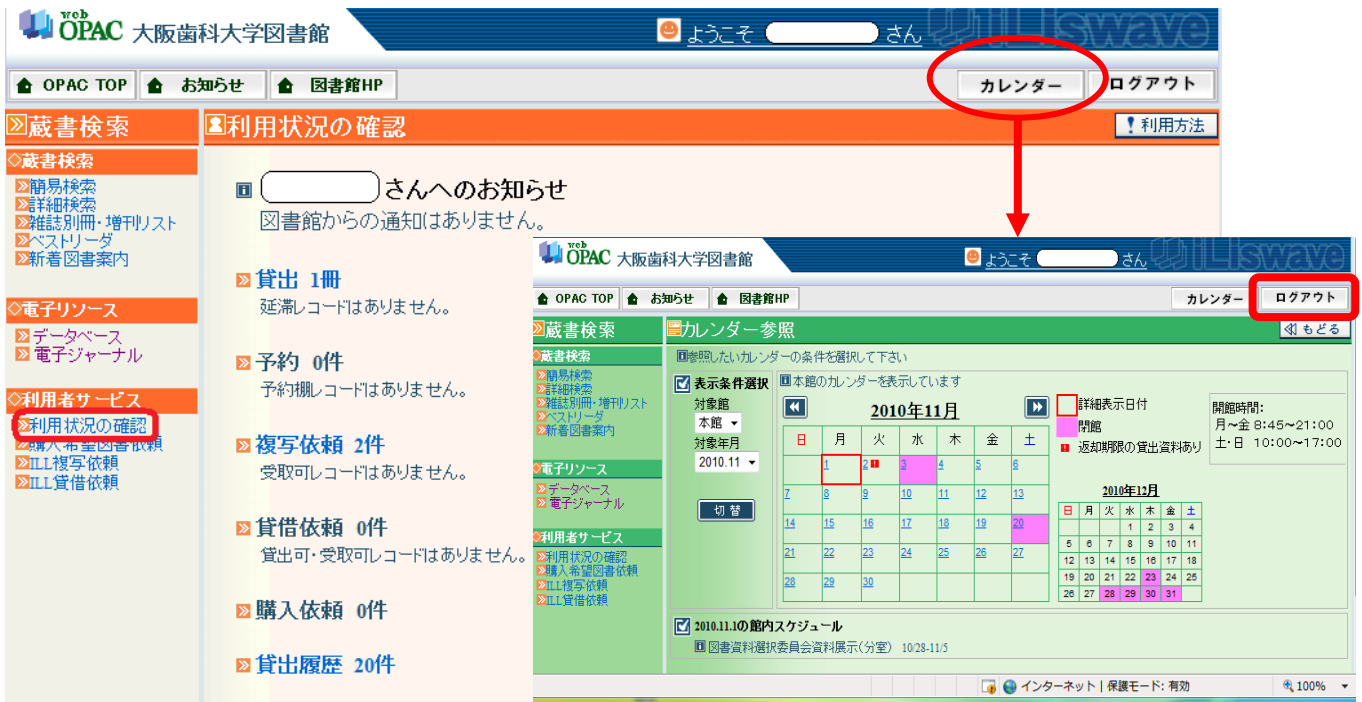


## 利用者サービスの手引き

- 1 利用者サービスは学生・大学院生・教員・病院医員が利用できます。
- 2 ログイン
  - 1) WebOPAC 画面左側の利用者サービスから「利用状況の確認」を選択する。
  - 2) 利用者認証画面でユーザ名・パスワードを入力してログインする。
  - 3) ユーザ名・パスワードが確認されたら、「利用状況の確認」画面になり、図書館利用状況が表示されます。



- 3 利用者サービス「利用状況の確認」画面
  - 1) 利用者氏名の下に、図書館からの通知が表示されます。
  - 2) 貸出、予約、複写依頼、貸借依頼、購入依頼、貸出履歴が確認できます。また、それぞれの詳細は冊数（件数）をクリックすると確認できます。
    - ①貸出 貸出冊数・延滞状況
    - ②予約 予約冊数と貸出・返却状況
    - ③複写依頼 複写依頼件数と手続き状況
    - ④貸借依頼 貸借依頼冊数と手続き状況  
・ ILL 複写・貸借の到着連絡は、従来どおり電話で行います。
    - ⑤購入依頼 購入依頼冊数と手続き状況
    - ⑥貸出履歴 3年分の貸出履歴を見ることができます。
  - 3) 右上の「カレンダー」をクリックすると、貸出中資料の返却期限日に赤いマークが表示されます。
- 4 画面左側の利用者サービス「購入希望図書依頼・ILL 複写依頼・ILL 貸借依頼」をクリックすると依頼画面が開きます。
- 5 利用終了後、画面右上の「ログアウト」ボタンを押す。（ログアウトしないと、そのパソコンをシャットダウンするまでログインした利用者の情報が表示されます。）