

蔵書点検の手順

※研究用図書利用責任者自身が点検する場合

- ①図書館ホームページの My Library にログイン
- ②メニューの「研究用図書貸出リスト」をクリック
- ③「新規点検」をクリック
- ④「点検状況」の「あり」か「なし」にチェックを入れる
- ⑤すべての資料のチェックが終わったら「点検終了」をクリック

※代行者（事務担当者など）が点検する場合

代行者が鹿児島大学 ID を所持し、図書館の利用者データがあることが条件
代行者の ID で点検する場合は、確認事項がございますので、各担当者まで、
ご連絡ください。

- ①図書館ホームページの My Library に代行者自身の ID/PW でログイン
 - ②研究用図書貸出リストをクリックし、代行利用者 ID に点検したい利用者の ID を入力
- 利用者番号の確認方法
点検したい利用者の My Library にログインして「利用者情報変更」をクリックすると 一番上に「利用者番号」が表示
- ③「研究室貸出リスト」が表示されるので「あり」「なし」にチェックをいれて「点検終了」をクリック

点検が終了いたしましたら、「貸出更新申込書」を提出願います。