



6-2 貸出中の図書を予約する

OPACの「利用者サービス」機能を活用する②

名古屋大学館蔵書検索(OPAC)で「貸出中」になっている図書を、Web上で予約することができます。

※この機能を使うには、名古屋大学ID(名大ID)とパスワードが必要です。名大IDについては
 情報連携統括本部 名古屋大学ID <http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/info/nuid.html> をご覧ください。

<他の人が借りている図書を予約する>

※Webからの予約に関する注意※

- 「貸出中」となっている図書のみ予約できる。
- 延滞している図書があると予約できない。
- 予約できるのは下記図書館・室の図書。それ以外は各図書室カウンターに相談する。
 中央館 医 医保健 教育 経済 経研セ
 情言 理工 農 国際開発 国際機構
 創薬科学 情基セ

OPACを検索し、[書誌詳細]画面の「所蔵一覧」に表示されている **予約** をクリック

- (1) 「利用者認証」画面で名大IDとパスワードを入力してログイン
 ※ログアウトする場合 → OPACトップページ右上の **ログアウト** をクリック
- (2) [予約依頼]画面が開くので、以下の内容を確認・入力し、 **申込** をクリック
 - ① 予約したい図書に間違いがないか確認します。
 - ② 予約可能な図書が一覧表示されるので、借りたい図書館・室([配置場所]欄で確認)にある図書にチェックを入れます。
 ・複数選ぶと、より早く返却された図書を利用できます。受取場所はそれぞれの[所蔵館]になります。
 - ③ 「〇日以降なら不要」という期限がある場合入力します。その日になると予約が自動的にキャンセルされます。
 - ④ 資料到着の連絡を受け取るメールアドレスを確認します。
 - ⑤ ④のメールアドレスのほかにも連絡を受けたいメールアドレス・電話番号がある場合、入力してください。
- (3) [依頼内容確認]画面が開くので、内容に間違いがなければ **決定** をクリック
- (4) [依頼完了通知]画面が開くので、内容を確認し、 **終了する** をクリック

これで予約手続きは完了です。「処理の中止(ウインドウを閉じる)」をクリックしてタブを閉じてください。
 資料が到着したら、申込時に指定した連絡先に通知します。早めに受け取りに来てください。

The screenshot shows the OPAC reservation process. Callout (1) points to the '予約' (Reservation) button in the search results table. Callout (2) points to the '利用者認証' (User Authentication) form. Callout (3) points to the '予約依頼' (Reservation Request) form, which includes a table of available books for reservation. Callout (4) points to the '依頼内容確認' (Check reservation details) form. Callout (5) points to the '依頼完了通知' (Reservation completion notification) form.

付日	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却期日	予約件数
1/4/21	中央館	中央語学教材	830.79 E	11864260	貸出中	2015/4/30	0件

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。

予約する資料 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > 依頼完了通知

依頼情報入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

資料情報

TOEICテスト公式問題で学ぶボキャブラリー / Educational Testing Service 著.
 国際ビジネスコミュニケーション協会, 2013.7. <WB03254128>
 巻号等:
 年次:

予約依頼者情報

利用者ID: [] 所属館: 中央館 所属部署: []
 氏名: [] 利用者区分: [] 有効期限日: 2016/3/31
 依頼件数: 0件

予約内容の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

1. 依頼対象となる資料を選択してください。
 ● 同内容の図書を一度に予約でき、初めに返却されたものを利用できます。ただし、貸出期間等は所蔵館によって異なります。

資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	返却期限	予約人数
<input checked="" type="checkbox"/> 11864260	中央館	中央語学教材	830.79 E	貸出中	2015/4/30	0件

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。
 申込日: 2016/12/27
 キャンセル日: []年[]月[]日
 メールアドレス: []
 その他のメールアドレス: []

3. 上記のE-Mailアドレスのほかにも連絡を希望される場合は**連絡先**(E-Mailアドレス・電話番号)を記入してください。
 コメント: []

申込 **はじめに戻る**

<予約した図書の状態を確認する・予約を取り消す>

予約した図書名や、予約図書の状況などは、[利用状況の確認]画面から確認できます。

(1) OPAC 左メニューの をクリック

(2) [利用者認証]画面で名大 ID とパスワードを入力してログイン
※ログアウトする場合 → OPAC トップページ右上の をクリック

(3) [利用状況の確認]画面で をクリックすると、[予約一覧]画面が開く

(4) [予約一覧]画面で図書の情報をクリックすると、[予約詳細]画面が開く

[予約一覧]画面、[予約詳細]画面いずれでも、[状態]欄で図書の状況が確認できます。

① 書誌事項：図書名など

② 状態：予約した図書の状況

【予約中】前の利用者に貸出中、返却待ち

状態	予約順	受取期限日	書誌事項
予約中	1	2015/01/10	Academic w

【予約棚】返却され、受取可能

状態	予約順	受取期限日	書誌事項
予約棚		2015/01/10	Academic v

③ 受取期限日：

※[受取期限日]の日付までに受け取らないと自動的に予約がキャンセルされます。



(3) [予約一覧]画面



(4) [予約詳細]画面

予約の取り消しは、[予約一覧]画面または[予約詳細]画面からおこないます。

(1) (i) [予約一覧]画面で、「状態」欄の横にあるチェックボックスにチェックを入れ、 をクリックまたは

(ii) [予約詳細]画面で をクリック

(2) [予約取消]画面が開くので、「状態」欄が「取消」になっていることを確認し、 をクリック
作業が完了したら、「処理の中止(ウインドウを閉じる)」をクリックしてタブを閉じてください。

<自分が借りている図書に予約が入っているか確認する>

自分が借りている本に予約が入っているかどうかは、[貸出詳細]画面で確認できます。

(1) OPAC 左メニューの をクリック

(2) [利用者認証]画面で名大 ID とパスワードを入力してログイン
※ログアウトする場合 → OPAC トップページ右上の をクリック

(3) [利用状況の確認]画面で をクリックし、[貸出一覧]画面を開く

(4) 図書名をクリックして[貸出詳細]画面を開き、[予約者数]欄を確認する
ここに数字が入っている場合は、この図書を予約している人がいます。予約者がいると図書の貸出更新はできません。利用が終わったら速やかに返却してください。

確認が済んだら、「処理の中止(ウインドウを閉じる)」をクリックしてタブを閉じてください。

