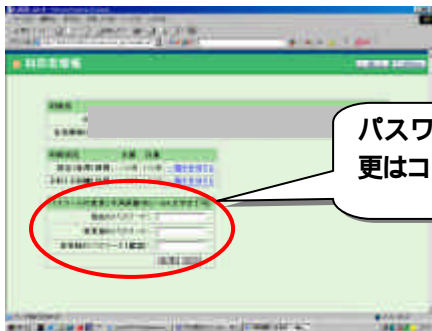


申し込み後、できることは？】

- (1)貸出中の本を予約する。返却され次第、連絡いたします。予約したあとでキャンセル(予約取消)もできます。
- (2)自分が現在借りている資料の一覧。
- (3)予約している資料の一覧。
- (4)借りている図書の返却期限日を更新する()
返却期限日を過ぎていない図書について、1回のみできます。

【注意】

- (1)1度ログインしたら パスワードの変更をしておいて下さい。変更したパスワードは自分で管理して下さい。
- (2)パスワードを忘れた場合は、図書館カウンターまで！パスワードの初期化を行います。
- (3)予約等ができるのは、品川キャンパス所属の方、品川キャンパスの図書館資料のみです。



パスワードの変更はココから。

【お問い合わせ】

図書館カウンター

tel : 03-5463-0444

e-mail : to-joho@s.kaiyodai.ac.jp

2004.11.1

ご自由にお持ちください！

ネットで予約！

--- インターネットで本の予約等ができるようになりました ---



【はじめに】

予約等をするには、最初に申し込みが必要です。
この用紙と学生証をカウンターまでお持ち下さい。

パスワードの初期化 (図書館側作業)
利用者 ID (図書館側で記入)

- ・あなたの利用者 ID は、_____です。
- ・あなたの初期パスワードは、利用者 ID と同じ数字です。

【注意】

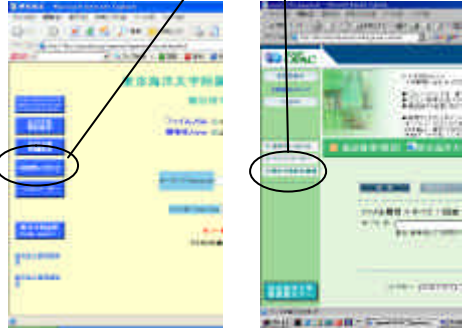
1度ログインしたらパスワードの変更をしてください。

【使い方 (貸出予約状況確認)】

(1) OPAC 検索画面にアクセスします。

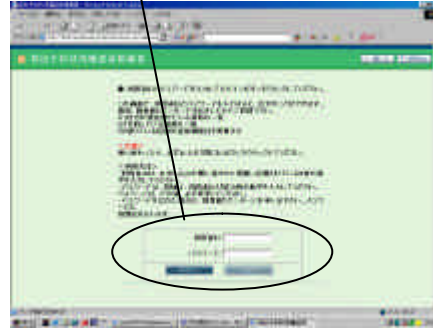
http://lib.s.kaiyodai.ac.jp/

OPAC (横断検索) **利用問い合わせ**をクリック。
または、OPAC (品川) **貸出予約状況確認**をクリック。

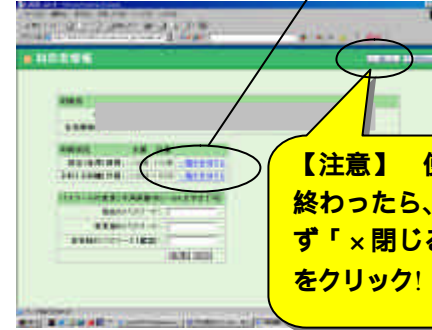


(2) **利用者 ID とパスワード**を入力し

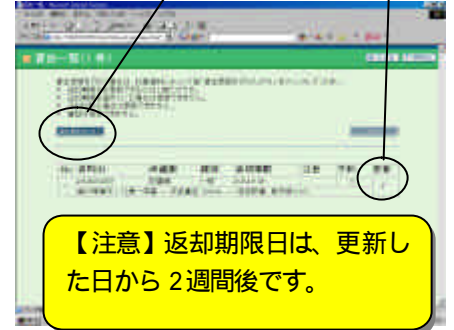
ログイン をクリックします。



(3) 現在借りている資料の冊数・予約している資料の冊数がわかります。**一覧を参照する**をクリックすると、書名・返却期限等の詳細が表示されます。

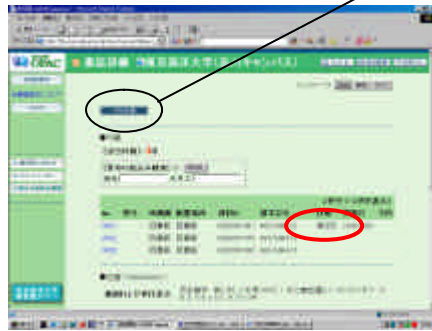


更新する場合は、**チェックボックス ()**にチェック **貸出更新を行なう** をクリック。

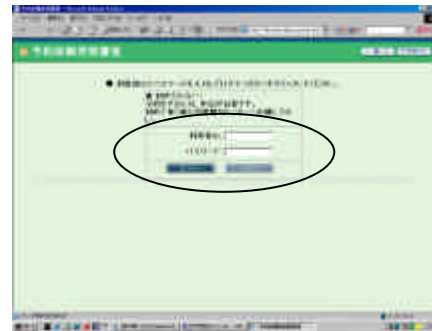


【使い方 (予約のしかた)】

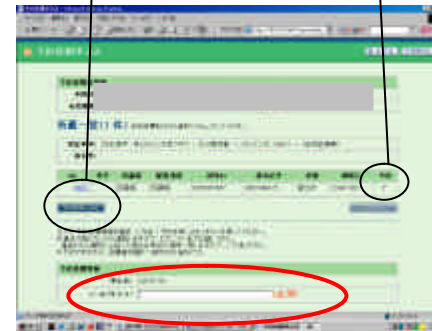
(1) まず検索をします。読みたい本が「貸出中」のときに予約ができます。



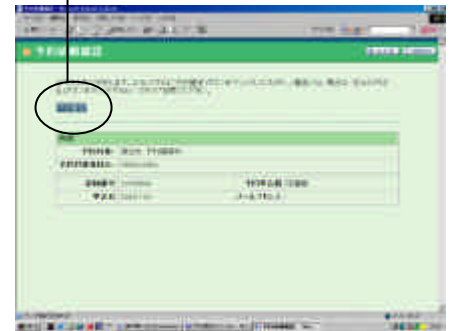
(2) **予約依頼** をクリックし **利用者 ID とパスワード**を入力、ログインします。



(3) 予約する資料の**チェックボックス ()**にチェック、**メールアドレスを必ず入力**し、**予約を申し込む** をクリック。



(4) **予約確定** をクリック。これで予約完了。最後は必ず **×閉じる** をクリックして下さい。



予約を取り消すとき：【使い方 (貸出予約状況確認)】の (1)~ (2)を行う
最後は必ず **×閉じる** をクリックしてください。

予約件数の「一覧を参照する」をクリック

取消のチェックボックス () にチェックし **予約取消を行なう** をクリック