

学術情報検索システム 活用ガイド

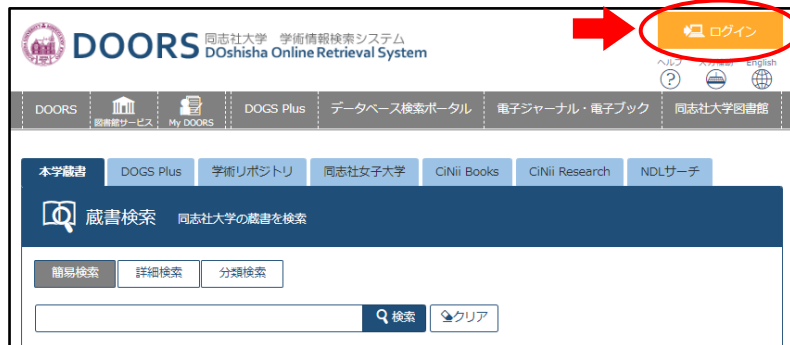
Tips for DOORS 5

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。

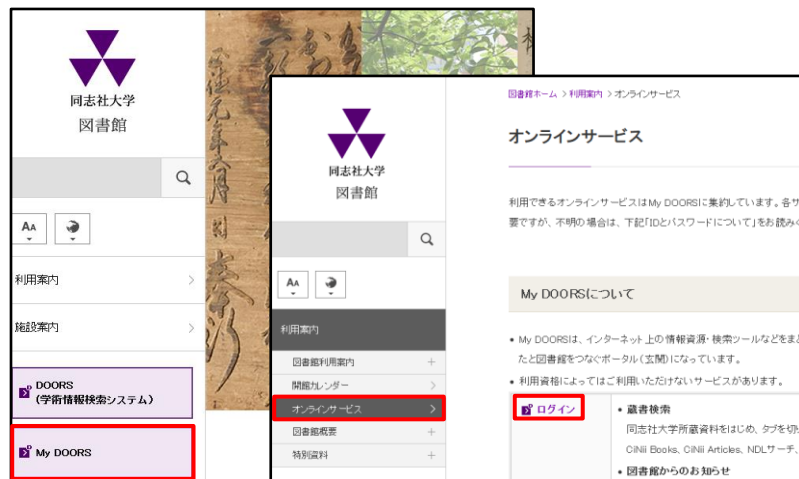
My DOORS へのログイン方法

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
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
※専任職員の方は登録が必要です。
図書館ウェブサイト内「オンラインサービス」の「IDとパスワードについて」をご覧ください。
◎ 図書館で発行した「図書利用カード」をお持ちの方
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

図書館ウェブサイトの左側メニューや、利用案内> 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「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 ができること

◎ 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
- ・ 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となります。

◎ 研究室所蔵資料の場合、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 My DOORS トップ画面から確認できます。
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）

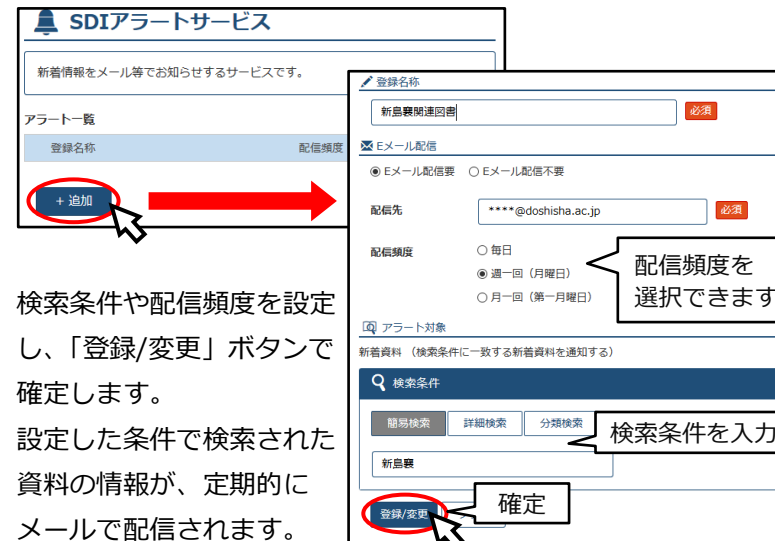
条件を指定して登録することにより、新着資料の情報をメールで受け取ることができます。

My DOORS から登録する方法

「アラートサービス」右下の「もっと見る」をクリックします。



「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

特定の雑誌の到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 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。

利用者情報編集 から

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 から

「図書利用カード」をお持ちの方はこちらから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。

- ◎ 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。