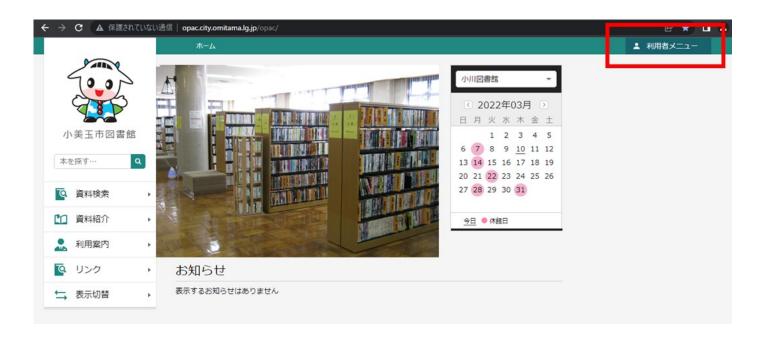
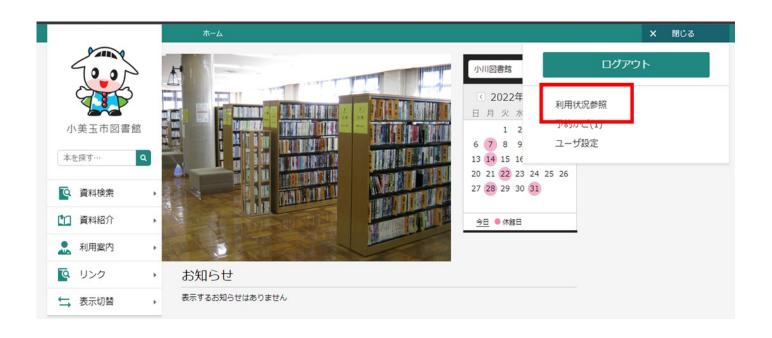
★貸出・予約状況の確認をするには

(貸出期限の延長、予約の取消・変更もこちらで案内しております。)

①「利用者メニュー」をクリック。



②「利用状況参照」をクリック。



- ③「貸出状況」タブが表示され、貸出状況を確認できます。
- <貸出資料の延長について>
 - *一回のみ、一週間延長できます。
 - *予約が入っている資料、返却期限が過ぎている資料は延長できません。ご返却お願いします。
- 1「延長する」ボタンをクリック。(「延長不可」ボタンが表示されている場合は延長できません。)



2 「延長する」をクリックすると、確認画面が表示されます。返却期限を確認の上、「延長する」をクリック。(延長する日から一週間延長できます。返却期限日からではありませんのでご注意ください。)



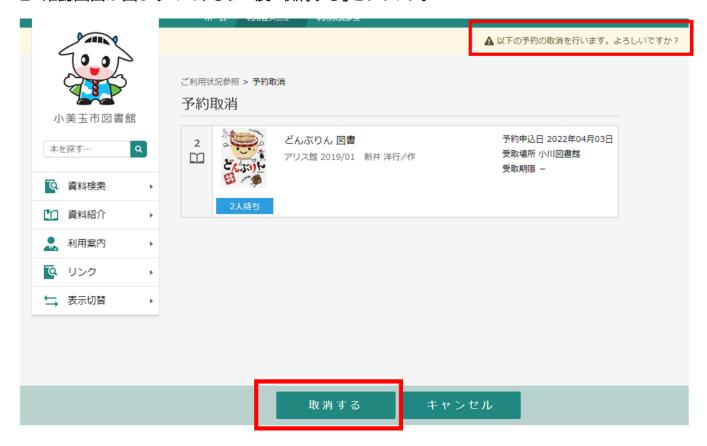
3 延長処理が完了しました。新しい返却期限日をご確認ください。



- ④「予約状況」タブをクリックすると、予約状況を確認できます。
- <予約資料の取り消しについて>
 - *すでに「受取可」になっている資料の取り消しはできません。(ボタンが表示されません。) 図書館までご連絡ください。
- 1「取消する」をクリック。



2 確認画面が出ますので、もう一度「取消する」をクリック。



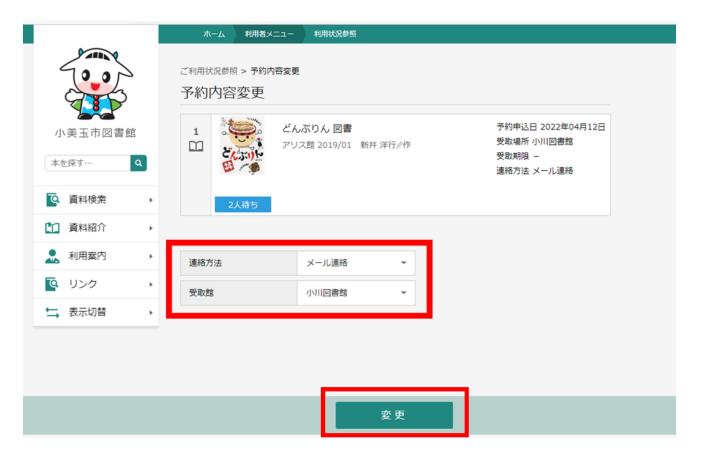
3 取り消しが完了しました



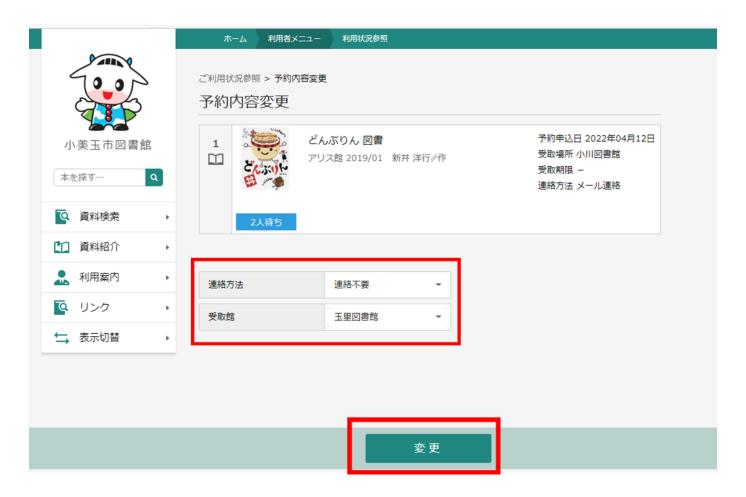
- <予約資料の変更について>
- 受取場所、連絡方法を変更することができます。
- *すでに「受取り可」になっている資料の変更はできません。(ボタンが表示されません。) 図書館までご連絡ください。
- 1「変更する」をクリック。



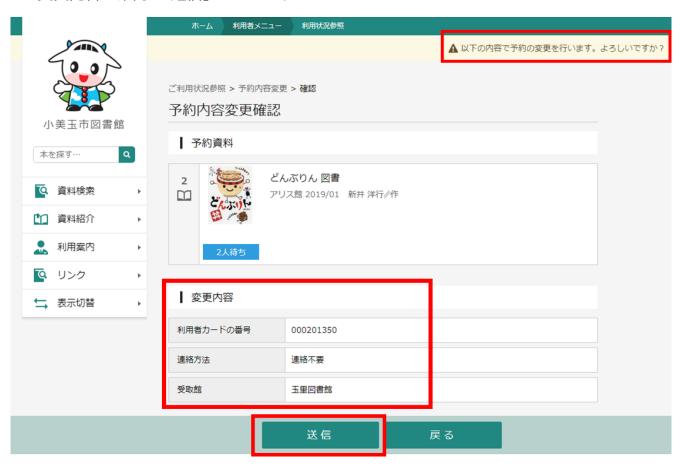
2 連絡方法、受取館をそれぞれクリックし、希望の方法、受取館を選択して「変更」をクリック。



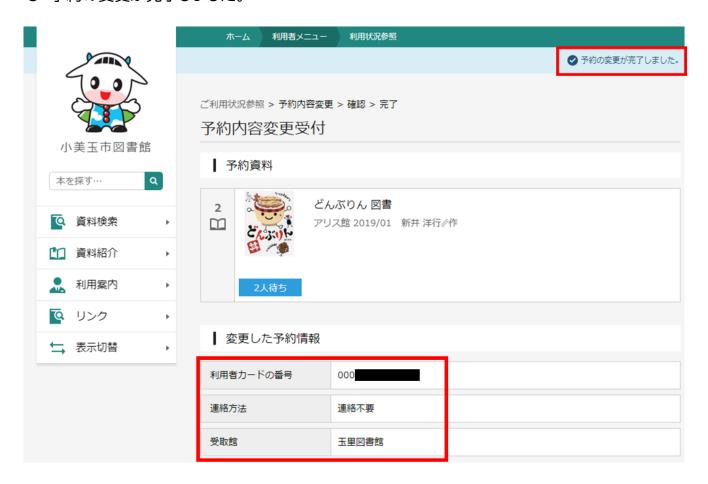
3 新しい連絡方法、受取館になっているか確認し、「変更」をクリック。



4 変更内容を確認し「送信」をクリック。



5 予約の変更が完了しました。



6 変更した受取館や連絡方法は、利用状況照会から確認できます。

