

資料の予約について

- ☑ **貸出中の資料**
 - ☑ **研究室等**にある資料（図書の所在が「〇〇研」など）
- には、予約を入れることができます。

≪予約方法≫

- ① ホームページの蔵書検索画面にて、キーワード（タイトル、著者名等）を入力し、検索する



- ② 検索結果の一覧から、利用したいタイトルをクリックする



- ③ 資料の「状況」が**貸出中**、または「所在」が**研究室等**の場合は、「予約」をクリック

No.	予約人数	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	状況	備考
1	0	企画コーナー	377.9 ぜ 20	104471628	図書一般	貸出中	

Below the table, there are buttons for '予約' (Reserve) and '登録' (Register). The '予約' button is highlighted with a red box.

- ④ ログイン画面が表示されるので、本学の Microsoft365 の ID、パスワードを入力し、ログインする
- ⑤ 「確認に進む」をクリック⇒「この内容で予約」をクリック⇒予約完了
- ⑥ 貸出の準備ができれば、学内メールにお知らせが届く（置き置き期間：1 週間）

- ☆ 予約に関する連絡は学内メールに送られます。スマートフォン等で受信できるように設定し、こまめなチェックをお願いいたします。
- ☆ 予約の取り消しは、マイライブラリの「入手待ちの資料」から行えます。
- ☆ 申し込み後は、必ずログアウトしてください。