

予約する時の注意事項

1. 予約

- 予約できるのは大谷大学図書館の貸出可能な図書に限られます。
- 予約可能冊数は、最大貸出可能冊数と同数です。
- 貸出できる状態の図書がある場合は、予約できません。

2. 予約取消

予約は、マイライブラリの「入手待ちの資料」(図7)から取り消せます。

3. 予約状況の確認

マイライブラリの「入手待ちの資料」で予約状況を確認できます。



(図7) マイライブラリ トップ画面

4. 図書確保後

- 予約した図書が返却されたら、メールまたは掲示(図書館入口)でお知らせします。
- 連絡後7開館日まで、カウンターに取り置きます。
- 取り置き期限を過ぎた場合は、自動的に予約が解除されます。
- 図書を受け取る時は、掲示板から連絡メモを取り、カウンターにお持ちください。
- 先に他の予約者がいる場合、図書到着までに時間がかかる可能性があります。ご了承ください。

こんな時は・・・？

Q1

予約しようとしたら、予約冊数を超過しているとメッセージがでました。

A1

予約できる冊数はあなたの貸出可能冊数と同数です。マイライブラリの「入手待ちの資料」から、現在の予約状況をご確認ください。

Q2

DVDを予約したいのですが？

A2

現在予約できるのは「貸出可能な図書」のみです。雑誌や視聴覚資料、その他貸出できない資料は予約できません。

⑨マイライブラリ



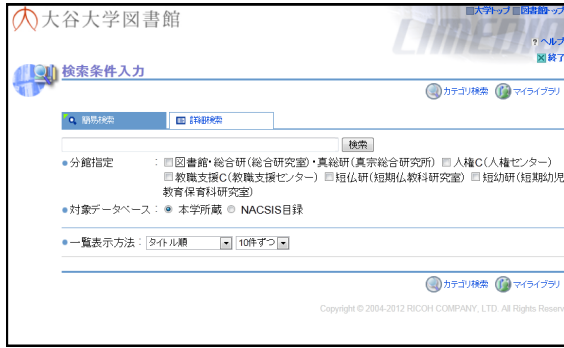
マイライブラリ (貸出予約)

～貸出中の図書を予約しよう～

貸出予約

借りたい図書が貸出中……
そんなときはマイライブラリから簡単に予約ができます。

予約方法
予約は、OPACから行います。
自分の借りたい図書を検索してください。(図1)



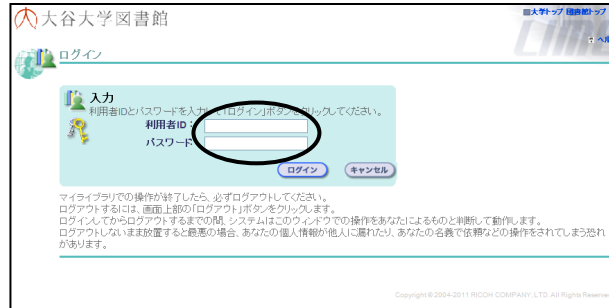
(図1) OPAC画面
キーワードなどを入力し検索します。

借りたい図書が貸出中の場合、[予約]ボタンが表示されます。
予約をかけたい場合は、[予約]ボタンを押します。(図2)

所蔵	巻号	予約人数	期年	所在	請求メモ	請求記号	資料ID	貸出区分	利用メモ	メモ
	1	0		図1F		000/0/K658	90020537	貸出中(2011/05/06)		

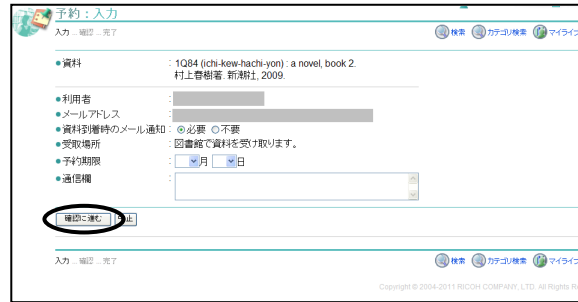
(図2) 予約ボタンの表示

認証画面(図3)になりますので、OUNETのIDとパスワードを入力してログインします。



(図3) 認証画面

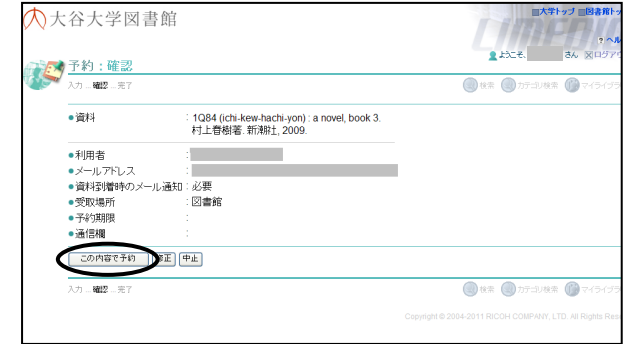
予約申込画面(図4)になりますので、内容を確認し、[確認に進む]をクリックします。



(図4) 予約申込画面

- メールアドレス…追加登録可能です。
詳しくは「マイライブラリ(サービス概要)」をご覧ください。
予約完了通知メールが届かない場合は、カウンターまでお知らせください。
- 資料到着時のメール通知…図書が返却されたら、メールアドレスにお知らせします。
「不要」の場合、掲示でお知らせします。
- 予約期限…設定した期限を過ぎても図書が返却されない場合、予約を自動で取り消すことができます。

確認画面の内容を確認し、[この内容で予約]ボタンを押してください。(図5)



(図5) 申込内容確認画面

以上で、予約の処理が完了です。(図6)



(図6) 予約完了画面