

1 サービス案内編

2 テーマ設定編

3 資料収集編

4 評価・整理編

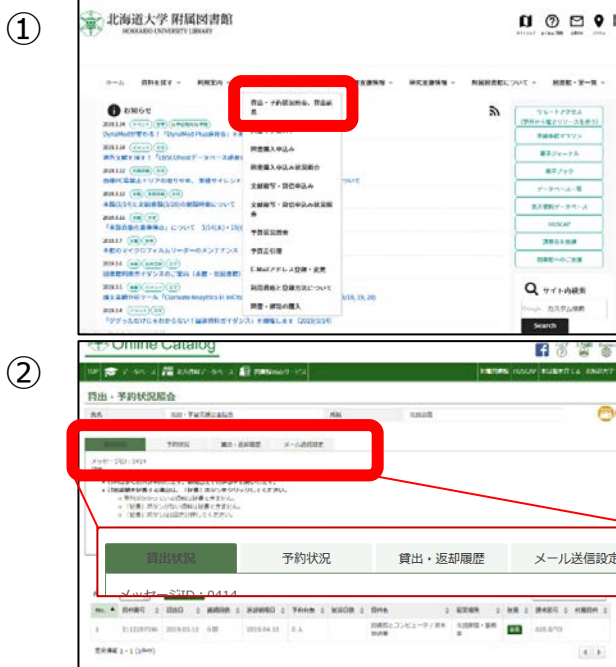
5 成果発信編

Guide 1-4

Webからの貸出延長、利用状況照会、
メール通知設定、本のリクエストなどを行う方法

図書館では図書館 Web サービスと呼ぶ、Web 上の各種サービスをご用意しています。図書館 Web サービスを利用して、図書館に来館しなくても、本の貸出延長手続きを行ったり、貸出や予約の状況を確認したり、本のリクエストを行うことができます。また、本の返却期限日を前日にお知らせするメールの設定も Web から変更することができます。

貸出や予約状況を確認する



「[附属図書館トップページ](#) > [図書館 Web サービス](#) > [貸出・予約状況照会、貸出期間延長](#)」

ログイン画面が表示されるので ID の区分を選択し、利用者 ID（学生の場合は ELMS-ID、教職員の場合は SSO-ID。ただし別途図書館利用証が発行されている場合は利用証の番号）とパスワードを入力します。
※図書館利用証を発行してご利用の方は、別途、登録が必要です。ご所属の部局の図書室へご相談ください。

ログインすると貸出状況が表示され、貸出中の図書を確認することができます。
また、上段のタブを切り替えることで、以下の項目も確認することができます。

「予約状況」

「貸出・返却履歴」（過去 6 か月分）

貸出延長の手続きを行う



「貸出状況」の画面で、借りている図書のリストの右側に「延長」ボタンがあります。以下の場合には延長できませんのでご注意ください。

☆「次の予約がある場合」:

「予約有無」の列に現在の予約人数が表示されます。

☆「貸出停止期間中」（延滞がある場合）:

蔵書検索の TOP ページ（左上の TOP アイコンから表示）に貸出停止期間が表示されます。

☆「延長可能回数の上限まで延長している場合」:

図書館/図書室や配架場所によって延長可能回数は異なります。詳しくは各図書室の利用案内をご覧ください。



メール設定について



[メール送信設定]タブでは、返却期限日の前日に通知メールを受信する設定ができます。

学生の場合、初期設定では「受け取る」になっています。教職員の場合の初期設定は「受け取らない」です。

「返却期限日通知用メールを受け取りますか？」で、[受け取る]または[受け取らない]を選択し、設定ボタンをクリックして設定完了です。メールアドレスを変更する場合は、「[図書館 Web サービス > E-Mail アドレス登録・変更・削除](#)」から変更することができます。



図書館に置く本をリクエストする

附属図書館本館、北図書館に配架する学生向けの図書を Web から推薦することができます。

①



「[附属図書館トップページ > 図書館 Web サービス > 図書リクエスト](#)」

②



注意点などが記載されていますので、よく読んで、必要事項に記入し、送信ボタンを押します。



ログアウトについて



右上のアイコンで現在、ログイン状態にあるかどうかわかります。

共用の PC や図書館の蔵書検索端末での利用後は必ずログアウトを押してください。

※ELMS 端末は再起動/終了の際に自動でログアウトされます。