



6-2C 预约已借出的书籍

在网上可以预约名古屋大学蔵書検索（名古屋大学馆藏目录, OPAC）中的已经被借出的（「貸出中」）书籍。
※使用此功能时, 需要機構アカウント(THERS account)。

「情報連携推進本部」 <https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/thersaccount/ms365start.html> (日语)

<预约已借出的书籍>

※网上预约的注意事项※

- 仅可以预约被借出的图书。
- 如果本人有过期未还的图书, 则不可预约。
- 能够在以下图书馆/室预约图书。如果该书在其他图书室, 请联系该图书室的工作人员。
中央館 医 医保健 文 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 GRL

(1) 检索 OPAC, 点击 [書誌詳細] 画面中「所蔵一覧」中的 **予約**。

(2) 在 [利用者認証] 里输入本人的機構アカウント和密码, 然后登入。

※登出的时候 请点击 OPAC 主页右上方的 **ログアウト**。

(3) 在 [予約依頼] 页面中, 输入和确认以下内容, 然后点击 **申込**。

① 确认是否是本人想预约的图书。

② 在可能预约的图书一览中, 检查想预约图书的图书馆/室 (在 [配置場所] 栏中确认)。选择复数的话, 能够借阅较早被还回的该图书。取书场所请参照该书的所藏馆。

③ 「在○日之后不再需要」的情况下, 请输入取消借阅的日期。在该日之后, 会自动取消该预约。

④ 确认收取图书预约信息的邮箱地址。

⑤ 如果想更换④的联络方式, 请输入其它邮箱地址或电话号码。

(4) [依頼内容確認] 的页面会自动打开, 确认其内容, 如果没有错误, 请点击 **決定**。

(5) [依頼完了通知] 的页面会自动打开, 确认其内容, 点击 **終了する**。

这样, 我们就完成了预约。请点击「処理の中止 (ウインドウを閉じる)」关闭页面。所预约的书籍一旦返还, 所藏馆将会发电子邮件到你指定的邮箱。请尽早去取书。

(1)

付日	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却期限日	予約件数
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

(2)




(3)

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。

① 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:
年月次:

② 予約依頼者情報

利用者ID: NN6006314 所蔵館: 中央館 所属部署: 中央図書館
氏名: [REDACTED] 利用者区分: その他職員 有効期限日: [REDACTED]
依頼件数: [REDACTED]

③ 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。
④ 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
	60					0	

④

申込日: 2016/12/27
キャンセル日: [REDACTED] 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日
メールアドレス: [REDACTED]
その他のメールアドレス: [REDACTED]

⑤ 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: [REDACTED]

申込 はじめに戻る

<确认预约的图书/取消预约>

可以通过 [利用状況の確認] 页面来确认预约图书的状态。

- (1) 点击 OPAC 左侧的 。
- (2) 在 [利用者認証] 页面中输入機構アカウント和密码。
※登出的时候→请点击 OPAC 主页右上方的 **ログアウト**。

- (3) 点击 [利用状況の確認] 页面的 ，会打开 [予約一覧] 的页面。

- (4) 点击 [予約一覧] 页面中的图书信息，会打开 [予約詳細] 的页面。

[予約一覧] 页面和 [予約詳細] 页面都可以确认该图书的状态。

(3) [予約一覧]画面



(4) [予約詳細]画面



- ① 書誌事項: 图书名等。

- ② 状態: 预约图书的状态。

【予約中】 之前的借阅者仍然未还的状态。

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

态。

【予約棚】 已经返还，可以借阅的状态。

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:

※在「受取期限日（取书期限日）」之前，如果没有办理借阅手续,则自动取消该书的预约。

取消预约，可以在 [予約一覧] 或 [予約詳細] 页面中取消预约。

- (1) (i) 在 [予約一覧] 页面中，点击「状態」栏前的方框，然后点击 。或者是，(ii) 在 [予約詳細] 页面中点击 。
- (2) [予約取消] 页面会自动打开，确认「状態」栏中显示「取消」，然后点击 。完成之后，请点击 処理の中止（ウインドウを閉じる）」关闭页面。

<确认是否有人预约了自己借阅的书籍>

是否有人预约了自己借阅的书籍，可以在 [貸出詳細] 页面中进行确认。

- (1) 点击 OPAC 左侧的 。
- (2) 在 [利用者認証] 页面中输入機構アカウント和密码。
※登出的时候→请点击 OPAC 主页右上方的 **ログアウト**。

- (3) 点击 [利用状況の確認] 页面的 ，会打开 [貸出一覧] 的页面。

- (4) 点击图书名，打开 [貸出詳細] 页面，确认「予約者数（预约人数）」一栏。
如果这里有数字的话，就表示该图书有人预约。有预约者的情况下，该图书不能延长借阅时间。使用结束后请尽快返还。
确认结束后，请点击 処理の中止（ウインドウを閉じる）」关闭页面。

