

<本の予約方法>

蔵書検索をし、【貸出中】と表示された本については、予約することができます。

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。

検索した本が【貸出中】の場合、右横の【予約】ボタンをクリックし、ログインすると予約する本の確認画面が出現します。

依頼条件選択 ▶ 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、「申込」ボタンを押してください。

*は必須項目です。

資料情報、予約依頼者情報が正しいか、確認してください。

資料情報

夜に星を放つ / 窪美澄著。
文藝春秋, 2022. <BB00685224>
巻号等:
年月次:

予約依頼者情報

利用者ID: u0101 所属館: 函館高専 所属部署: 函館工業高等専門学校
氏名: テスト 函館 利用者区分: 学生 有効期限日: 2099/3/31
依頼件数: 0件

予約内容の入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

1. 予約の種類及び依頼対象となる資料を選択してください。

通常予約(複本予約)依頼を行う。 ※複数の資料に対して予約を行えます。

	資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	所蔵情報	返却期限	予約人数
<input checked="" type="checkbox"/>	2069 392	函館高専	函_開架 書架	913.6 K ub 2069 392	貸出中	2023/ 1/6	0件	

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。

申込日: 2023/1/16

受取希望館: 函館高専

予約解除日: 年月日

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール 携帯メール

※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。

E-mail:

※E-mailの変更:

※E-mail(確認):

連絡先:

上記以外の連絡先:

Teamsチャットでの連絡を希望する場合は上記以外の連絡先を選択してください。

3. 通信欄

備考:

申込

依頼情報を確認し、最後に【申込】をクリックすると予約確認画面に進みます。内容に間違いがなければ、【決定】をクリックしてください。貸出可能になったら、上記で選択した連絡方法にて連絡します。