



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/ja/services/nuid/> 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 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

- (1) 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
- (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 **ログアウト** をクリック
- (3) [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。
- (4) [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
- (5) [依頼完了通知]画面が開いたら
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。

付日	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却期限	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

(1) **予約**

利用者認証 (2)

名古屋大学IDおよびパスワードを入力してください

名古屋大学ID

パスワード

予約依頼 (3)

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:

年月次:

予約依頼者情報

利用者ID: 所蔵館: 中央館 所蔵部署:

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)

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 (3)

メールアドレス: (4)

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: (5)

<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
※ログアウトする時は OPAC トップページ右上 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。

OPAC 左メニューの 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
※ログアウトする時は OPAC トップページ
右上の をクリック
- (2) [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
- (3) 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。

