予約の方法

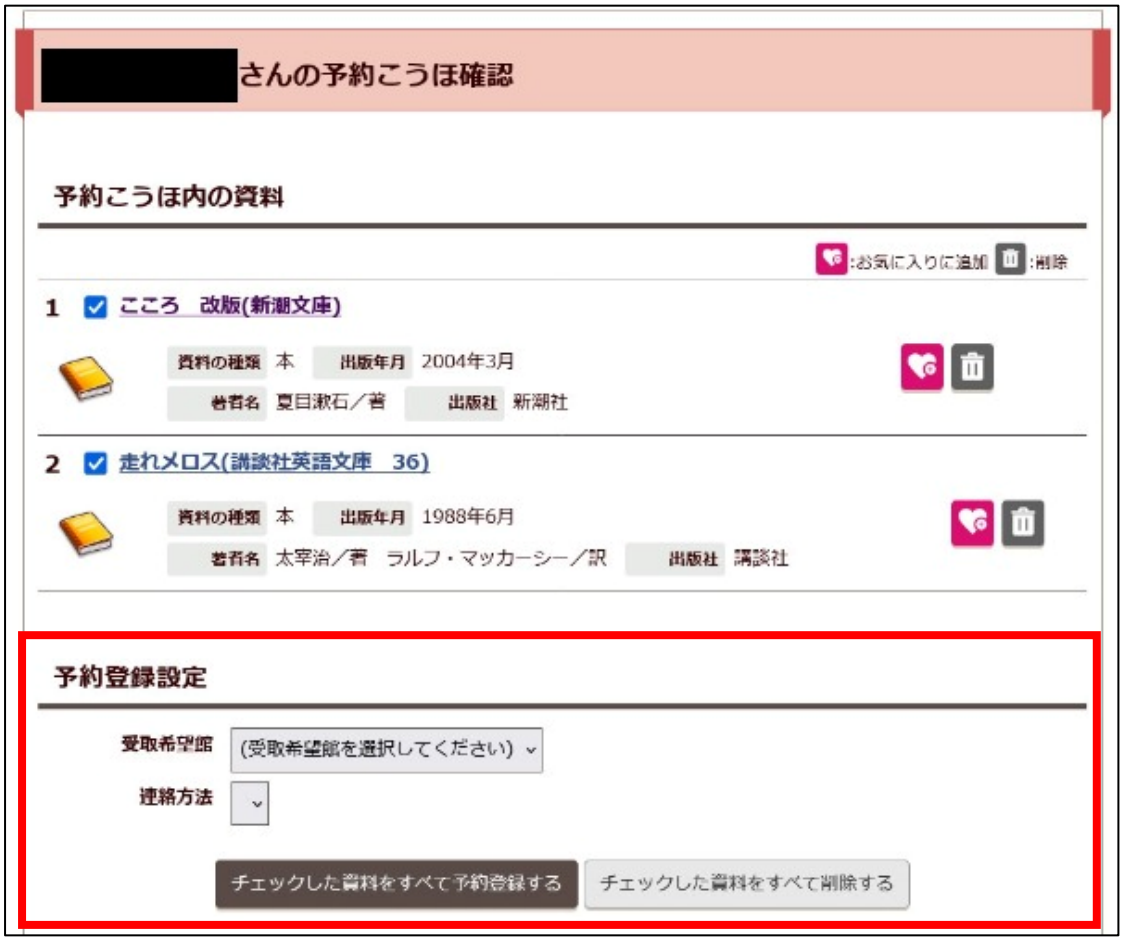
1. マイライブラリにログインする（利用者IDとパスワードが必要です）
2. 資料検索から予約したい資料を検索します。

3. 検索結果一覧から該当資料のタイトルをクリックします。

4. 「予約こうほに追加する」をクリックする。

他に予約したい資料がある場合は、検索画面から次の資料を検索して、予約こうほに追加する操作を繰り返してください。

5. 予約こうほ確認画面に移り、予約こうほ内の資料が表示されます。
「受取希望館」と「連絡方法」を指定し、「チェックした資料をすべて予約登録する」を選びます。
※予約こうほ状態のまま、途中で画面を閉じるなどログアウトした場合、予約こうほ内の資料はすべて削除されますのでご注意ください。



6. 予約登録確認画面に移ったら、内容を確認して「予約する」をクリックします。

7. 予約登録受付結果画面が表示されて、予約が完了します。