# 資料を予約する



- 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



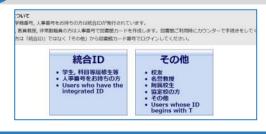
予約したい図書の所蔵情報の左端にある予約・ 請求ボタンをクリックします。

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



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。

# 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。

到着の確認・受取



#### ● 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

- 学内相互貸借申込書に記入・申込
  - ※ ●~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。
- 到着の確認・受取

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。



#### ● 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

○ 何冊まで予約できますか

🛕 貸出冊数の上限までです

○ 予約した図書が返却予定日になっても返却されません

▲ 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」