

貸出中資料の予約・他キャンパス資料の取寄せ（教職員用）

①タイトル（書名）をクリックします

所蔵館	配置場所	請求記号	状態
宇都宮	2F	007.1/Sh 69	貸出中

②詳細画面にある予約ボタンをクリックします

No.	巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却予定日	予約	WEB書棚
0001		宇都宮	2F	007.1/Sh 69	81506522	貸出中	2017/4/14	0件 予約	Web書棚

所蔵館が宇都宮キャンパスの場合は、予約ができるのは貸出中の図書のみです。

※【予約】ボタンが出ない本は予約できません。

所蔵館が他キャンパス（八王子・板橋・溝口・市原）の場合は、貸出中であっても予約（取寄せ）ができます。ただし、福岡キャンパスの図書は取寄せ対象外です。

③認証画面でIDとパスワードを入力し、ログインします

【新】 帝京大学統合認証のID/PWでログインしてください。（CampusSquare,LMS等と同様です）

【旧】 2025年3月までは、以前のID/PWでログインできます。

※ログインを行うと、予約申込以外にも利用状況確認や貸出延長などOPACサービスが利用できます。ぜひご活用ください。

④再び詳細の画面が表示されたら、もう一度、予約ボタンをクリックします

⑤メールアドレス・連絡先（電話番号）を確認または入力し、申込をクリックします

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。

申込日: 2018/11/22 受取希望館: 宇都宮

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール 携帯メール
※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせ

E-mail: 登録されているメールアドレスはありません

※E-mailの変更: [入力欄]
※E-mail(確認): [入力欄]

連絡先: 000-000-0000

上記以外の連絡先: [入力欄]

3. 通信欄

連絡先（電話番号）の登録がない場合は上記以外の連絡先を選択し、電話番号（内線）を入力してください。

申込

E-mailの登録がない場合はE-mailの変更を選択し、メールアドレスを2ヶ所入力してください。
(tosho@riko.teikyo-u.ac.jpからのメールを受信できるよう設定しておいてください)

⑥依頼内容を再度確認し、よければそのまま決定をクリックします。

依頼内容	資料ID: 81506522, 申込日: 2017/4/8, 受取希望館: 宇都宮, 連絡先: 000-0000-0000, E-mail: [redacted]@riko.teikyo-u.ac.jp (通常メール)
------	---

決定 入力画面に戻る 条件選択に戻る

⑦予約図書の用意ができましたらメールにてご連絡いたします。メール内容に示された、受け取り期限の期間内までに必ずお越しくください。