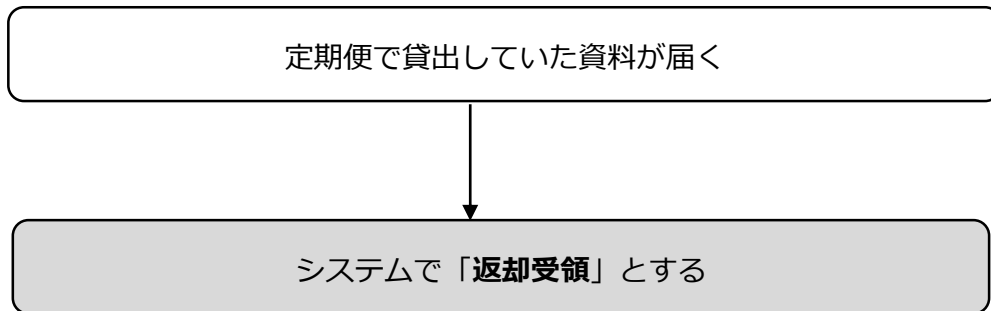


## 9. 貸出した資料が返却されたとき

相互貸借で貸出した資料が届いたときの操作です。

□業務の流れ



## 返却された資料を「返却受領」します

1 貸借  
貸借

■相互貸借メイン

▼借受業務	▼貸出業務
•借受レコード一覧	•貸出レコード一覧
•依頼中の資料 2件	•依頼された資料 0件
•借受中の資料 0件	•予約中の資料 0件
	•貸出中の資料 1件
•借受資料の検索	•貸出資料の検索

1 貸出業務のなかの「貸出中の資料」をクリックします。

2 貸借  
貸借

■貸出資料一覧(貸出中)画面

表示件数: 10件 依頼元: すべて 状態: すべて

依頼日: ~

1 / 1 ページ 返却受領 相互貸借No:

No	書名	ISBN	申込館	メモ	状態	更新日
26	<input checked="" type="checkbox"/> 県庁おもてなし課	978-4-04-100784-6	岐阜県図書館		返却発送前	2015/08/19

2 返却された資料の□にチェックを入れ、「返却受領」をクリックします。

※借受時に資料にはさんだ単票のバーコードを使用してもかまいません。

3 貸借  
貸借

■貸出資料一覧(貸出中)画面

表示件数: 10件 依頼元: すべて 状態: すべて

依頼日: ~

0 / 0 ページ 返却受領 相互貸借No:

条件に合致する資料がありません

3 一覧から資料は消えますので、「メインへ」をクリックして前に戻ります。



4 貸出業務のなかの「貸出レコード一覧」をクリックします。



5 状態を「完了」にし、「絞り込み」をクリックします。



6 返却受領した資料が表示され、状態が「完了」になっています。

■■これでシステム上の処理はすべて終了しました。■■