1 サービス案内編

2 テーマ設定編 3 資料収集編

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。施設予約については、ガイド[1-12]をご覧ください。

## ログイン方法

(1) 図書館 HP







図書館 Web サービスは図書館 HP トップページや北大蔵書目録の 右上のアイコンからログインすることができます。

こちらからもログインできます↓



(2) | |信すス情報||の画面が出た場合は、そのまま「同音する」を押してください

> 教職員・学生 その他北大構成員の方

ログイン画面が表示されるので該当のボタンを選択し、ID 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。

### 貸出状況や予約状況を確認する



ログイン後の画面には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、上部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)
- ●メール送信設定

# --

#### 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。



「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」

※学外からアクセスする場合は、リモートアクセスサービスにログインしてからアクセスしてください。

選定基準・注意事項を確認したうえで、フォームの必要事項に記入 し、送信ボタンを押してください。

## •

#### 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がわかります。

共用の PC や図書館の蔵書検索端末での利用後は履歴が残るため、必ずログアウトを押して一度ブラウザを「×」ボタンで閉じてください。

※ELMS 端末は再起動/終了の際に自動でログアウトされます。