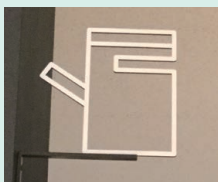


# 自動書庫の本を 読みたいときは？

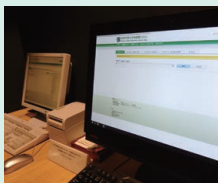
自動書庫の本も、もちろん読んだり借りたり  
することができます。

そのためには、読みたい本を自動書庫から  
「出庫」させる必要があります。

- ① 館内各フロアに  
あるプリントラボ  
に行く



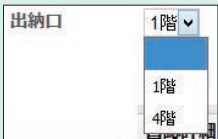
- ② プリントラボの  
OPACで読みたい  
本を検索



- ③ 配架場所の欄に  
ある「出庫指示」  
ボタンをクリック

出庫指示

- ④ 「出納口」の欄で  
1階か4階を選択



- ⑤ 「実行」をクリック

実行

- ⑥ 「完了しました」の  
画面で「印刷」を  
クリック

完了しました。

印刷

- ⑦ 「出庫依頼票」を  
プリントアウト

出庫依頼票	
受付番号	PO4979
受取カウンター	1階
所在が書庫の資料は、在学番号(教職員は所属)を記入のうえ、カウンターで請求してください。	
配架場所	7階自動書庫
請求記号	850/5/1-
資料番号	1007640087
状態	禁帯出

- ⑧ 「出庫依頼票」を持って行き、指定した  
カウンターで本を受取る