

対象

学部生・院生・  
短大生・研究員・  
教職員(非常勤を除く)

# 貸出更新をする

## STEP1 OPACにアクセスする

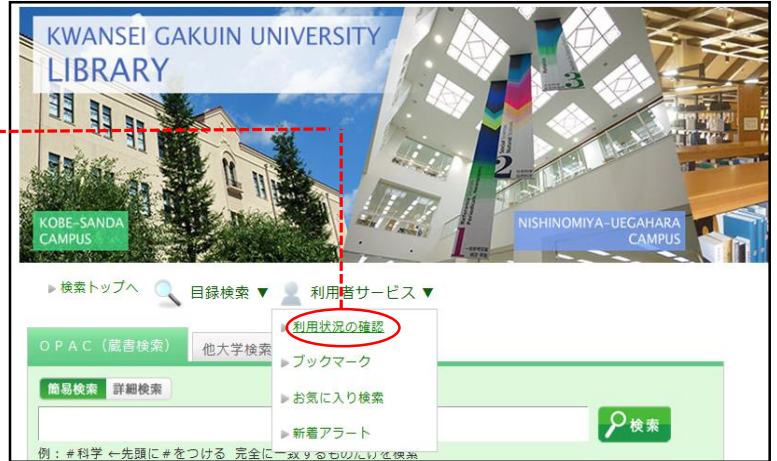
①「利用状況の確認」ボタンを押す

「利用状況の確認」からできること

- 図書の貸出状況(返却期限日)の確認
- 貸出更新(返却期限日の延長)
- 予約状況の確認、取消
- 貸出履歴の確認

<院生・研究員・教職員のみ>

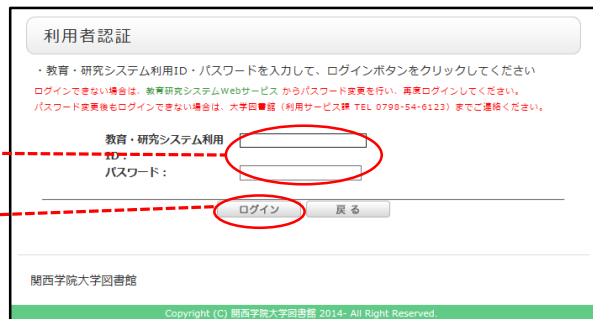
- 学内、学外文献複写依頼状況の確認・取消
- 学外貸借図書依頼状況の確認・取消



## STEP2 本人の認証を行う

②教育・研究システム利用ID・  
パスワードを入力する

③「ログイン」ボタンを押す  
※初回ログイン時に、  
貸出履歴の設定を行います



## STEP3 返却期限日の確認・延長

④利用状況一覧画面から  
貸出一覧を表示する

⑤返却期限日を延長したい図書に  
チェックをつける



### 貸出更新時の注意

- ◆ 返却期限日の過ぎた図書がある場合は、返却期限日の延長はできません。
- ◆ オンラインで2回続けて延長できません。一度カウンターで延長すると、再度オンラインで延長できます。
- ◆ 予約されている図書は延長できません。必ず期限内に返却してください。

⑥貸出更新ボタンを押す



## ◆ 貸出履歴の確認

「貸出履歴一覧へ」からこれまで借りた図書の履歴を確認できます  
※表示を有効に設定した以降のものが確認できます

履歴の有効・無効の切り替えは「利用者情報の確認・修正」から行うことができます

