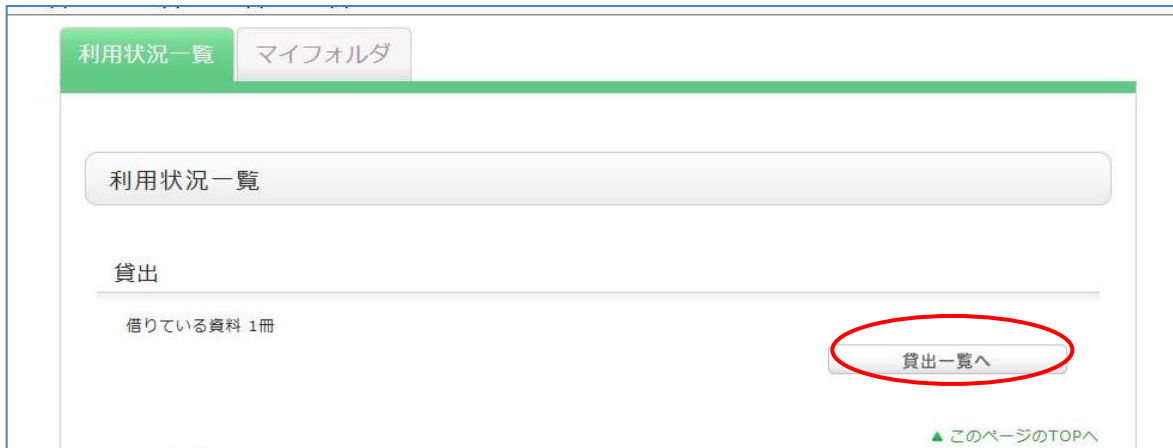


## 貸出更新

1. OPACにログインし、利用者認証画面でログインする。
2. 貸出>貸出一覧へを選択する。



3. 更新したいレコードのチェックボックスにチェックを入れ「貸出更新」をクリックする。



4. 「○件の資料を貸出更新しますか?」というポップアップが出たら「OK」をクリックします。
5. 規則をチェックし、更新可能な場合は更新されます。



## 例) 更新を却下された例

利用状況一覧    マイフォルダ

### 貸出更新

利用状況一覧 > 貸出一覧 > 貸出更新

返却期限を延長します。  
以下の資料の貸出更新に失敗しました。

No.	状態	原因	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1	更新不可	利用規程のため更新できません	中央	2016/11/08	2016/10/25	震災に負けない! Twitter・ソーシャルメディア [超]活用術 / 新しい情報インフラを考える会著. -- エクスナレッジ, 2011. -- (エクスナレッジ ムック).

貸出一覧に戻る

### 【更新が却下される例】

- すでに一度その貸出資料について更新処理をしている
- 自分が借りている資料に他の利用者から予約が入っている
- 教員や大学院生など更新不可の利用者

更新後に返却された図書には、貸出時のチェックカード（または日付スタンプ）が入っているため、貸出データと現物のチェックカード（または日付スタンプ）に相違があります。  
更新をされた方は、更新後の返却期限日を画面上でよく確認してください。

※共用のパソコンで「利用状況の確認」メニュー終了後は、必ずログアウトしてください。