

学術情報検索システム 活用ガイド

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できるので便利です。

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。



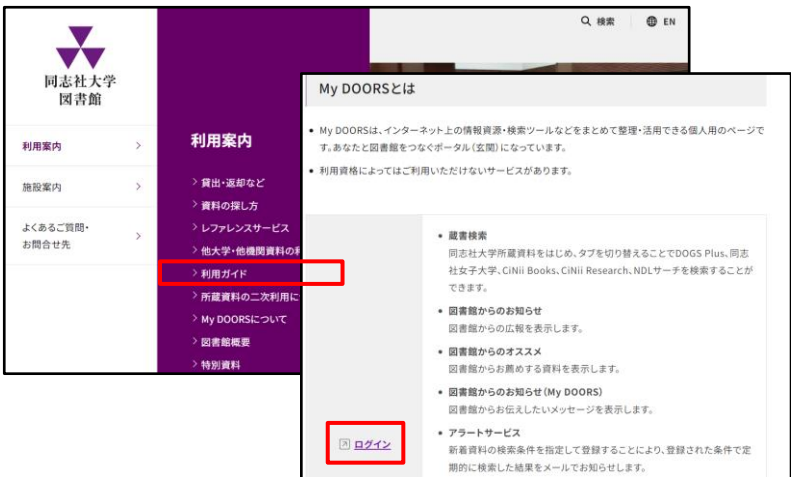
◎同志社大学の学部生・大学院生、専任教職員、嘱託講師の方
Web シングルサインでログイン

◎図書館で発行した「図書利用カード」をお持ちの方・
法人内各学校専任教職員の方

利用登録者 ID : カード表面の番号(XもしくはVから始まる番号)
パスワード : 初めてご利用の方は「パスワード新規登録」にて登録してからご利用ください

※専任教職員・法人内各学校専任教職員の方は登録が必要です。
図書館ウェブサイト内「利用案内」>「My DOORS について」
の「ID とパスワードについて」をご覧ください。

図書館ウェブサイトの利用案内> My DOORS についての「ログイン」
からも利用可能です。



ログインすると右上にお名前が表示されます。



①



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「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。

③「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。

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」をクリックす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 でできること

◎継続貸出

貸出・予約状況照会 から「貸出状況」タブをクリックして
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できません。

- ・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
- ・継続回数上限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となります。

◎研究所蔵資料の場合、My DOORS からは手続きできない場合があります。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」タブをクリックして、
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。

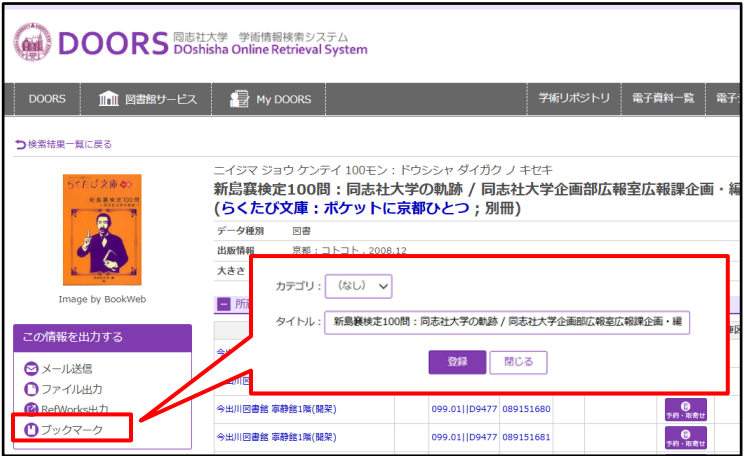
「準備中」…資料はまだ確保できていません。

「取置中」となっている場合は予約の取り消しはできません。

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し、タイトルをクリックすると画面左側に「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 **ブックマーク** から確認できます。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できます。

◎ 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し「検索条件を開く」をクリックすると、右上に「検索条件保存」のリンクが出ます。これを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できます。



◎ 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できます。

My DOORS から登録する方法

アラートサービス をクリック。
「追加」 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。

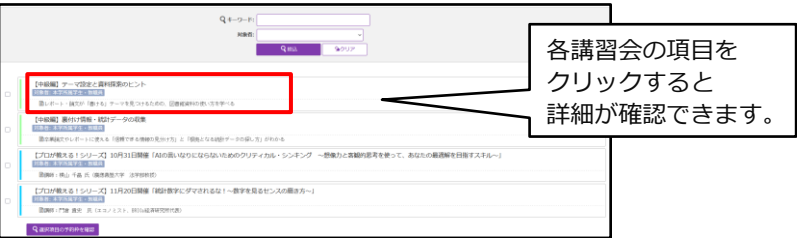
資料検索画面から登録する方法

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。



◎ 図書館講習会申込み

図書館講習会申込み をクリック。
図書館主催の各種講習会への申込みを行うことができます。
申込み状況の確認やキャンセルは **図書館講習会申込み状況照会** から行えます。



◎ その他のメニュー

新規購入依頼
図書館で購入して欲しい資料の依頼をすることができます。
依頼後の状況は「購入依頼状況照会」から確認できます。

- ◎ 申込みには「資料タイトル」「出版社」の情報が必要です。その他、わかっている情報をでき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。
- ◎ 利用できるまで少なくとも 1 ヶ月半程度かかります。

複写・借用申込み状況照会

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できます。
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。

施設予約

ラーネッド記念図書館内の施設予約を行うことができます。

利用者情報編集

図書館からの連絡を受信する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

「図書利用カード」をお持ちの方はこちらでパスワードの変更ができます。
同志社大学の学部生・大学院生、専任教職員、嘱託講師の方は「Web シングルサインオン」から手続きしてください。

- ◎ 公共 PC 等からログインされた場合は、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。