2025.8

MyOPAC（マイオパック）

通学生および専任教職員対象

クイックガイド

貸出・予約状況照会、文献複写・現物貸借申込、リモートサービスなどが利用できます。

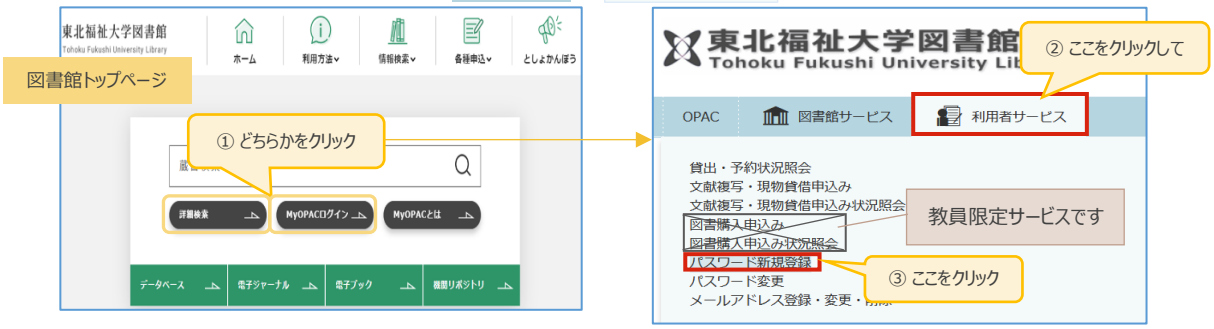
«はじめに»

はじめて利用する場合は、パスワード登録が必要です。
手順に従って登録してみましょう。

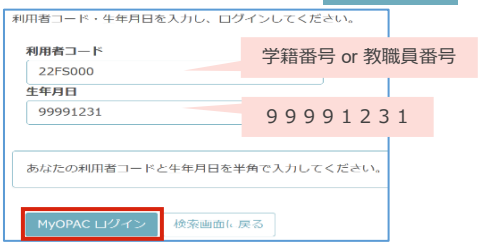
注意 MyOPAC 利用後は、必ずログアウトを！
※ 自分の PC 以外を利用したときは、特に注意してください。

<パスワード登録方法>

① 図書館トップページから OPAC 画面を開き、利用者サービス の パスワード新規登録 をクリックします。

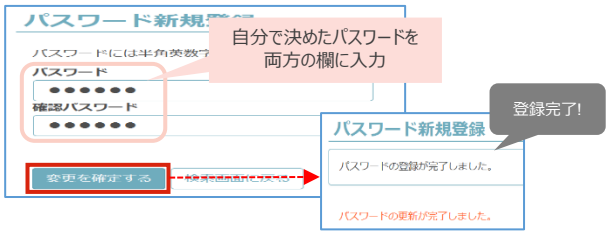


② 「利用者コード」「生年月日」を入力して MyOPAC ログイン をクリックします。



★ポイント★
- 利用者コード入力は、半角大文字で。
  例）22FS000
- 自分の生年月日では登録できません。
  全員共通で、【９９９９１２３１】です！

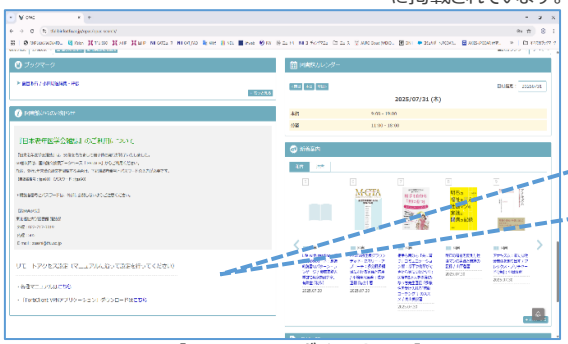
③ パスワードを設定し、変更を確定する ボタンで登録します。



★注意★
- パスワードは 5 文字以上の半角英数字です。
- パスワードを忘れた場合は、再登録が必要です。
  カウンターに申し出てください。

リモートアクセスについて

リモートアクセスの設定をすることで、図書館契約のデータベース・電子ブック等の電子リソースを、学外環境にある PC から閲覧できるようになります。設定には事前に MyOPAC への登録が必要です。設定マニュアルや専用アプリは MyOPAC にログインした画面の「図書館からのお知らせ」欄に掲載されています。



【MyOPAC にログインした画面】

リモートアクセス設定（マニュアルに沿って設定を行ってください）

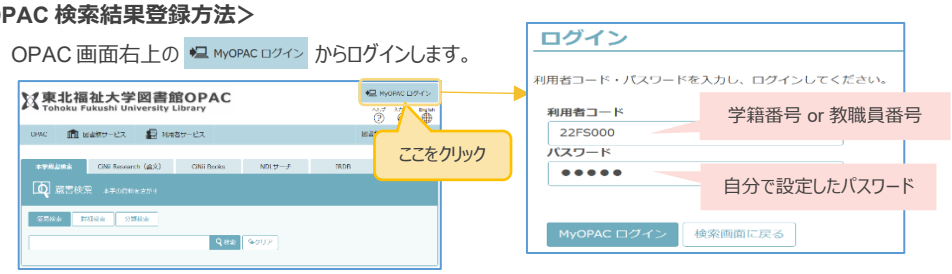
- 各種マニュアルはこちら
- 「FortiClient VPNアプリケーション」ダウンロードはこちら

＊学内無線 LAN に接続している時は設定を行うことができません。

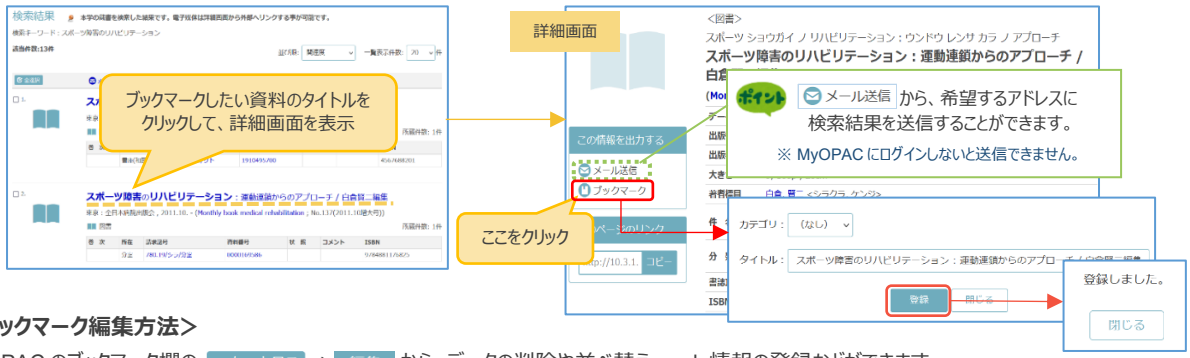
◆ MyOPAC 応用編 «ブックマーク利用方法» OPAC の検索結果やデータベースの情報などをブックマークすることができます。

<OPAC 検索結果登録方法>

① OPAC 画面右上の MyOPAC ログイン からログインします。



② OPAC 検索の検索結果一覧から詳細画面を開き、画面左の ブックマーク をクリックします。最後に 登録 でブックマークします。



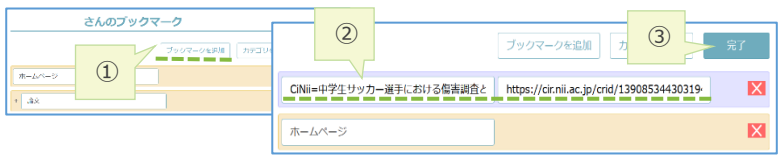
<ブックマーク編集方法>

MyOPAC のブックマーク欄の ＋もっと見る → 編集 から、データの削除や並べ替え、web 情報の登録などができます。

★参考★
⌑ OPAC の検索方法はクイックガイド「OPAC」で！

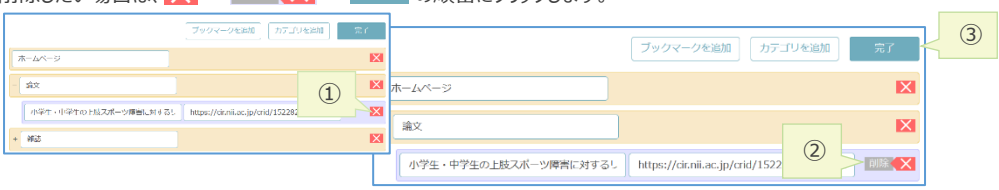
やってみよう！

① web 情報などを登録したいときは、ブックマークを追加 から、見出しと URL を入力して 完了 で登録します。



メモ
カテゴリを追加 を利用すると、データを種類ごとにまとめて整理することができます。

② 登録済みのブックマークは、ドラッグアンドドロップでカテゴリ分けすることができます。

★注意★
⌑ 最後に完了を押さないと、変更内容が保存されません。

③ 削除したい場合は、✕ → 削除 ✕ → 完了 の順番にクリックします。