MyLibraryから貸出延長を行うには



福岡大学図書館ウェブサイト>MyLibrary>「貸出・予約・取り寄せ状況照会」 をクリックする。

							Piim						e
ittin	予約状況	首由	・波却隔歴										
出秋況	は以下のとおりです。												
17×-	-ルを受け取る(メール:	アドレスが設定さ	れている場合の	035) 🖸 X-J	ル送信								
50		U14									治 家: [
. ▲	資料番号 ◆	貸出日 ≑	維統回数 💠	返却期限日 👙	予約有魚 👙	延滞日数 💠	資料名	¢	所在	¢	請求記号(付尾資料	\$ ME
	***	2020.06.12	0 🖸	2020.09.23	0人		*00000000000000000000000000000000000000	*	中央26	図書	****		SLIC.
	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	2020.03.16	0 🖾	2020.09.23	0人			*	中央4F	2 2 3	***		延長
	****	2020.04.06	0 0	2020.09.23	0人			*	中央4F		*00000000000000000000000000000000000000		36. 55
	****	2020.03.16	0 🖻	2020.09.23	0人		*00000000000000000000000000000000000000	*	中央3F	図書	****		羅國
	xxxxxxxxxxxxx	2020.04.14	0 🖂	2020.09.23	人の		*00000000000000000000000000000000000000	*	中央2F	新吉	*0000000000		延長
	xalalalalalalala	2020.06.05	0 0	2020.09.23	0人		***************************************	*	中央2F	新書	***		延長
	*00000000000	2020.06.20	0 🖻	2020.09.23	0人		*00000000000000000000000000000000000000	*	中央2月	28 2	****		細胞
		2020.06.20	0 0	2020.09.23	人の		*00000000000000000000000000000000000000	*	中央3F	図書	****		紙柄
	*****							÷					

貸出延長を行いたい資料にチェックをつけて「延長」ボタンをクリックする。

🔚 福岡大学蔵書検索(OPAC)		
	福岡大学図書館	医学部分館 福
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 		
「福岡大学認証基盤システム」の「福大ID」でログインしてください。 「福大ID」が学籍番号の場合はアルファベットを 大文字 で入力してください。 例 O EE123456 × ee123456		

福大IDを入力し、「MyLibraryログイン」をクリックする。

业長可能回数と 進長日数									
専任教育職員、専任教職員(助教・助手・特任教育職員・外国語講師)									
所在	中央図書館開架	自動書庫・分室							
延長回数	1	10							
延長日数	30	365							

「延長」ボタンが出ている資料は貸出延長できます。 予約が入っている資料は貸出延長できません。 また、貸出延長できない資料もあります。