

図書貸出を利用される方へ

地球研に勤務されている方は、どなたでもご利用できます。

貸出には利用者 ID バーコードが必要です。

お持ちでない方はお申し出ください。（常勤、非常勤職員は申請不要）
派遣職員、外来研究員等の方は申請が必要になります。お手数ですが、
図書室スタッフにお申し出ください。

一般図書	貸出冊数: 30 冊 期間: 1 カ月（アーカイブ資料は 2 週間）
マイクロ資料	貸出可 所外持出し不可
参考図書（語学辞書・百科事典）	禁帯出 図書室内閲覧のみ
雑誌 最新号	
雑誌 バックナンバー	

＊貸出冊数は図書室資料・アーカイブ資料あわせて 30 冊までです

＊一部の貸出資料は所外へ帯出できません。

＊禁帯出資料、他機関から借り受けた資料は貸出処理もできません。

貸出・返却には図書室カウンター設置の貸出・返却システムをご利用ください。

【注意事項】

1. 次の場合は、カウンターの一時持ち出し記録簿に記入し、その下の箱に入れてください。
 - ・新聞の一時持ち出し
 - ・図書システムが操作不可の時（スタッフ勤務中はお申し出ください）
2. 返却資料は、黒いかごに入れていただき、書架へ返本しないでください。

不明な点は、図書スタッフにお声掛け下さい。

貸出処理（必須）

1 「貸出」タブをクリックし、

2 こちらの枠内で利用者 ID バーコードを読み取ります。

自分の名前があるのを確認

3 資料 ID フィールドで資料に貼付されている資料 ID を読みとります。

4 最後にキーボードの手前にある「実行」バーコードを読み取ります。
読み取らないと貸出処理は確定できません！！



「実行」で確定し、個人情報
が消えたことを確認して下さい。

または画面左上の「確定」をクリック

貸出処理

確定ボタンを押すか、次の資料IDを入力してください。

確定 利用者詳細 利用状況

5

カウンター左の黒いかごの横にある機械で磁気を抜きます。磁気を抜かないと
入口ゲートでブザーが鳴ります。



返却処理(省略可)

1

返却タブをクリックします。

返却処理には利用者 ID バーコードは必要ありません。

The screenshot shows a web application for library management. At the top, there is a navigation bar with a 'Return' (返却) tab highlighted by a red circle. Below the navigation bar, there is a message: '貸出中の資料を返却済みになりました。次の資料IDを入力してください。' (The borrowed material has been returned. Please enter the next material ID). There are buttons for '確定' (Confirm), '利用者詳細' (User Details), '利用状況' (Usage Status), and '一覧クリア' (Clear List), with '一覧クリア' circled in red. Below these buttons are input fields for '利用者ID' (User ID), '氏名' (Name), and 'フリガナ' (Kana). A table below shows a list of items with columns: No, 次工程 (Next Step), 資料ID (Material ID), 資料名 (Material Name), 請求記号 (Request Number), 所在 (Location), 返却予定日 (Return Date), and 貸出種別 (Loan Type). The first row shows: 1, 配架 (Shelf), 1027335, 江戸の花鳥画 : 冊 (Edo Flower and Bird Pictures : Volume), 080 (KOD) 2412, 図書室(文庫) (Library Room (Bunko)), 2017/03/24, 一般貸出 (General Loan). A green arrow points from the '一覧クリア' button to the '資料ID' input field.

No	次工程	資料ID	資料名	請求記号	所在	返却予定日	貸出種別
1	配架	1027335	江戸の花鳥画 : 冊	080 (KOD) 2412	図書室(文庫)	2017/03/24	一般貸出

資料 ID フィールドで返却する資料の資料 ID を読み取ります。

2

資料ID

返却日 2017/02/24

3

「一覧クリア」をクリックして、画面のリストが消えたことを確認してください。

4

返却処理が終わった資料は、必ず黒いかごに入れてください。
返本は図書スタッフが行います。

なお、返却処理をせず、かごに資料を入れていただいても結構です。



貸出延長を希望される場合は、返却処理後、再度貸出処理を行ってください。(返却処理必須となります。)

図書 磁気抜き

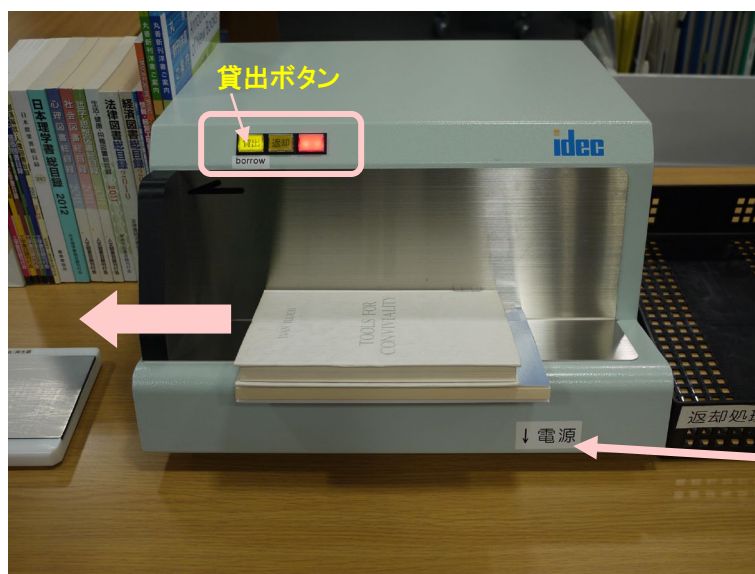
貸出処理が終わった**図書**は、この装置で磁気を抜いてください。

磁気が抜けていない場合は、出入口のゲートでブザーが鳴ります。

- ・ 貸出処理は右横の PC で行ってください。
- ・ 視聴覚資料はこの装置で磁気を抜かないでください。
- ・ 禁帯出資料、雑誌は貸出できません。

操作方法

1. 装置の右下にある電源スイッチを入れる
2. 装置左上の**貸出**ボタンを押す
3. 資料の背表紙を当て、右から左にスライドさせる。(2～3冊同時にできます。)



4. コトトンと音がしてランプが光る→磁気抜き完了！
5. 電源を切る

出入り口でブザーが鳴った場合は、もう一度この操作を繰り返して下さい。

視聴覚資料 磁気抜き

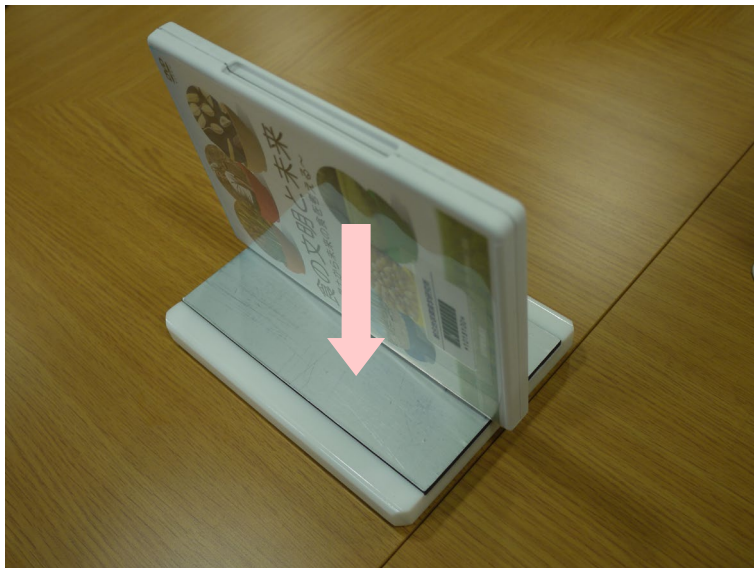
貸出処理が終わった**視聴覚資料**は、この装置で磁気を抜いてください。

磁気が抜けていない場合は、出入口のゲートでブザーが鳴ります。

- ・ 貸出処理は図書と同じく、右横の PC で行ってください。
- ・ 図書の磁気はこの装置では抜けません。

操作方法

マットに資料の背を上から下に軽く当てる。(スライドさせると磁気は抜けません。)



資料のかたちにより、上記方法で磁気が抜けない場合があります。

出入り口のゲートでブザーが鳴った場合は、図書スタッフにお知らせください。