## 資料検索から予約完了までの流れ

- 1. 予約したい資料を検索します。
  - 1) タイトルやキーワードで資料を検索したいとき 「かんたん蔵書検索」で検索したい資料のタイトルやキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックします。



- 2) 詳細な検索を行いたいとき
  - トップページで「資料を探す」をクリックします。



② 詳細検索画面が表示されます。「タイトル」や「著者名」を入力し、「検索」ボタンを クリックします。



2. 検索結果一覧画面で、予約したい資料の「予約に入れる」ボタンをクリックすると、予約カートへ入ります。



## ※ 下図のように資料の詳細情報の画面から個別に予約カートへ入れることもできます。



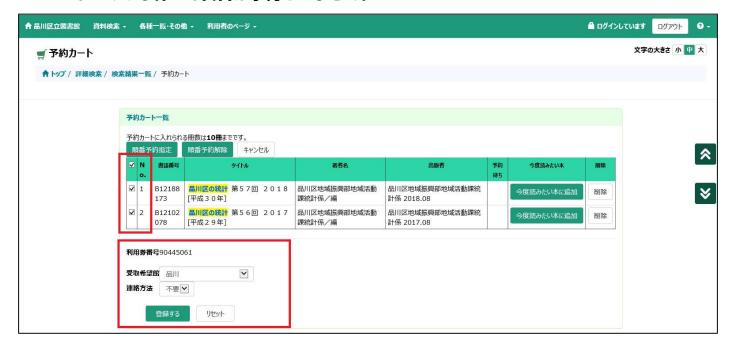
3. 画面右上部の「予約カート(○件)」をクリックします。



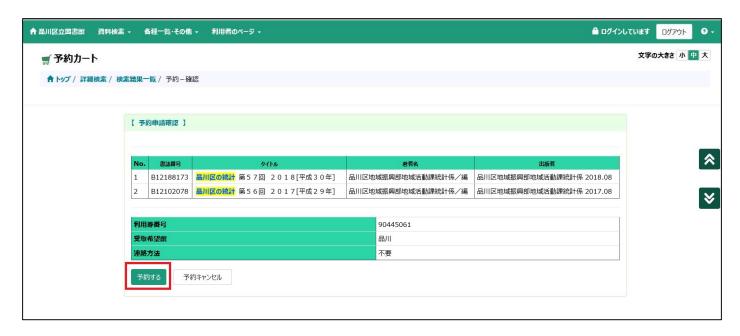
4. 利用券番号とパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。



- ※ パスワードを忘れてしまった場合は、「新規パスワード発行の方はこちら」をクリックして、パスワードの再発行をおこなってください。
- 5. 予約したい資料にチェックが入っていることを確認し、受取希望館、連絡方法 を選択して、「登録する」ボタンをクリックします。
  - ※ チェックを外した資料は予約されません。



6. 予約申請確認画面が表示されます。「予約する」ボタンをクリックします。



7. 予約受付完了画面が表示されます。これで予約が完了します。

