

8. OPAC（蔵書検索システム）の使い方：資料予約編

本学図書館にある資料で「貸出中」となっている資料について、予約をかけることができます。予約した資料は、資料が図書館に戻されると、優先的に借りることができます。

Webで申込む：OPACプライベートページを使う

OPACは、図書館HP（<http://lib.seigakuin-univ.ac.jp/home/>）から入れます

OPACの検索方法は、「6.OPAC（蔵書検索システム）の使い方：図書検索編」を参照ください

1. 詳細表示画面

資料の詳細情報

①資料状態が貸出中の場合は、予約申込をクリック

資料状態「貸出中」であることを確認

所蔵館「大学」以外はお問い合わせください

2. ログイン画面

②ユーザIDとパスワードを入力

③ログインをクリック

3. 申込み確認

申込み情報を確認

予約件数を確認

④申込をクリック

④を行うと、申込み情報が図書館に届きます。

4. 状況確認画面

⑤貸出予約状況照会をクリック


資料状態を確認

申込み後の状況は、貸出予約状況照会や、資料詳細表示画面から確認できます。資料状態が「受取待」になりましたら、1階カウンターまでお越しください。

カウンターで申込む

予約は、カウンターで職員に伝えることでも、申込むことができます。図書館1階カウンターで、職員にお声掛けください。その場で対応します。

ものしりビューくん



予約の保管期間と解除

- **予約資料の保管期間**
 予約をした本が返却されると、カウンターに保管され、案内が1階カウンター横の掲示板に掲示されます。保管期間は返却日から各資料の貸出期間の半分です。（例：一般図書は1週間）保管期間が過ぎると、自動的に解除され、資料は書架に戻されます。
- **予約の解除**
 予約した資料が不要になった場合は、予約の取消しを行ってください。カウンターへ申し出るか、OPACの貸出予約状況照会画面からできます。