


図書館の予約・取寄せについて

利用したい図書が貸出中の時や、中央図書館、医学部、工学部、産業理工学部、九州短期大学の各図書館所蔵の図書を利用したい時は、予約・取寄せを活用してください。

※生物理工学部所蔵の図書は相互利用での取寄せとなります。

①OPACの検索結果の所蔵表示画面右端の“予約/取寄せ”のをクリックしてください。



配置場所	資料区分	巻次	請求記号	資料ID	状態	コメント	ISBN	刷年	予約/取寄せ
(中央)4階開架	一般図書		816.5 - W46	09197046			9784327384708		
(農)日本語図書	一般図書		816.5 - W46	62024136			9784327384708		

②Myライブラリーへのログイン画面が表示されますので、ID・パスワードを入力してログインしてください。

※事前にMyライブラリーにログインしている場合は省略されます。

Myライブラリー ログイン

利用者ID・パスワードを入力し、ログインしてください。

利用者ID

パスワード

<利用できる方>

近畿大学構成員、ならびに近畿大学中央・農学部・医学部・工学部・産業理工学部図書館、九州短期大学図書館のいずれかで図書館利用カードの交付を受けた方。但し、一般利用公開登録者を除く。

<MyライブラリーのID・パスワード>

【東大阪・奈良・広島・福岡キャンパスの学部生・院生、通信教育部生(正科生・科目等履修生)】

大学より配付された教育系ユーザID・パスワード(UNIPA用)


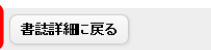
【上記以外の全ての利用者の方】

中央・農学部・医学部・工学部・産業理工学部・九州短期大学図書館で利用申請をして、配付されたID・パスワード

※MyライブラリーのID、パスワードについては各キャンパス図書館カウンターにお問い合わせください。

※各種利用者サービスは、Web・モバイル(スマートフォン・携帯)のほか、カウンターでもお申し込みいただけます。

※Myライブラリーのサービス内容詳細については、[こちら](#)をご覧ください。

③受取カウンターを選択してください

予約/取寄せ

- ※受取カウンターとは、資料を受取るカウンターを言います。選択したカウンターは、後から変更できません。
- ※複数の資料がある場合、「予約取寄せ」は対象となる全ての資料に対して処理が行われ、一番早く用意できた資料をご案内します。
- ※在庫するキャンパスに利用可能な資料がある場合は、予約取寄せはできません。
- ※予約取寄せが不要になった場合は、Myライブラリー(モバイル版でも可)にて、「取消」をしてください。

予約取寄せ(10件まで)

<予約>

利用した、資料が貸出中の場合、返却後その資料を優先的に利用できるサービスです。資料が返却されたら、メール等でご連絡し、図書館のカウンターに所定の期取り置きます。

<取寄せ>

在庫するキャンパスに所蔵がない、または貸出中である資料について、在庫するキャンパス以外の3館(中央、農学部、医学部図書館)に貸出可能な資料がある場合、資料を取寄せで図書館のカウンターで受け取ることが出来るサービスです。(一部資料を除く)

資料が図書館のカウンターに届くと、メール等でご連絡し、図書館カウンターに所定の期取り置きます。

※現在、中央、農学部、医学部図書館の3館でのみ実施しているサービスです。

※工学部、産業理工学部、九州短期大学図書館からは、取寄せサービスをご利用できません。

※法科大学院分室、工学部、産業理工学部、九州短期大学図書館の資料は、取寄せの対象外です。

※「予約取寄せ可能な資料がありません。選択した資料またはカウンターが取寄せサービス対象外です。」というメッセージが表示される場合は、

- ・工学部、産業理工学部、九州短期大学図書館を受取カウンターとして取寄せしようとしている。
- ・法科大学院分室、工学部、産業理工学部、九州短期大学図書館の資料を取寄せしようとしている。
- ・という原因が考えられます。ご確認ください。


※取寄せサービス対象外の資料の利用はMyライブラリーにログインして、[改訂版学費申込み](#)サービスをご利用ください。

氏名

欠花 / 又吉書替

受取カウンターを選択してください。

受取カウンター:

次へ 

中央図書館
農学部図書館
医学部図書館
九州短期大学図書館

受取カウンターは農学部図書館を選択します。

④連絡先を設定し、“予約を確定する”をクリックすると、予約は完了です。
※連絡先は必ず毎日確認するメールアドレスまたは電話番号にしてください。

連絡方法を指定してください。(必須項目) 通常はE-Mailに設定されています。

E-mail

電話

予約期限(予約の自動解除設定)(任意項目) ※設定した日までに図書が返却されなかった場合、予約は自動的に解除されます。

- 期限日を設定 ※設定する場合のみ、西暦月日の半角数字8桁(例:20160617)を入力してください。
- 期限なし

利用者コメント(任意項目) ※連絡事項がある場合はご記入ください。

利用者コメント

注意事項

- ・延滞中や貸出停止ペナルティ期間中は予約することはできません。
- ・参考図書や指定図書など館外貸出できない資料は予約できません。
- ・取置き期間は図書到着日を含めて6日間です。期間後は返送されます。