

3. 貸出中資料に対する予約のかけ方

3-1 図書情報画面
 OPAC で所蔵検索した結果、貸出中の資料に予約をかけたい場合は、右の「予約」ボタンをクリック

3-2 利用者認証画面
 ID とパスワードを入れて「ログイン」ボタンをクリック

3-3 予約依頼情報の入力画面
 注意事項を読んでから、一番下の「申し込み」ボタンをクリック
 ※アドレスの記載ミスや送信制限のため、図書館から利用者へお知らせのメールが送れないケースが増えています。
返却予定日を過ぎても連絡がない場合は、図書館カウンターで問い合わせるか、「4-1 図書館利用状況の確認画面」で予約中の資料の状態確認をしてください。

「予約解除日」は、「〇月〇日以降ならこの資料は必要ない」という日を設定しておく、予約資料がその日までに返却されなかった場合、予約状態が自動解除される機能です。空欄のままでもかまいません。

3-4 予約依頼内容の確認画面
 一番下の「決定」ボタンをクリック