

●Web予約の方法

蔵書検索ホーム画面

検索条件を入力し、[検索]ボタンを押して下さい。



簡易検索

■簡易検索・検索条件入力

検索条件を入力し、[検索]ボタンを押して下さい。書名、著者名、出版者名などのキーワードに合うものを検索します。

複数の単語を入力する場合は、スペース(全半角空白)で区切って下さい。

詳しく検索したい方は、詳細検索から検索して下さい。



蔵書検索・予約

■詳細検索・検索条件入力

必要な検索条件を入力し、[検索]ボタンを押して下さい。資料詳細・単独検索・範囲指定検索・対象資料・対象館等などのキーワードに合うものを検索します。

日付を入力する場合は、年月日を続けて入力して下さい。
[例]2010年1月1日の場合:20100101

簡易検索に移動すると、フリーワードで簡単に検索することができます。



検索結果一覧

■検索結果一覧

タイトルをクリックすると詳しい内容を見ることができます。検索により複数ある場合があります。注意して下さい。

■絞り込み検索

件数を絞り込む場合は、キーワードを続けて入力して[検索]ボタンを押して下さい。



検索結果詳細

- 選択した資料の詳細を確認して下さい。
- 良ければ予約申込ボタンを押して下さい。



ユーザーログイン

- 必要な情報を入力して[ログイン]ボタンを押して下さい。
- ！！注意！！ 家族や職場、学校など、複数で1台のパソコンを使っている場合や、出先でパソコンを使っている場合、ログインした後は、必ずログアウトを行って下さい。ログアウトによって、あなたのIDが悪用されたり、ほかの人に自分のページを見られることを防げます。



※パスワードの変更を行う場合は？ ...パスワード更新

予約登録

- 新しく予約に追加される資料一覧

予約資料には既に予約されている資料が含まれています。貸出中、既に予約中の資料がある場合は、文字の色が赤色で表示されます。

連絡方法、受取館を選択入力して[予約]ボタンを押して下さい。

- 予約済の資料一覧 出来ます。



予約確認

■予約資料一覧

以下の内容で予約の申込を行います。

■予約情報

利用者カードの番号、連絡方法、受取館を確認して[送信]ボタンを押して下さい。



予約受付

予約申込を受け付けました。

以下の注意点をご確認下さい。

1. 念のため、下記の内容を控えて頂きますようお願いいたします。
2. 予約した資料が貸し出せるまで時間がかかる場合があります。また、貸出が出来ない場合がございますので、あらかじめご了承下さい。
3. 予約資料が貸出せるようになってから、図書館からご連絡を差し上げますのでお待ち下さい。

■予約資料一覧

■予約情報



ご利用状況参照

■貸出状況一覧

表示/非表示切替

貸出中の場合は資料の状態です。

貸出を延長したい場合は、[延長する]のボタンを押して下さい。

返却が遅れている資料がある場合は、文字の色が赤色で表示されます。

延滞している資料がある場合は、早めに図書館まで返却をお願い致します。

■予約状況一覧

予約中資料の状態です。予約の取消を行う場合は、[取消する]のボタンを押して下さい。

