

# 返却期限日等の各種お知らせメール

福井工業大学図書館では、以下のメールサービスを提供しています。

## 【メールサービスの対象者】

本学の学生・教職員で、OPAC にメールサービスを登録した利用者

## 【メールサービスの種類】

- ① 借りた図書の返却期限日 2 日前のお知らせ
- ② 借りた図書の返却が遅れた場合のお知らせ
- ③ 貸出中だった予約図書が返却されて利用可能になった時のお知らせ
- ④ 購入リクエストした図書が利用可能となった時のお知らせ
- ⑤ 他大学等の図書館に依頼した文献複写物の到着のお知らせ
- ⑥ 他大学等の図書館に借用を依頼した図書の到着のお知らせ

## 【メールサービス利用方法】

メールを希望される方は、以下のように OPAC 画面でメールアドレスを登録して下さい。

- ① 返却期限日 2 日前のお知らせメール
- ② 返却期限を過ぎていることのお知らせメール

OPAC「利用者サービス」⇒「利用状況の確認」⇒「メールアドレスの登録・変更・削除」

上記の画面で登録・変更をお願いします。

※メールアドレスが正しく登録・変更されていると、借りた図書の返却期限 2 日前を知らせるメールや、万が一、返却が遅れたことを知らせるメールが、登録または変更されたメールアドレスに届きます。

- ③ 貸出中だった予約図書が返却されて利用可能になった時のお知らせメール

OPAC で所蔵状況を検索 ⇒ 所蔵一覧「予約」欄の「予約」ボタンをクリック ⇒「予約」画面  
予約画面の「2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください」の中の「確認メールを受信するメールアドレスを設定して下さい」における「E-mail」欄にメールアドレスを入力してください。  
詳細は、図書館ホームページ「OPAC 利用ガイド」15 頁～16 頁を参照してください。

#### ④ 購入リクエストした図書が利用可能となった時のお知らせメール

OPAC「利用者サービス」⇒「新規購入依頼」画面

「新規購入依頼画面」の中の「メール配信に関する項目設定」欄でメールアドレスを登録して下さい。詳細は、図書館ホームページ「OPAC 利用ガイド」31 頁を参照して下さい。

#### ⑤ 他大学等の図書館に依頼した文献複写物の到着のお知らせメール

OPAC「利用者サービス」⇒「ILL 複写依頼」画面

複写依頼画面の中の「2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください」の中の「確認メールを受信するメールアドレスを設定して下さい」における「E-mail」欄にメールアドレスを入力してください。詳細は、図書館ホームページ「OPAC 利用ガイド」9 頁～11 頁を参照してください。

#### ⑥ 他大学等の図書館に借用を依頼した図書の到着のお知らせメール

OPAC「利用者サービス」⇒「ILL 貸借依頼」画面

貸借依頼画面の中の「2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください」の中の「確認メールを受信するメールアドレスを設定して下さい」における「E-mail」欄にメールアドレスを入力してください。詳細は、図書館ホームページ「OPAC 利用ガイド」12 頁～13 頁を参照してください。

※図書館からの確認メールが届かない場合、次のことを確認してください。

- ・メールアドレスが正しく登録されているかどうか
- ・メールの受信制限(迷惑メール対策)を設定していないか
- ・図書館からの送信アドレス(tosyokan@fukui-ut.ac.jp)、またはドメイン名(@fukui-ut.ac.jp)を受信可能な状態にしてあるかどうか

## 【注 意 事 項】

- ① 電子メールは機器の不具合、停電、受信設定やメールアドレス登録の間違い等により、到着に数日かかったり(遅延)、届かなかったり(不着)することがあります。このような場合、メールは再送されません。また、電話等での再連絡は行いません。福井工業大学図書館では、電子メールの遅延や不着によって発生する不利益や問題について一切責任を負いません。ご自身で必ず OPAC「利用者サービス」の「利用状況の確認」画面で、依頼状況の確認や返却期限の確認などを適切に行ってください。
- ② 登録されたメールアドレスで複数回送信エラーが発生した場合は、予告なく登録を削除させていただきます。
- ③ メールサービスに登録されたメールアドレスは、図書館業務(例:忘れ物の通知等)に限り使用場合があります。

## 【メールサービスの具体的内容】

### 返却期限日お知らせメールとは

- ・借りている資料の返却期限日前日(2日前)のお昼 12 時 30 分に返却期限を知らせるメールを受け取れるサービスです。
- ・図書を借りている本学教職員と本学学生宛てに、OPAC「利用者サービス」における「利用状況の確認」の「メールアドレスの登録・変更・削除」に登録しているメールアドレスに次のようなメールが届きます。

下記の図書の返却期限日が近づきましたので、お知らせいたします。↓

↓

貸出館□□：福井工業大学図書館↓

返却期限日：↓

書誌事項□：↓

請求記号□：↓

資料 ID□□：↓

↓

なお、このメールと行き違いにご返却いただいている場合はご容赦ください。↓

↓

\*\*\*\*\*↓

〒910-8505↓

福井市学園 3-6-1↓

福井工業大学図書館□↓

e-mail：[tosyokan@fukui-ut.ac.jp](mailto:tosyokan@fukui-ut.ac.jp)↓

Tel：0776-29-7870↓

\*\*\*\*\*↓

### 返却期限日超過お知らせメールとは

- ・借りている図書の返却期限が過ぎた場合、返却期限日から2日後、5日後、7日後のお昼 12 時 30 分に返却期限日超過を知らせるメールが届くサービスです。「うっかり返却忘れによる長期延滞と長期貸出停止を防止できます。
- ・返却期限日を過ぎても図書を返却していない本学教職員と本学学生宛てに、OPAC「利用者サービス」における「利用状況の確認」の「メールアドレスの登録・変更・削除」に登録しているメールアドレスに次のようなメールが届きます。

□□□□□□様

下記の図書の返却期限日が過ぎていきますので、お知らせいたします。返却が遅れた日数分が次の図書などの貸出停止期間に連動しますので、速やかに返却をお願いします。

貸出館□□：福井工業大学図書館

返却期限日：|

書誌事項□：

請求記号□：

資料 ID□□：

なお、このメールと行き違いにご返却いただいている場合はご容赦ください。

\*\*\*\*\*

〒910-8505

福井市学園 3-6-1

福井工業大学図書館

e-mail：[tosyokan@fukui-ut.ac.jp](mailto:tosyokan@fukui-ut.ac.jp)

Tel：0776-29-7870

\*\*\*\*\*

### 予約図書の貸出可能のメールとは

- ・予約図書の貸出可能メールは、貸出中により利用できずに貸出予約を入れていて、図書が返却され貸出が可能となったことをメールでお知らせするサービスです。
- ・貸出予約を入れた本学教職員と本学学生宛てに、OPAC での所蔵検索後の所蔵一覧「予約」欄「予約」ボタンをクリックした予約画面で、「2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください」の中の「確認メールを受信するメールアドレスを設定して下さい」における「E-mail」欄に登録しているメールアドレスに次のようなメールが届きます。

□□□□□□様

↓

あなたが予約した図書の貸出が可能となりました。

つきましては、このメールを受信した日から1週間以内に、身分証明書（学生証または職員証）をご持参のうえ、図書館3階受付カウンターで貸出手続を行ってください。

↓

依頼番号□□：

タイトル□□：

巻号等□□□：

受取希望館□：□福井工業大学図書館

受取期限日□：

↓

↓

なお、このメールと行き違いにお受け取りいただいている場合はご容赦ください。

↓

\*\*\*\*\*

〒910-8505

福井市学園3-6-1

福井工業大学図書館

e-mail：[tosyokan@fukui-ut.ac.jp](mailto:tosyokan@fukui-ut.ac.jp)

Tel：0776-29-7870

\*\*\*\*\*

- ・予約図書は、メール通知から1週間、受付カウンターで取り置きしますが、1週間以内に貸出しの手続きをしなかった場合は、多くの利用者になるべく早く希望の図書を利用して頂きたいことから、次の予約者に貸し出したり、書架に配架したりしますので、ご了承ください。
- ・予約した内容や資料の状態は、OPACトップの「利用状況の確認」画面からいつでも見ることができます。
- ・予約した図書が不要になった場合は、OPACトップの「利用状況の確認」画面から予約の取り消しができます。

## 購入依頼図書の貸出可能のメールとは

- ・購入図書の貸出可能のメールは、購入をリクエストしていた図書が図書館に納品され、貸出の準備が整ったことをメールでお知らせするサービスです。
- ・購入リクエストした本学教職員と本学学生宛てに、OPAC「利用者サービス」における「新規購入依頼」画面の中の「メール配信に関する項目設定」に登録しているメールアドレスに次のようなメールが届きます。

□□□□□□様↓

↓

あなたが希望した図書を購入し、貸出可能な状態となりました。↓

つきましては、このメールを受信した日から1週間以内に、身分証明書（学生証または職員証）をご持参のうえ、図書館3階受付カウンターで貸出手続を行ってください。↓

↓

依頼番号□□：↓

タイトル□□：↓

巻号等□□□：□↓

受取希望館□：□福井工業大学図書館↓

受取期限日□：↓

↓

↓

なお、このメールと行き違いにお受け取りいただいている場合はご容赦ください。↓

↓

\*\*\*\*\*↓

〒910-8505↓

福井市学園3-6-1↓

福井工業大学図書館□↓

e-mail：[tosyokan@fukui-ut.ac.jp](mailto:tosyokan@fukui-ut.ac.jp)↓

Tel：0776-29-7870↓

\*\*\*\*\*↓

- ・購入依頼図書は、メール通知から1週間、受付カウンターで取り置きします。期間内に貸出手続きをしなかった場合、多くの利用者に図書を利用して頂きたいことから、次の予約者に貸し出したり、書架に配架したりしますので、ご了承ください。

## 文献複写物の到着のメールとは

- ・文献複写物到着のメールは、他大学図書館等に依頼した文献複写物が本学図書館に届いて、複写物を渡す準備が整ったことをメールでお知らせするサービスです。
- ・文献複写を依頼できる資料は、本学図書館に所蔵のない文献です。
- ・著作権法で認められた範囲外の複写依頼は受け付けられません。

例：雑誌の最新号[発行後相当期間(3カ月以上)を経過してなくて、かつ、次号未発行の雑誌]、著者の許諾のない学位論文など

- ・文献複写物取り寄せ費用は無料です。(本学学生と教職員)
- ・複写物を渡す準備が整った場合、複写物を依頼した本学教職員と本学学生宛てに OPAC「利用者サービス」の「ILL 複写依頼」画面に登録しているメールアドレスに次のようなメールが届きます。

□□□□□様

あなたの希望した相互貸借複写依頼資料をお渡しする準備ができました。  
本学学生の方は、このメールを受信した日から学生証をご持参のうえ、1週間以内に図書館3階受付カウンターでお受け取り下さい。

本学教員の方は、レターボックスに複写依頼資料を入れさせていただきますので、ご査収ください。

ILL 依頼番号：

申込館□□□：福井工業大学図書館

依頼種別□□：□

論文事項□□：

書誌事項□□：

標準番号□□：

巻号等□□□：

ページ□□□：

\*\*\*\*\*

〒910-8505

福井市学園3-6-1

福井工業大学図書館

e-mail：[tosyokan@fukui-ut.ac.jp](mailto:tosyokan@fukui-ut.ac.jp)

Tel：0776-29-7870

\*\*\*\*\*

- ・依頼した文献複写物の状態は、OPACトップの「利用状況の確認」画面からいつでも見ることができ、「受取可」と表示されていれば、複写物を渡す準備が整っている状態です。

## 貸借の現物資料の到着のメールとは

- ・貸借の現物資料到着のメールは、他大学図書館等に借用を依頼した図書の現物が本学図書館に届いて、現物を貸し出す準備が整ったことをメールでお知らせするサービスです。
- ・図書貸借を依頼できる資料は、本学図書館に所蔵のない文献です。
- ・借りた図書を引き渡す準備が整った場合に、複写物を依頼した本学教職員と本学学生宛てに、OPAC「利用者サービス」の「ILL 貸借依頼」画面に登録しているメールアドレスに次のようなメールが届きます。

□□□□□□様

↓

あなたが他の図書館から借用を希望した図書の現物が送られてきて、貸出可能な状況となりました。

つきましては、このメールを受信した日から1週間以内に、身分証明書（学生証または職員証）をご持参のうえ、図書館3階受付カウンターで貸出手続を行ってください。

↓

ILL 依頼番号：↓

申込館□□□：福井工業大学図書館↓

依頼種別□□：□↓

論文事項□□：↓

書誌事項□□：↓

標準番号□□：↓

巻号等□□□：↓

ページ□□□：↓

↓

\*\*\*\*\*

〒910-8505↓

福井市学園3-6-1↓

福井工業大学図書館↓

e-mail：[tosyokan@fukui-ut.ac.jp](mailto:tosyokan@fukui-ut.ac.jp)↓

Tel：0776-29-7870↓

\*\*\*\*\*

- ・借用を依頼した図書の状態は、OPACトップの「利用状況の確認」画面からいつでも見ることができ、「借用可」と表示されていれば、借用した図書を渡す準備が整っている状態です。



## 【返却期限日確認の手順】

- ① 福井工業大学図書館ホームページ OPAC 画面のトップページで、「利用者サービス」欄の「利用状況の確認」をクリックします。

利用者サービス

利用状況の確認

- ② 利用者認証画面で、ID、パスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

ログイン

戻る

- ③ 利用状況一覧画面で、「貸出 借りている資料〇冊」と表示されますので、画面右側の「貸出一覧へ」をクリックしてください。

利用状況一覧

マイフォルダ

新着アラート

利用状況一覧

貸出

借りている資料 1冊

貸出一覧へ

- ④ 貸出一覧画面で、借りている資料の状況が表示され、その中で「返却期限日」が確認できます。

利用状況一覧

マイフォルダ

新着アラート

貸出一覧 1冊~1冊 (全1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。?

貸出館 ▼ | 10件 ▼

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	巻号	書誌事項
1	<input type="checkbox"/>	学園図書館	2021/12/23	2021/10/23	2	伝え方が9割 / 佐々木圭一著 ; [1], 2. -- ダイヤモンド社, 2013.2.-.

RefWorks

EndNote basic

利用状況一覧に戻る