

【岐阜大学構成員向け web サービスのご利用方法】

1. 名古屋大学附属図書館 web サイト(<https://opac.nul.nagoya-u.ac.jp/>)から、「利用者サービス」の下にある「名大の機構アカウントをお持ちでない方へログインはこちら」をクリックします。



2. 「利用者認証」画面で「中央図書館利用証」の番号とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



3. 「利用状況の確認」をクリックします。



4. 「利用状況の確認」画面に遷移します。

5. 貸出状況の確認・貸出期間の延長

「利用状況の確認」画面で「貸出一覧へ」をクリックすると貸出状況の確認ができます。

資料の詳細情報や更新回数を確認するには、「書誌事項」欄の各資料名をクリックしてください。

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1	<input type="checkbox"/>	中央館	2014/11/30	2014/11/12	林産物運搬貯蔵施設調査書。-- 農林省山林局, 1928.3.
2	<input checked="" type="checkbox"/>	中央館	2015/01/07	2014/11/12	ゲーテ年鑑 / 日本ゲーテ協会 [編]. -- 1巻 (1932)-11巻 (1942); 1巻 (1959)-. -- 日本ゲーテ協会.
3	<input type="checkbox"/>	中央館	2015/01/07	2014/11/12	ゲーテ年鑑 / 日本ゲーテ協会 [編]. -- 1巻 (1932)-11巻 (1942); 1巻 (1959)-. -- 日本ゲーテ協会.
4	<input type="checkbox"/>	中央館	2015/01/07	2014/11/12	ゲーテ年鑑 / 日本ゲーテ協会 [編]. -- 1巻 (1932)-11巻 (1942); 1巻 (1959)-. -- 日本ゲーテ協会.
5	<input type="checkbox"/>	中央館	2015/01/15	2014/11/12	高木家文書『御用日記宝暦元年』翻刻。-- 高木家文書研究会, 2014.3.
6	<input type="checkbox"/>	中央館	2015/01/16	2014/11/12	ゲーテ年鑑 / 日本ゲーテ協会 [編]. -- 1巻 (1932)-11巻 (1942); 1巻 (1959)-. -- 日本ゲーテ協会.
7	<input type="checkbox"/>	中央館	2015/01/16	2014/11/12	桑名市内所在資料目録 ; 1. -- 桑名市教育委員会, 2014.3-.

貸出期間の延長をする場合は、No.の右にあるチェックボックスにチェックを入れて「貸出更新」ボタンを押します。

「以下の資料を貸出更新しました」のメッセージが表示されれば、貸出更新が行われています。

貸出更新

利用状況の確認 ▶ 貸出一覧 ▶ 貸出更新

返却期限を延長します。

以下の資料を貸出更新しました。

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1		中央館	2015/01/13	2014/11/12	桑名市内所在資料目録；1. -- 桑名市教育委員会, 2014.3-.

貸出一覧に戻る

【注意】

以下の場合には、更新の手続きをすることができません。

- ・貸出期間が過ぎている場合（1冊でも延滞資料があると、全資料が更新できません）
- ・延滞による貸出禁止期間中
- ・更新したい資料に他の人の予約が入っている場合

貸出更新

利用状況の確認 ▶ 貸出一覧 ▶ 貸出更新

返却期限を延長します。

以下の資料の貸出更新に失敗しました。

No.	状態	原因	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1		延滞資料があります	中央館	2014/11/26	2014/11/12	Nonisotopic DNA probe techniques / edited by Larry J. Kricka ; : pbk.. -- Academic Press, 1992.

このメッセージが表示された時は、更新されません

6. 予約図書申し込み

利用したい図書が貸出中の場合、OPAC で予約できます。

<https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/guide/gsheets/6-2.pdf> をご参照ください。

※「利用者認証」画面で「ログイン」をしてから、予約をしてください。

7. 登録メールアドレスおよび電話番号の追加・変更、パスワードの変更

「利用状況の確認」画面で、「利用者情報へ」をクリックします。

利用状況の確認 マイフォルダ 新着アラート

利用状況の確認

名古屋大学附属図書館 から [redacted] さんへのお知らせ

図書館からの通知はありません。

利用者情報の確認・修正

連絡先・E-Mailアドレスなど

利用者情報へ

▲ このページのTOPへ

処理の中止(ウィンドウを閉じる)

7. 登録メールアドレスおよび電話番号の追加・変更、パスワードの変更

E-Mail および電話番号の追加・変更を行うには、「利用者情報の修正」をクリックします。

利用状況の確認 マイフォルダ 新着アラート

利用者情報

利用状況の確認 > 利用者情報

利用者情報を表示します。 ?

個人情報

名古屋大学ID	
利用者ID	■■■■■■■■■■
所属部署	学外者（他）
予算部署	
利用者区分	学外者
氏名	■■■■■■■■■■
ヨミ	■■■■■■■■■■
メールアドレス	
その他のメールアドレス	■■■■■■■■■■
電話番号1	■■■■■■■■■■

パスワードの変更 利用者情報の修正 利用状況一覧に戻る

パスワードの変更

登録メールアドレスおよび電話番号の追加・変更

登録メールアドレスおよび電話番号の追加・変更を行うには「確認」をクリックします。

メールアドレス

モバイル用メールアドレス

電話番号1

確認 利用者情報に戻る

パスワードの変更を行うには、「決定」をクリックします。

※パスワードの長さは、10文字以上とし、英大文字、英小文字、数字、記号の4種類を設定してください。記号として、!"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~が使えます。また、パスワードの使い回しはしないでください。

【学外者用】パスワード変更（名大IDのパスワード変更はできません）

利用状況の確認 > 利用者情報 > パスワード変更

新パスワードは、間違いがないように2回入力してください。 ?

利用者ID	■■■■■■■■■■
現在のパスワード	■■■■■■■■■■
新パスワード	■■■■■■■■■■
新パスワード(確認)	■■■■■■■■■■

決定 利用者情報に戻る