

①当館ホームページトップページに表示されている利用状況照会を選択してください。

②利用者番号とパスワードを入力してログインして下さい。

利用者番号は利用者カードの裏面のバーコードの下に記してある番号です。

パスワードはお客様が変更していなければお客様の生年月日を西暦で8ケタです

例)平成27年12月1日生まれの場合→20151201がパスワードになります。

利用者番号	<input type="text"/>	(半角数字 9桁)
パスワード	<input type="text"/>	(半角英数字記号 8桁から10桁)
<input type="button" value="ログインする"/>		<input type="button" value="キャンセル"/>

③表示されたメニューから貸出中一覧を選択してください。

(2)確認・変更内容の選択

- パスワードの変更
- Eメールアドレスの変更
- 貸出中一覧**

④現在貸出中の資料の一覧が表示されます。

貸出中一覧 該当件数【1】

(1/1ページ)

No	貸出日	返却期限日	貸出館	タイトル	種別	注意
1	2015/12/02	2015/12/16	西南図書館	イラストでときめく片づけの魔法	一般	<input type="button" value="貸出延長"/>

⑤貸出延長を希望される資料の右側に表示されている“貸出延長”ボタンを選択してください。

確認の画面に変わりますので“変更する”を選択してください。

貸出延長を行いますか？

タイトル
イラストでときめく片づけの魔法

これで貸出延長が完了しました。

なお、雑誌、視聴覚資料、大型絵本、貸出期限の過ぎた資料、既に一度延長をした資料、他の方から予約が付いた資料の場合は“貸出延長”ボタンが表示されず延長が出来ません。