

宅配貸出サービス流れ図

学外者利用登録

(通常の学外者登録に準ずる。)

利用者

下記の方法で利用者登録申込み。

- ・郵送
- ・来館(代理人可)
- ・電話
- ・FAX
- ・電子メール

各年度毎に利用者登録(更新)を申請。

図書館

利用資格の確認。

利用者登録・IDカード作成発行

各年度毎に利用者登録の確認・更新

宅配サービスの流れ

利用者

- 1 蔵書検索(OPAC等)
- 2 貸出申込み・問い合わせ・予約
 - ・電話
 - ・FAX
 - ・電子メール
 - ・郵便(葉書・封書)

図書館

- 1 申込受付
- 2 図書の準備・予約・拒絶
- 3 図書の発送(宅配送料受取人払い)

利用者

- 1 図書の受領、利用(期限10日間)
- 2 図書の返却、再貸出(延長)申込み
(他の利用者の予約が無い場合、延長可)

図書館

- 1 図書の受領
- 2 返却処理・再貸出処理
- 3 利用統計処理