オンラインサービスメニューの「My DOORS」からもログイン可能です。



ログインすると右上にお名前が表示されます。



①「図書館からのお知らせ(My DOORS)」には個人宛てのお知らせが表示されます。

②「ブックマーク」には検索時に保存した資料の情報が表示されます。

③「アラートサービス」にはあらかじめ設定した条件に合致した資料が表示されます。

アラートサービス、ブックマークの詳細については裏面をご参照ください。

検索画面や各メニューから My DOORS トップに戻るには左上の **DOORS** ロゴをクリックしてください。

My DOORS のメニュー

DOORS 画面上部「My DOORS」にマウスを合わせると各サービスが表示されます。



DOORS 画面下部にもリンクがあります。

My DOORS で出来ること

◎継続貸出

貸出・予約状況照会 から

「貸出状況」タブを選択して貸出中の資料を表示し、該当資料の「延長」ボタンを押すと、返却期限が延長されます。



◎以下の場合には継続手続きが出来ません。

- ・該当資料に予約が入っている場合
- ・返却期限日を過ぎている場合
- ・他に延滞中の図書がある場合
- ・更新回数をオーバーしている場合

◎貸出期間は当初の返却期限日に関係なく、手続きをした日から所定の期日(2週間/1ヶ月)となります。

◎研究室所蔵資料の場合、MyDOORS からは手続き出来ない部署があります。詳しくは各研究室にお尋ねください。

◎予約の取消

貸出・予約状況照会 から

「予約状況」タブを選択して、予約中の資料を表示し、予約を取り消したい資料の「取消」ボタンを押すと取り消されます。



◎予約状況の「状態」表示について

- 「取置中」…貸出可能です。
- 「移動中」…資料は他校地から配送中です。
- 「準備中」…他の利用者に貸出中です。

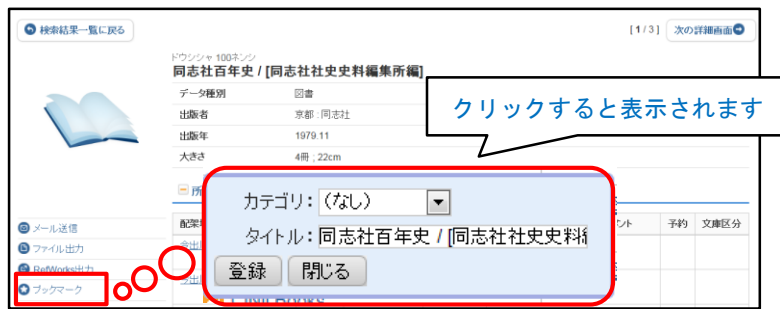
「取置中」となっている場合は予約の取り消しは出来ません。

予約の方法については「Tips for DOORS 1～図書を探したい・予約をしたい～」をご参照ください。

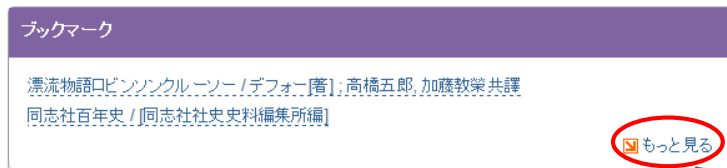
◎検索結果の保存（ブックマーク）

検索した資料の情報を保存しておくことができます。

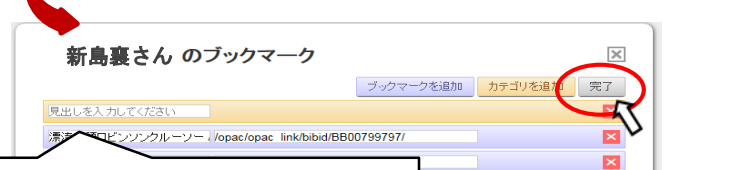
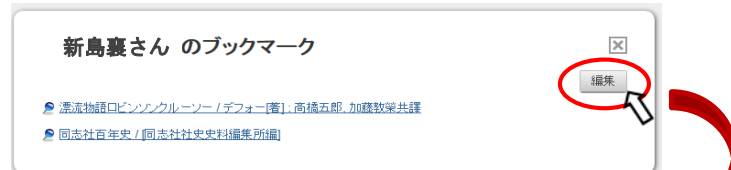
ログインした状態で資料を検索すると、詳細情報画面左側に「ブックマーク」メニューが表示されるので、クリックをして登録します。



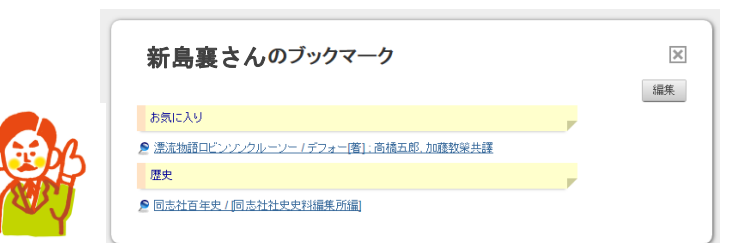
登録したブックマークは My DOORS トップ画面から確認出来ます。タイトル部分をクリックすると資料詳細画面が表示されます。



「もっと見る」をクリックすると、ブックマークの編集やカテゴリの追加が出来ます。



カテゴリ名を入力して「完了」をクリック



◎検索条件の保存

検索の際に入力した条件を保存しておくことができます。

ログインした状態で資料を検索すると、右上に「検索条件保存」のリンクが出るのでクリックすると保存されます。



「検索条件参照」をクリックすると、保存した条件が表示されます。「検索条件」にあるリンクをクリックすると再検索されます。条件の削除もこの画面で出来ます。

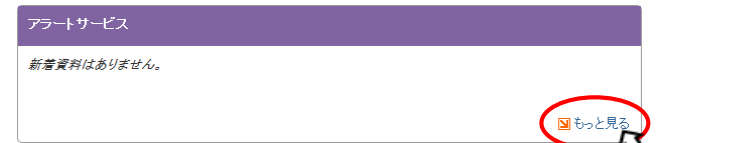


◎新着資料情報の入手（アラートサービス）

条件を指定して登録することにより、新着資料の情報をメールで受け取ることが出来ます。

My DOORS から登録する方法

「アラートサービス」右下の「もっと見る」をクリックします。



「変更/削除」ボタンを押すと条件登録画面が開きます。検索条件や配信頻度を設定し、「登録/変更」ボタンで確定します。



設定した条件で検索された資料の情報が、定期的にメールで配信されます。

資料検索画面から登録する方法

特定の雑誌の新着情報が欲しい場合は、まずログインした状態で、配信を希望する資料の情報を表示します。左側にある「SDI アラートサービス」をクリックすると画面が開きますので、こちらから登録してください。



◎その他のメニュー

新規購入依頼 から

図書館で購入して欲しい資料の依頼をすることが出来ます。依頼後の状況は「購入依頼状況照会」から確認出来ます。

◎申し込みには「資料タイトル」「出版社」の情報が必ず必要です。その他、わかっている情報を出来るだけ詳しく入力してください。

◎選定の結果ご希望に添えない場合もあります。

◎利用出来るまで少なくとも1ヶ月半程度かかります。

複写・借用申込み状況照会 から

学外からの取寄せを申込んだ文献について、申込み内容や現在の進行状況を確認出来ます。

複写・借用の申込み方法については「Tips for DOORS 4 ~文献複写・図書借用の申込み~」をご参照ください。

メールアドレス登録・変更 から

図書館からの連絡を受信するEメールアドレスの登録・変更を行うことができます。

パスワード変更 から

「図書利用カード」をお持ちの方、法人内諸学校専任教職員の方はこちらからパスワードの変更が出来ます。

同志社大学の学生、専任教職員の方は「同志社大学パスワード変更システム（学内ネットワーク接続のみ）」から手続きしてください。

◎利用後は必ずログアウトして下さい。

◎「図書利用カード」でご利用の方は、所属により利用ができないメニューがあります。