

③ 予約

1. OPAC で読んでみたい資料を見つけたが

- ・ 貸出中だったので返却後に借りたい
 - ・ 他キャンパスにしか所蔵がないので取り寄せたい
 - ・ 図書館にすぐ行けないので、取り置きしておいてほしい
- こういった場合は MyLibrary から「予約」を行う。

【予約手続き】

①予約したい資料を検索し 「予約」をタップ

大学生のための成功する勉強法：タイムマネジメントから論文作成まで

ダイガクセイノタメノセイコウスルベンキョウホウ：タイム マネジメント カラ ロンブン サクセイ マデ
Rob Barnes [著]；畠山雄二，秋田カオリ訳
東京：丸善，2008.6
[紀伊國屋WebStoreで詳細を見る](#)

図書

巻号情報

貸出可(八木山・書庫 (1F))

所在	請求記号	資料ID	状況	貸出区
八木山・書庫 (1F)	377.15 B	3081179		一般
長町(開架)	377.15 B	3081613	貸出不可 (貸出中)	一般

予約 フラグマーク メール

文献管理

詳細情報

②受取場所(八木山 or 長町) を選択し「確認に進む」

予約：入力

資料
大学生のための成功する勉強法：タイムマネジメントから論文作成まで，
Rob Barnes [著]/畠山雄二，秋田カオリ訳．丸善，2008/6.

利用者

受取場所 (必須)

長町で資料を受け取ります。
 八木山で資料を受け取ります。

通信欄

確認に進む

中止

③「この内容で予約」をタップし予約完了。

利用可能になり次第メールが届くので、取り置き期限内に貸出を行う。

予約：確認

資料
大学生のための成功する勉強法：タイムマネジメントから論文作成まで，
Rob Barnes [著]/畠山雄二，秋田カオリ訳．丸善，2008/6.

利用者

受取場所 (必須)
長町で資料を受け取ります。

通信欄

この内容で予約