

自動書庫の利用について

蔵書検索(OPAC)から必要な資料の出庫依頼を行うと、職員が資料を出庫します。

サービスデスク右側のブックトラックに乗せておきますので、開館時間内にご利用ください。

貸出・複写等の利用は、開架資料と同じです。

出庫時間：開館時間から閉館 30 分前まで

返却方法：利用後はサービスデスクまでご返却ください。

出庫した資料は、その日のうちに利用がなければ自動書庫に戻しますので、ご注意ください。

自動書庫の資料の出庫依頼方法

学内ネットワークに接続されたパソコンから学術情報センターのホームページにアクセスし、蔵書検索（OPAC）で必要な資料を検索します。

所在が「自動書庫」の資料の場合、ログインすると所蔵情報の右側に「出庫」のボタンが表示されます。

（学外から検索した場合や開館時間外は表示されません）



刊年	所在	請求記号	資料ID	状況	備考	出庫依頼
	奈女 学情・自動書庫	F895.66 118	182001802004			 出庫

「出庫」ボタンを押した後、

図書の場合：画面の情報を確認して、「出庫する」ボタンを押してください。

雑誌の場合：出庫資料情報の「巻号範囲」にチェックを入れ、対象資料欄に必要な巻号情報、不明な場合は発行年・ページなど、冊子が特定できる情報を入力してください。
空欄での申し込みはできません。

この本を自動書庫から取り出します。よろしいですか？

資料情報
National geographic

出庫内容

巻号範囲：☒ 117-131
☐ 132-154
☐ 155-176
☐ 177-203
☐ 204-232
☐ 233-

対象資料：

巻号を記入してください。
不明な場合は発行年、ページ等を記入してください。

「出庫する」ボタンを押すと、依頼日時等のメッセージが出ます。内容を確認し、閉じてください。
（出庫できるまで 5～10 分程度かかります）