8. 借受資料を返却するとき

相互貸借で借りた資料を返却するときの操作です。

□業務の流れ



返却する資料の状態を「貸借中」から「返却発送前」に変更します



2 ^{貸借} _{貸借}			メイン	~ 🖨 🚏
■借受資料一覧(借受中)画面 表示件数: 10件 ✓ 依頼先: すべて 依頼日: ~		~	/ 状態:「すべて	▼ 絞り込み
1/1ページ 返却資料確保		L	相互貸借No:	^ ~
No▲▽ □ 書名	ISBN	依頼先△▽	メモ 状態△▽	返却期限日△▽
23 <u>すべてがFになる</u>	4-06- 181901-1	しんせいほ んの森	貸借中	2015/09/15
26 🔽 いたおもてなし課	978-4-04 -100784- 6	可児市立図 書館	貸借中	2015/09/17
28 □ <u>桐島、部活やめるってよ</u>		タルイピア センター図 書館	貸借中	2015/09/15

ISBN

4-06-

978-4-04

-100784-

6

181901-1 んの森

依頼先△▽

しんせいほ

可児市立図

タルイピア センター図

書館

書館

メモ 状態△▽

貸借中

貸借中

返却発送前

返却期限日△▽

2015/09/15

2015/09/17

2015/09/15

□ 書名

<u>すべてがFになる</u>

□ 県庁おもてなし課

□ 桐島、部活やめるってよ

З

23

26

28

2 返却する資料の □ にチェックを入 れ、「返却資料確保」 をクリックします。

※借受時に資料には さまっていた単票の バーコードを使用し てもかまいません。

3 資料の状態が 「返却発送前」にな ります。

■■ここまで作業が終わりましたら、定期便で返送してください。■■