

# “もも lib”で できること

- A) 資料の予約 …資料を検索して、予約することができます。
- B) 利用状況照会 …今の貸出状況や予約状況を見ることができます。
- C) 文献依頼 …他図書館の資料を複写・借用したいとき、申し込めます。

図書館からの連絡は  
[lib01@gifu-cwc.ac.jp](mailto:lib01@gifu-cwc.ac.jp)  
から送信します。  
受け取れるように  
設定をお願いします。

## もも lib にログインする

- ① 附属図書館のホームページにアクセスします。
- ② **蔵書検索**をクリックします。

- ③ 右上の**ログイン**をクリックします。

- ④ **利用者コード**：には学籍番号を入力します。
- ⑤ **パスワード**：には、図書館からメールで送られてきたパスワードを入力します。

※パスワードを忘れた方は、上記のメールアドレスにご連絡  
いただくか、又は図書館窓口にてお問い合わせください。

- ⑥ **ログイン**をクリックします。

利用者コード：

パスワード：

## A) 資料の予約

- ① キーワードを入力して  
読みたい本を検索します。

資料検索から入ると  
詳細な検索ができます。  
(ISBN や出版年を指定できます)

- ② 検索結果として表示された本の中から  
予約したい本をクリック。  
③ 本の情報の下に表示された「予約する」  
のボタンをクリック。

書名,巻次,叢書名	分類記号	書名記号	出版年月日	配架場所
食品 2020年度版 最新データで読む産業と会社研究シリーズ	SB5.07	1822	2018/11/15	L3500 (図書館3階 技術 500-599)

- ④ 「あなたの予約は申請中です」と表示されれば  
完了です。資料の用意ができれば図書館からメールを  
送りますので取りに来てください。(タイトルは「予約図書連絡(岐女短図書館)」で送信します)

予約はありません : あなたの予約は申請中です [申請取消](#)

### <予約の注意事項>

- ※窓口での貸出利用者を優先させていただきます。(職員の抜き取り作業前に、予約の入った資料を来館者が貸出希望資料として持ってきた場合、そちらの貸出を優先します。)
- ※予約をした時間帯によっては、抜き取りまでに時間がかかることがあります。
- ※取り置き期間は連絡メールを送った日から 1 週間です。期間を過ぎますとキャンセル扱いとなります。

## B) 利用状況照会

ログインした状態で

- (ア) 自分の名前をクリック
- (イ) **利用状況照会**をクリック
- (ウ) **すべての機能を見る**から  
**利用状況照会**をクリック

上記のいずれかから、表示できます。  
貸出状況や予約状況が確認できます。



## C) 文献依頼

- ① **すべての機能を見る**から  
**文献依頼**をクリックします。



- ② 表示されたページの「**ご利用に際して**」をよく読んでから「**文献情報**」を入力してください。

※依頼種別 **複写**

…該当部分のコピーを相手館に依頼します。  
コピー代金と複写物の郵送料がかかります。

依頼種別 **借用**

…該当する文献の貸出を相手館に依頼します。  
本の往復分の郵送料がかかります。

※費目には「**私費**」と入力してください。

- ③ **次へ (依頼内容の確認)**をクリックします。

- ④ 入力内容を確認し、**依頼する**をクリックします。

※依頼の確認メールが必要であれば「[メールアドレス]宛に依頼内容のコピーを送信する。」のチェックを外してください。

(タイトルは「文献依頼を受け付けました[受付番号]」で送信します)

※修正する場合は**入力内容を修正する**から前の画面に戻ります。

- ⑤ 受付番号が表示されれば、依頼は完了です。  
番号は念のため控えておいてください。  
数日中に図書館からメールを送りますので  
確認をお願いします。



(タイトルは複写の場合は「文献複写について」、借用の場合は「相互貸借について」で送信します)