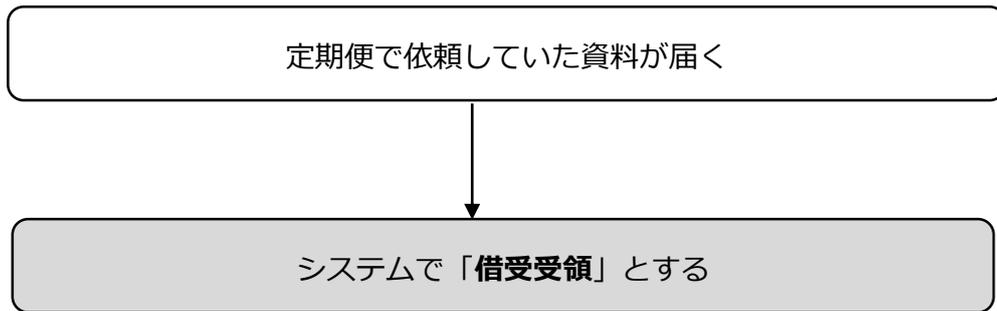


## 7. 借受資料が届いたとき

相互貸借を依頼した資料が届いたときの操作です。

### □業務の流れ



届いた資料の状態を「貸出発送前」から「貸借中」に変更します

1 貸借

相互貸借メイン

▼ 借受業務

- 借受レコード一覧
- 依頼中の資料 7件
- 借受中の資料 2件

• 借受資料の検索

▼ 貸出業務

- 貸出レコード一覧
- 依頼された資料 2件
- 予約中の資料 0件
- 貸出中の資料 5件

• 貸出資料の検索

1 借受業務のなかの「依頼中の資料」をクリックします。

2 貸借

借受資料一覧(依頼中)画面

表示件数: 10件 依頼先: すべて 状態: すべて

依頼日: ~

1 / 1 ページ 借受受領 相互貸借No:

No	書名	ISBN	依頼先	メモ	状態	返却期限日
26	<input checked="" type="checkbox"/> 単行おもてなし課	978-4-04-100784-6	可見市立図書館		貸出発送前	2015/09/17

2 借りた資料の書名の前の□にチェックが入っていることを確認し、「借受受領」ボタンをクリックします。

単票のバーコード(相互貸借ID)を、相互貸借No.に入力すると、該当資料の□だけにチェックを入れることができます。

3 貸借

借受資料一覧(依頼中)画面

表示件数: 10件 依頼先: すべて 状態: すべて

依頼日: ~

0 / 0 ページ 借受受領 相互貸借No:

条件に合致する資料がありません

3 借受受領した資料は一覧から消えますので、「メインへ」をクリックして、相互貸借画面に戻ります。

4 貸借  
貸借

メインへ

■相互貸借メイン

▼借受業務

- 借受レコード一覧
- 依頼中の資料 0件
- 借受中の資料 4件
- 借受資料の検索

▼貸出業務

- 貸出レコード一覧
- 依頼された資料 2件
- 予約中の資料 0件
- 貸出中の資料 5件
- 貸出資料の検索

4 借受業務のなかの「借受中の資料」をクリックします。

5 貸借  
貸借

メインへ

■借受資料一覧(借受中)画面

表示件数: 10件 | 依頼先: すべて | 状態: すべて

依頼日: ~

1 / 1 ページ | 返却資料確保 | 相互貸借No:

No▲▼	<input type="checkbox"/>	書名	ISBN	依頼先▲▼	メモ	状態▲▼	返却期限日▲▼
7	<input type="checkbox"/>	<a href="#">県庁おもてなし課</a>	978-4-04-874182-8	羽島市立図書館		返却発送前	2015/08/24
23	<input type="checkbox"/>	<a href="#">すべてがFになる</a>	4-06-181901-1	しんせいほんの森		貸借中	2015/09/15
26	<input type="checkbox"/>	<a href="#">県庁おもてなし課</a>	978-4-04-100784-6	可児市立図書館		貸借中	2015/09/17
28	<input type="checkbox"/>	<a href="#">桐島、部活やめるってよ</a>		タリイピアセンター図書館		貸借中	2015/09/15

5 借受受領をした資料の状態が「貸借中」になっています。

■■ここまで終わったら、借りた資料を利用者に提供してください。■■