

## ホームページからの予約について

### 予約できる資料

図書館が所蔵している、貸出中の資料です。

### 予約できる件数

ホームページ、館内検索機から予約できる件数は、お一人合計 20 件までです。

### 予約の入力

1. 「資料をさがす」画面からご希望の資料を検索後、資料名をクリックし、「書誌詳細」画面を表示してください。「予約カートに入れる」ボタンを選び、予約カートに入れます。  
(検索結果一覧の番号左のチェックを入れて、複数タイトルをまとめて予約カートに入れることもできます)
2. 「予約カート」画面でご希望の資料を選択し「予約する」ボタンを選ぶと、予約申し込みに進みます。
3. 利用者番号とパスワードを入力し、「次に進む」ボタンを押します。
4. 「受取場所」「ご連絡方法」を選択し、「次に進む」ボタンを押します。
5. 確認画面が開きます。確認のうえ、「予約する」ボタンを押します。
6. 予約完了メッセージが表示されます。「予約完了」ボタンを押すと予約カートに戻ります。
7. 「予約状況確認」一覧で間違いなく予約されていることをご確認ください。

「予約ボタン」が表示されない資料、検索結果一覧でチェックができない資料（雑誌最新号、在庫資料、館外貸出不可の資料など）はホームページからは予約できません。

予約の資料は用意できた順に提供します。複数の資料をまとめたり、順番を調整することはできません。シリーズ物などはご自身で調整をお願いします。

状態が「予約資料です」となっている資料は、予約確保されて貸出待ちの資料です。「資料毎の状態」が予約数ではなく、貸出件数として表示されます。

## 予約状況確認、予約の変更・取消

利用照会ページから、予約状況の確認、予約の取消ができます。

確保済み、他館取り寄せ、発注中等、資料の状況によっては取消ができない場合があります。

## 確保の連絡

連絡方法に「E-Mail」を選択された方は、資料がご用意できたらメールで連絡します。メール受信の翌日から取置期限日までに貸出カードをお持ちの上、受取場所へお越しください。

「連絡不要」を選択された方で、「本館」「北部図書館」受取の場合は予約確保一覧にて資料が確保済みであることを確認してご来館ください。

「連絡不要」で、「駅前総合案内所」「中洲会館」受取の場合、貸出入力してから配送しておりますので、貸出中一覧の貸出日の翌日以降に受取場所へお越しください。

資料の取置期間は、メールの送信日の翌日から7日後（休館日以外）までとなります。

取置期限日を過ぎるとキャンセルとなりますのでご注意ください。

## 貸出期間の延長手続きについて

利用照会ページから、貸出状況の確認と延長の手続きができます。

貸出期間の延長は一度だけ、手続き日から3週間後が新たな返却期限となります。

ただし、予約のある資料、返却期限が過ぎた資料、すでに一度延長した資料、借用資料などは延長できません。