

OPAC の使い方



1.3 予約をかけよう

< 予約がかけられる条件 >

貸出中の図書に予約ができます。雑誌や館内閲覧の資料には予約できません。

注意

2冊以上同じ本がある場合、どれか一冊が貸出されていると、OPAC から予約することができます。ただし、借りられている本に予約をするので、その本が返却されるまで借りられません。この場合は、まだ借りられていない本を取寄せるなどして、利用してください。取寄せは、カウンターまでお申し出ください。

< 予約する方法 >

カウンターに申し込む

予約票/取寄票に必要事項を記入して、カウンターへ申し込んでください。

< 記入例 >

予約票 / 取寄票		依頼日 **月**日	
請求番号	376.16 38	書名	クリスマスはすごい!! : クリスマスのすべてがこの一冊で
学年	大学	資料ID	00011780
4年	短大	氏名	高宮 町子
	専攻科・大学院・中学生・高校生・卒業生・教職員・幼稚園保護者・その他()	カード番号	000000001
取寄	利用希望日 / ()	時頃	

予約した資料が利用可能になった時は、登録されているアドレスへメールでお知らせします。(初期設定:大学のメールアドレス → 変更可能) 又、ホームページの個人情報のページでも確認できます。(登録者のみ)

名古屋女子大学 学術情報センター

学生証の裏にあるバーコードの下の番号です。

OPACから

貸出中の場合、「予約ボタン」が表示されています。このマークがあれば、予約をすることができます。

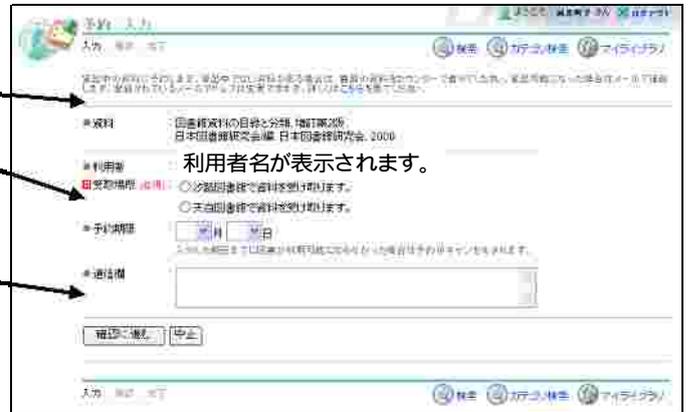
検索結果画面で、「予約ボタン」をクリック。

ログイン画面が表示されたら、ログインしてください。



受取場所の指定は絶対に必要です。
 また、入手する日にちに期限がある場合は、
 予約期限にも入力してください。
 必要事項を入力して、「確認に進む」をクリック。

内容を確認して、「この内容で予約」をクリックすると
 予約完了です。

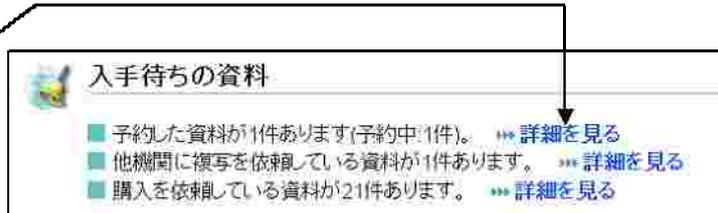


< 予約した資料が利用できるようになったとき >

利用可能になったときには、メールでお知らせします。連絡先のメールアドレスを変更したい場合は、カウンターへ申し出て下さい。(メールでも受付しています。Web サイトのEメール通知(資料を探す E-mail 通知アドレス変更)を参照してください)

< 予約の取り消し・確認方法 >

「マイブラ」へログイン
 詳細を見るをクリック。



ここで自分の前に何人予約しているかなどが分かります。



予約を取り消したい場合は、 にチェックを入れて、「予約取消」をクリック。

マイブラにログインしたら、必ずログアウトして下さい！

* ログアウトをしないと、自分の情報を他人に見られてしまいます。注意して下さい。

関連情報

- * マイブラについては(「1 OPAC の使い方 1.4 マイブラとは?」参照)
- * 資料を検索しよう
 (「1 OPAC の使い方 1.1 名古屋女子大学図書館で所蔵している図書を探す」参照)
- * 急いで資料が見たい場合は公共図書館に所蔵していないか調べてみよう
 (「5 他の図書館の所蔵を探す 5.2 公共図書館の所蔵を検索しよう」参照)