

貸出中の資料を予約する

KULINEから予約する場合

京都大学
吉田南総合図書館
2014.4

読みたい本が貸出中だった…予約したい！

KULINE(<http://kuline.kulib.kyoto-u.ac.jp/>)から予約できます。予約できるのは貸出中の図書のみです。

① 資料を検索して「書誌詳細」をひらき、貸出中の資料に出る「予約」をクリック

※ この時点でMyKULINEにログインしていないときは、認証画面にECS-ID(a0*****)とパスワードを入力

② 依頼条件を確認し「次へ」をクリック

③ 依頼情報を入力し「申込」、次に依頼内容を確認し「決定」をクリック

④ 依頼完了通知の画面で「終了する」をクリックすれば予約完了

※※ 共用パソコンをご利用の場合は、必ず画面右上に表示される「ログアウト」をクリックしてください

The image shows a sequence of four screenshots from the KULINE reservation system, connected by arrows indicating the flow of the process.

1. Book Search Results: The first screenshot shows a search result for the book "恋しくて" (Love Comes). The "予約" (Reservation) button is highlighted in a red box.

2. Reservation Conditions: The second screenshot shows the "予約依頼" (Reservation Request) page. The "次へ" (Next) button is highlighted in a red box.

3. Reservation Information Input: The third screenshot shows the "予約依頼" (Reservation Request) page with various input fields. The "申込" (Apply) button is highlighted in a red box.

4. Reservation Completion: The fourth screenshot shows the "依頼完了通知" (Reservation Completion Notification) page. The "終了する" (End) button is highlighted in a red box.

A red dotted box highlights a note: ※予約解除日とは…自分で設定できる依頼期限です。この日を過ぎると(資料が用意できた時、できなかった時に関わらず)自動的にキャンセルとなります。

- 予約のキャンセルをするには
MyKULINEにログインし、「利用状況の確認」から「予約している資料」をひらきます。
キャンセルしたい資料の□にチェックを入れて「予約の取消」をクリックしてください。