

# 私の本棚

資料のデータを本棚に登録したり、タグやメモをつけて後から探しやすくする機能です。

## 1. メディアセンターHPからユーザーログイン

メディアセンターホームページのメニューから「ユーザーログイン」を選択し、IDとパスワードを入力してログインします。

## 2. ログインできたら、ページ上部の検索窓にタイトル、著者名等のキーワードを入れて検索

## 3. 検索結果から「本棚へ登録」をクリック

### とりあえず登録

そのまま「私の本棚」に登録されます。

### タグなどを入力し登録

保存先の本棚名（自由入力）やタグ・メモ等を設定し「私の本棚」に登録されます。

※ 保存先の本棚名、タグやメモ等は、いつでも「私の本棚」から編集できます。

## 本棚内の整理、タグ、メモなどの活用方法

「読書」「レポート」または授業名など、名前をつけて本棚をカテゴライズすることで「私の本棚」の中を整理したり、本にタグやメモをつけておくことで、資料を探しやすくすることができます。

登録例①本棚：読書  
タグ：読みたい (or 読んだ)

登録例②本棚：レポート用  
タグ：〇〇演習 (授業名)

## 「私の本棚」内の表示

#### 4. 「私の本棚」の中身を見る

検索画面右上から

or

メディアセンタートップページから



#### 5. 本棚内のおもな機能



本棚名やタグ、メモの編集や本棚からの削除ができます

自分で設定した本棚名やタグなどから絞込ができます

#### ご注意

「私の本棚」画面から再度学内の所蔵を検索するときは、「本学所蔵」タブを選択してから検索してください。



利用終了後はログアウトしましょう

