

- 他キャンパスの図書館にある資料を読みたい
- 読みたい資料が借りられている

予約でできること

- 資料を受け取りたいキャンパスの図書館に、他キャンパスの図書館の資料を取り寄せることができます。
 - ※ A図書館にある資料を、B, C, ...図書館で受け取ることはできますが、A図書館で取り置くことはできません。
 - ※ 取り寄せには1~2日程度かかります(土・日・祝日を挟む場合および長期休暇中は、多少時間を要します)。
- 資料状態が「貸出中」、「予約受取待」、「予約配送中」、「返送中」の図書に予約をつけると、返却された後、その図書を優先的に利用できます。
 - ※ 複数の予約者がいる場合は、予約順に利用することになります。

図書を予約する

1 OPACで予約・請求ボタンをクリック

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在	状態	予約	返却予定	論文
	913.6:UR92	4111727055		白山 - B2開架図書	貸出中		2022/04/18	
	913.6:UR92	0211242862		赤羽台 - 9類	貸出中		2022/04/18	

予約したい図書の所蔵情報の左端にある予約・請求ボタンをクリックします。

2 受取希望図書館を選び予約ボタンをクリック

予約をかける ▶ 予約について

*他の人に貸出されている資料に対して予約をかけることができます。
*利用可能になりましたら、図書館からお知らせします。

受取希望図書館: 分館を選択して下さい。

予約

「予約請求ツール」ページが表示されます。ページ下部「予約をかける」ブロックで受取希望図書館を選択し、予約ボタンをクリックします。

3 ユーザー名/利用者IDとパスワードでログイン

ついて
学籍番号、人事番号をお持ちの方は統合IDが発行されています。
客員教授、非常勤職員の方は人事番号で図書館カードを作成します。図書館ご利用時にカウンターで手続きをして頂く方は「統合ID」ではなく「その他」から図書館カード番号でログインしてください。

統合ID

- 学生、科目専属修生等
- 人事番号をお持ちの方
- Users who have the integrated ID

その他

- 校友
- 名誉教授
- 附属校生
- 協定校の方
- その他
- Users whose ID begins with T

ログインページが表示されます。該当するボタンを選択して、ユーザー名/利用者IDとパスワードでログインします。

4 実行ボタンをクリック

「予約確認」ページが表示されます。実行ボタンをクリックして予約完了です。このページでは資料の予約済件数も確認できます。

5 到着の確認・受取

貸出・予約の状況

貸出冊数：9冊 予約冊数：1冊 (保管：1冊)

状態	書名/著者等
予約受取待	押し、燃ゆ / 宇佐見りん著. -- 河出書房新社, 2020.9.

- メールで確認
予約した図書が利用可能になると、登録メールアドレスに通知メールが届きます。
- OPACで確認
 - ① OPACトップページ画面右上のMyLibrary Loginボタンをクリックし、表面と同様にユーザー名/利用者IDとパスワードでログインします。
 - ② 「貸出・予約の状況」ブロックで予約した図書の状態を確認します。図書が利用可能になると、「予約受取待」と表示されます。
- カウンターで受取
受取期限日(資料状態が予約受取待になってから原則7開館日)までに、学生証または図書館利用カードを持参して、カウンターで受取手続きを行ってください。

雑誌を予約する

6 学内相互貸借申込書に記入・申込

- ※ ①～⑤の詳細は、[図書館ユーザーガイド No.2](#)を参照してください。
- ※ 書誌情報の検索は、[図書館ユーザーガイド No.9](#)を参照してください。

学内相互貸借申込書の太枠線内に必要事項を記入し、カウンターで申込みます。申込書をご希望の際は、カウンターでおたずねください。

7 到着の確認・受取

- カウンターで確認
雑誌の到着はOPACでは確認できません。カウンターでおたずねください。
- カウンターで受取(図書と同様です)

予約に関するQ&A

Q 何冊まで予約できますか

A 貸出冊数の上限までです

Q 予約した図書が返却予定日になっても返却されませんか

A 督促しますのでカウンターにご連絡ください

こちらもCheck! 図書館ガイダンス動画 [「OPAC 資料を予約・取り寄せする」](#)