

資料（本、雑誌など）の予約のしかた ①

貸出可能な資料であれば、OPACで予約ができます。予約は次の三通りの方法があります。まず利用者メニューからログインしておきましょう。

- ①予約カートを使った予約…予約カートに書籍を溜め、最後にまとめて予約します。複数の書籍を一度に予約したいときに便利です。
- ②いますぐ予約を使った予約…予約カートを通さず、直接予約画面まで遷移します。一つの書籍のみ借りたいときに便利です。
- ③順番予約…上下巻やシリーズものなどをまとめて予約し、受け取る順番を指定できる「順番予約」機能があります。

＜予約カートを使った予約＞

- ①蔵書検索・予約システムで予約したい資料を検索して、「検索結果書誌一覧」を表示させます。（図1）
- 予約する書誌の名前をクリックするとその書誌について詳細が表示されるので、赤丸でくくった「予約カート」をクリック（図2）

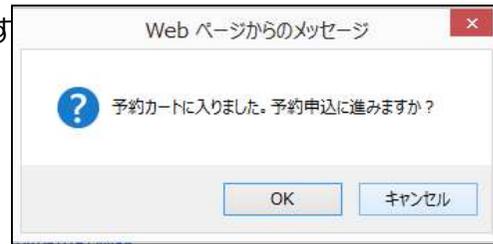
※図1の画面から「カート」をクリックすることで、詳細に進まずに②に進むこともできます

図1



- ②「予約カートに入りました。予約申込に進みますか？」の表示が出てくるので、他に予約したい本がある場合には、「キャンセル」をクリック（下の②'へ）
- 予約したい資料を確定させるなら「OK」をクリック。（図3）

図3



- （他にも予約したい本がある場合）
- ②'「キャンセル」をクリックした後、画面左中央にある「もどる」(図4)をクリックすると検索条件の入力画面に戻るので、追加したい資料を検索します。（①と②の繰り返し）。

図4

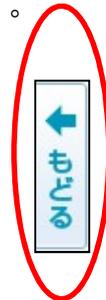


図2



- ③ 予約カートに予約する資料が入ったら、「受取館」を選んで、図書館から連絡を受ける方法「連絡不要」か「メール」を選び、画面下部の「通常予約申込み」ボタンをクリック（図5）

「予約をしますか？」のメッセージが出たら、「OK」をクリックし、「予約登録が完了しました。」のメッセージが出たら、予約完了です。（図6）

図5



図6



※【順番予約をする方法】上記の③の操作の前に「順番予約へ」をクリックすると「順番待ち予約一覧」が表示されるので、受け取る順番をつけたい資料に関して、「受取順」で番号をふって、「順番予約をしますか？」のメッセージ出たら、[OK]をクリック（③へ）