

らユーザー認証画面に入り、ID・パスワードを入力の後、ログインしてください。

④ ログイン後の画面は以下のように表示されます。

左のメニューから「貸出・予約状況照会」などを選び、確認することができます。

さんMY Library へようこそ!			English ヘルプ	ホーム ロ:	グアウト
■ ユーザメニュー ログアウト ブロック管理	 図書館からのお知らせ お知らせはありません。 				
day_break default kaleidoscope ▼ (7 7 - マ)	■あなたへのお知らせ <延滞状況> 延滞資料はありません。				
 文献禎写・図書貸借依頼 確認/依頼する 貸出予約状況照会 確認する 	<取置状況> 取置資料はありません。				
■ 予算執行へん元無分 照会する	<貸出停止状況> 延滞などの理由により、	2015/05/21まで貸出が	ができません。		
 ★ニュー 貸出ランキング 貸出履歴→覧 	<文献複写貨借依頼状況 2週間以内に到着してい	> る複写(貸借)物はありま	たせん。		
■利用者情報 利用者情報変更 パスワード変更	<その他の連絡事項> とくにありません。				
	ユーザチュー ログアウト ブロック管理 ■ デーマ遊択 day_break default Lingladesense ×	貸出・予約状況確認 あなたの貸出・予約状況は以	下のようになっています。		
	(7テーマ) ■ 文献独写・図書貸借依頼 確認/依頼する	現在の貸出状況は以下の通	りです。		
	■ <mark>貸出予約応別照会</mark> 確認する	標題 / 責任表示		所在	図書ID
		女の哲学 : 男とはなにか? 哲学研究会編	人生とはなにか? / 女性	本館 新館2F	20048661
	利用者情報度 利用者情報度 利用者情報度 現在の予約状況は以下の通りです。(予約の取消が可能です) 現在の予約状況は以下の通りです。(予約の取消が可能です)				
		☞ 標題 / 責任表示		所在	図書ID 巻冊次 請求記号 貸出状況【返却期限】(予約順位/予約 数) / 注記
		予約はありません。			

⑤ 予約はその本が貸出されているときのみできます。

蔵書検索 OPAC の検索結果画面から予約をすることができます。右側の予約をクリックすると③のユーザー認証画面に移動するので、ログインして予約画面へ。



⑥ 【文献複写・図書貸借依頼】では複写・貸借の申し込みや受付状況が確認できます。 新規依頼はボタンをクリック。必要事項を記入して入力内容を確認、依頼してください。

	■ユーザメニュー							
	በグアウト	ILL依頼一覧						
	ブロック管理	あなたの依頼履歴は以下のようになっています。						
	■ <u>テーマ</u> 選択	 新相依頼を行う場合はこのボタンをクリックレア下さし 	新生用·佐爾					
	day_break 🔺 default	 状能が「未受付」および「差戸」のものは 書(誌)名を 	。 - 「「MARLORE」 クリックサスと由いい容を修正することが					
	kaleidoscope	できます。						
	(7	 未受付の依頼については、チェックをつけて「申し込る 	9を取り、 をクリックすれば、自					
1	■ 文献視与・図書」自信依頼 確認/依頼する	分で申込をキャンセルできます。						
T	- Cul-Zenforea	 受付済のものは、書(誌)名をクリックすると詳細情報 	が表示されていたのであることであるというです。					
	確認する	とはできません)						
	■予算執行状況照会	■ ILL依頼テータは、状態か「安渡可」になった日から3	ヶ月间辺 。					
	昭会する							
	−ב⊐ر	未受付の貸借依頼は以下の通りです。(申込みの取消	が可能で					
	貸出ランキング 貸出局際一覧							
	_ \$1173-344\$\$2	☑ 書(誌)名 / 著者名 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4,	地形 単格事項など					
	利用者情報変更	ロー ロ						
	パスワード変更	DARGE DA CIUS						
		未受付の複写体動け以下の通りです(申込みの取消	ที่อง					
			x + 00/29 C 9 . (+ 2000) 40/H07-96					
		赤文字は必須項目です。連絡先た	「入力されていないと依頼が出来ません。					
		■ プーズ線R	明」と入力してください。					
		default kaleidoscope > 申込E	: 2015/05/14					
		(7テーマ) 所属	: その他-職員					
		■ 文献被写·図書貸借依頼 教職員/学生	: 職員					
		連絡先(電話番号):					
		■ 自然のないの加速会 E-Mailアドレス	123456789@pref.kagoshima.lg.jp					
		■ 予算執行状況照会 依頼方法	: ● 文献複写 ● 図書貸借					
		調会する 複写種別	: ◉電子複写(コビー) ◎ マイクロ引き伸ばし ◎ マイクロフィルム					
		■ メニュー 資料種別]: ●雑誌 ◎図書					
		貸出履歴→覧 ISBN/ISSN	I: ISSN:8桁 ISBN:10桁(または13桁)ハイフノなしで入力してください					
		■ 利用者情報 図書名・雑誌名						
		利用者情報変更 パスワード変更						
			特定の版を希望する場合は明示してください。(例)新版、改訂増補版。					
		図書または雑誌の著者名・編者名						
			本学OPAC検索 Webcatから取込					
		出版者						
		巻き	:					
		年次						
		調果の者者/調果者	••					

 ⑦ 【予算執行状況照会】では購入した図書の一覧と予算残額を確認することができます。
 ただし、ここで表示される残額は前月末時点のものです。(図書館では月締めで支払い 処理をします。)正確な金額を確認したい場合は図書館までご連絡ください。

■ ユーザメニュー ログアウト ブロック管理	予算執行状況の表示期間と予算を選択し、"集計する"をクリックしてください。 (会計処理の都合上表示されない図書があります。)				
■テーマ選択 day_break default kaleidoscope (ファーマ)	表示期間: 20150401 🔤 ~ 20160331 予算: 集計する				
■ 文献複写・図書貸借依頼 確認/ 依頼する					
 日本 J かんえ思え 確認する 子算執行状況照会 照会する 					
 ★ニュー 貸出ランキング 貸出扇歴→覧 					
■ 利用者情報 利用者情報変更 パスワード変更					

不明な点は、遠慮無くカウンターの職員までお尋ねください