## MyLibraryから貸出延長を行うには[学生]



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。

出・予約・取寄せ状況照会							5	員山座区は区型新限口垣に行う					
i												_	1
貸	出状况	予約・取寄	せ状況 賃	出・返却履歴									
Eのt	貫出状況	。 は以下のとおりです。											1
受何 示件 示作	寸完了メ- - - 敬 50 朝報 1 - 3	-ルを受け取る ・ 件 : (3件中) 表示現目は	♥ メール送信 の格						8	滦:			
了 受付 示件 表示[#	寸完了メ- 数 50 射報 1 - 3 No. ▲	-ルを受け取る 体 は (3件中) 表示項目は 資料番号 令	○ メール送信 が送 貸出日 \$	継続回数 ≑	返却期限日 ↓	予約有無 💠	延滞日数 ≑	資料名	◎ 所在	<ul> <li>☆ 請求記号</li> </ul>	◆ 付属資	● ●	
2 受付 5示件 表示体	1完了メ- 数 50 射報 1 - 3 No. ▲ 1	-ルを受け取る 件 (3件中) 表示項目は 資料番号 章 *********	<ul> <li>メール送信</li> <li>別目</li> <li>2024.01.09</li> </ul>	<ul> <li>總統回数 ≑</li> <li>○回</li> </ul>	返却期限日 ↓ 2024.02.08	予約有無 ≑ 0人	延滞日数 ≑	<u>責</u> 約名 <del>********</del> *	参 所在 中央自動 書庫	流:		▲ ▶ ★ 延長 ◆	
2 受(	対完了メ- 数 50 朝報 1 - 3 No. ▲ 1 2	ールを受け取る ・ 作 (3行中) まれ選択 資料選号 令 ************************************	<ul> <li>メール送信</li> <li>第出日 令</li> <li>2024.01.09</li> <li>2024.01.12</li> </ul>	<ul> <li>継続回数 \$</li> <li>0回</li> <li>1回</li> </ul>	返却期限日 ↓ 2024.02.08 2024.02.13	予約有無 ≑ 0人 0人	延滞日数 令	費利名 ******** ********	移 令 所在 中央目報 書庫 日中央4F	i流: [		▲ ▶ 延長 ◆ 送月	

貸出延長を行いたい資料の「延長」ボタンをクリックする。

## Algo Algo

福大IDを入力し、「MyLibraryログイン」をクリックする。

## 延長可能回数と延長日数

	学部学生	大学院生			
延長回数	1	1			
延長日数	30	中央図書館開架 分室	自動書庫		
	30	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、延滞資料は貸出延長できません。

## MyLibraryから貸出延長を行うには[学生]



タップする。

予約が入っている資料、延滞資料は貸出延長できません。