



## 6-2 貸出中の図書を予約する

名古屋大学館蔵書検索(OPAC)で「貸出中」になっている図書を、Web上で予約することができます。

※この機能を使うには、機構アカウントが必要です。機構アカウントについては

情報連携推進本部 機構アカウント <https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/thersaccount/ms365start.html> をご覧ください。

### <他の人が借りている図書を予約する>

#### ※Webからの予約に関する注意※

- 「貸出中」となっている図書のみ予約できる。
- 延滞している図書があると予約できない。
- 予約できるのは下記図書館・室の図書。それ以外は各図書室カウンターに相談する。

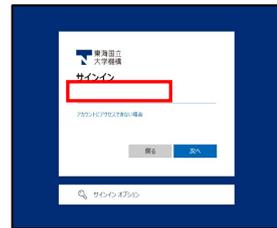
中央館 文 教育 法 経済 経研セ 情言  
理 工 農 国際開発 情基セ 宇地研第1  
宇地研第2 創薬 GRL 医 医保健

- (1) OPAC を検索し、[書誌詳細]画面の「所蔵一覧」に表示されている **予約** をクリック
- (2) 「利用者認証」画面で機構アカウントとパスワード、多要素認証のワンタイムパスワードを入力してログイン  
※ログアウトする場合 OPAC トップページ右上 **ログアウト** をクリック
- (3) [予約依頼]画面が開くので、以下の内容を確認・入力し、 **申込** をクリック
  - ① 予約したい図書に間違いがないか確認します。
  - ② 予約可能な図書が一覧表示されるので、借りたい図書館・室([配置場所]欄で確認)にある図書にチェックを入れます。複数選ぶと、より早く返却された図書を利用できます。受取場所はそれぞれの[所蔵館]になります。
  - ③ 「〇日以降なら不要」という期限がある場合入力します。その日になると予約が自動的にキャンセルされます。
  - ④ 資料到着の連絡を受け取るメールアドレスを確認します。
  - ⑤ ④のメールアドレスのほかにも連絡を受けたいメールアドレス・電話番号がある場合、入力してください。
- (4) [依頼内容確認]画面が開くので、内容に間違いがなければ **決定** をクリック
- (5) [依頼完了通知]画面が開いたら内容を確認し **終了する** をクリック

これで予約手続きは完了です。「処理の中止(ウインドウを閉じる)」をクリックしてタブを閉じてください。資料が到着したら、申込時に指定した連絡先に通知します。早めに受け取りに来てください。

(1)

行ID	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却期限日	予約件数
1/4/21	中央館	中央語学教材	830.79 E	11864260	貸出中	2015/4/30	1件 <b>予約</b>



(3)

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。

予約する資料 > 依頼情報入力 > 依頼内容確認 > 依頼完了通知

依頼情報入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

①

資料情報

TOEICテスト公式問題集で学ぶボキャブラリー / Educational Testing Service 著.  
国際ビジネスコミュニケーション協会, 2013.7. <WB03254128>  
冊数: 1  
年次: 2013

②

予約依頼者情報

利用者ID: [ masked ] 所属館: 中央館 所属部署: [ masked ]  
氏名: [ masked ] 利用者区分: [ masked ] 有効期限日: 2016/3/31  
依頼件数: 0件

③

予約内容の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

1. 依頼対象となる資料を選択してください。  
※ 同内容の図書を一度に予約でき、初めに返却されたものを利用できます。ただし、貸出期間等は所蔵館によって異なります。

資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	返却期限	予約人数	
①	118642	中央館	中央語学教材	830.79 E	貸出中	2015/4/30	0件
②	60						

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。

申込日: 2016/12/27

キャンセル日: [ ]年 [ ]月 [ ]日 (3)

メールアドレス: [ masked ] (4)

その他のメールアドレス: [ masked ] (4)

3. 上記のE-Mailアドレスのほかにも連絡を希望される場合は連絡先 (E-Mailアドレス・電話番号) を記入してください。  
コメント: [ ] (5)

**申込** **はじめに戻る**

## <予約した図書の状況を確認する・予約を取り消す>

予約した図書名や、予約図書の状況などは、[利用状況の確認]画面から確認できます。

- (1) OPAC 左メニューの [予約一覧](#) をクリック
- (2) [利用者認証]画面で機構アカウントとパスワードを入力してログイン  
※ログアウトする時は OPAC トップページ右上 [ログアウト](#) をクリック

- (3) [利用状況の確認]画面で [予約一覧へ](#) をクリックすると、[予約一覧]画面が開く
- (4) [予約一覧]画面で図書の情報をクリックすると、[予約詳細]画面が開く

[予約一覧]画面、[予約詳細]画面いずれでも、[状態]欄で図書の状況が確認できます。

- ① 書誌事項：図書名など
- ② 状態：予約した図書の状況

【予約中】前の利用者に貸出中、返却待ち

状態	予約順	受取期限日	書誌事項
予約中	1	2015/01/10	Academic w

【予約棚】返却され、受取可能

状態	予約順	受取期限日	書誌事項
予約棚		2015/01/10	Academic w

- ③ 受取期限日：

※[受取期限日]の日付までに受け取らないと自動的に予約がキャンセルされます。



(3) [予約一覧]画面



(4) [予約詳細]画面

予約の取り消しは、[予約一覧]画面または[予約詳細]画面からおこないます。

- (1) (i) [予約一覧]画面で、「状態」欄の横にあるチェックボックスにチェックを入れ、[予約の取消](#) をクリック  
または  
(ii) [予約詳細]画面で [予約の取消](#) をクリック
- (2) [予約取消]画面が開くので、「状態」欄が「取消」になっていることを確認し、[予約一覧に戻る](#) をクリック  
作業が完了したら、「処理の中止(ウインドウを閉じる)」をクリックしてタブを閉じてください。

## <自分が借りている図書に予約が入っているか確認する>

自分が借りている本に予約が入っているかどうかは、[貸出詳細]画面で確認できます。

OPAC 左メニューの [貸出状況](#) をクリック

- (1) [利用者認証]画面で、  
機構アカウントとパスワードを入力してログイン  
※ログアウトする時は OPAC トップページ  
右上の [ログアウト](#) をクリック
- (2) [利用状況の確認]画面で [貸出一覧へ](#) を  
クリックし、[貸出一覧]画面を開く
- (3) 図書名をクリックして[貸出詳細]画面を  
開き、[予約者数]欄を確認する

ここに数字が入っている場合は、この図書を予約している人がいます。予約者がいると図書の貸出更新はできません。利用が終わったら速やかに返却してください。

確認が済んだら、「処理の中止(ウインドウを閉じる)」をクリックしてタブを閉じてください。

