



OPACによる貸出更新について

学内ネットワークのID・パスワードを有している方は、貸出更新（貸出期間の延長）の手続きをOPACから行うことが可能です。

OPACによる貸出更新は、図書館本館及び工学部図書室所蔵の資料のほか、開発研究所所蔵の資料についても手続きを行うことが可能です。

■ 手順方法

1. OPACにアクセスし、MyLibraryの【ログイン】アイコンをクリックします。

>>本学OPAC : <https://webopac.hgu.jp> 



The screenshot shows the OPAC homepage with the following elements:

- Header: 北海学園大学 OPAC (Hokkai-Gakuen University Online Public Access Catalog)
- Navigation: OPACホーム, お知らせ, 開館時間, 利用案内
- Search: 蔵書検索, 他大学検索, 論文検索, 横断検索. Includes a search input field and a '検索' button.
- Calendar: 開館カレンダー for 2021, showing dates 06 to 28.
- MyLibrary ログイン: A green button with a lock icon, highlighted with a red box.
- MyLibrary メニュー: A green button below the login button.
- お知らせ: A section with a dropdown menu set to '5件' and a list of notices with dates.
- 新着案内 (図書): A section with a message '新着情報が存在しません。' and a '>>もっと見る' link.
- 新着案内 (雑誌): A section with a list of new magazine arrivals.

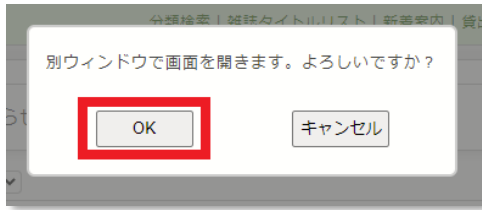
2. 利用者認証画面で学内ネットワークのID・パスワード（G-PLUS!へのログイン時に使用するもの）を入力し、【ログイン】をクリックします。



The screenshot shows the user authentication page with the following elements:

- Title: 利用者認証
- Instruction: 利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください
- Input fields: 利用者ID(または登録名) and パスワード, both highlighted with red boxes.
- Buttons: ログイン (highlighted with a red box) and 戻る
- Footer: 北海学園大学附属図書館
- Copyright: Copyright (C) 北海学園大学附属図書館 2012- All Right Reserved.

3. ポップアップウィンドウが表示されますので、【OK】をクリックします。



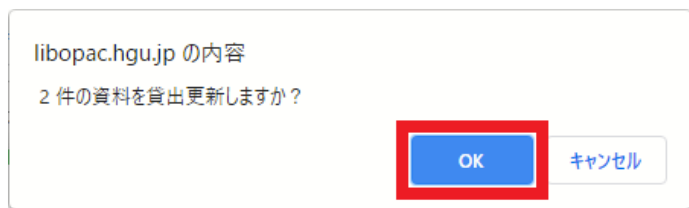
4. 利用状況一覧画面で、【貸出一覧へ】をクリックします。



5. 貸出一覧画面で、貸出更新を希望する資料にチェックを入れ、【貸出更新】をクリックします。



6. ポップアップウィンドウが表示されますので、【OK】をクリックします。



7. 返却期限日が延長されて、貸出更新が完了です。更新できない場合は、原因が表示されます。

利用状況一覧 マイフォルダ

貸出更新

利用状況一覧 > 貸出一覧 > 貸出更新

返却期限を延長します。
以下の資料を貸出更新しました。

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1		図書館	2021/06/17	2021/05/18	翔ぶが如く / 司馬遼太郎著 ; 1 - 4. -- 文芸春秋, 1983. -- (司馬遼太郎全集 / 司馬遼太郎著 ; 35-38).

以下の資料の貸出更新に失敗しました。

No.	状態	原因	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1		更新回数を超えています	図書館	2021/06/02	2021/05/18	龍馬がゆく / 司馬遼太郎著 ; 1, 2, 3. -- 文藝春秋, 1972. -- (司馬遼太郎全集 / 司馬遼太郎著 ; 3-5).

貸出一覧に戻る

処理の中止(ウィンドウを閉じる)

北海学園大学附属図書館

Copyright (C) 北海学園大学附属図書館 2012- All Right Reserved.

■ 注意事項

- 以下の場合は貸出更新ができません。
 - 他の利用者から予約が入っている場合
 - 夏季・冬季・春季長期貸出にて貸出を受けている場合
 - 貸出を受けている資料に延滞がある場合
- 更新回数及び期間は、下表のとおりです。

	資料区分	更新回数	更新期間 (更新日から)
学部生	開架・閉架	1回	15日間
大学院生	開架	1回	15日間
	閉架	制限なし	90日間
教職員	開架	1回	15日間

*教職員の閉架資料は、貸出期間が在職中となっているため、更新は必要ありません。

*開発研究所所蔵資料の更新回数・期間は、閉架資料に準じます。

3. 以下の場合はOPACによる貸出更新ができません。手続きの際は、更新を希望する資料と学生証又はライブラリーカードをサービス・カウンターへお持ちください。
- 特別図書長期貸出により貸出を受けている場合
 - 学内ネットワークのID・パスワードを有していない方（卒業生・相互利用サービスによる利用者など）
4. 従来どおり、来館により貸出更新の手続きを行うことも可能です。その場合は、更新を希望する資料と学生証をサービス・カウンターへお持ちください。

以上