


- 利用は本学の学生・院生・教職員に限ります。
- Webからの予約は1ヶ月前から12時間前まで可能です。
当日の申込は、各図書館カウンターで直接お願いします。
- 最大利用人数・利用時間は施設毎で異なります。図書館 Web サイトで確認してください。

■ Web からの施設予約方法

1. 図書館 Web サイトの  をクリックします。
2. ユーザ認証画面が開きます。長大 ID/パスワードを入力して、My Library にログインします。
3. 左メニュー下方「施設予約」の「予約する」をクリックします。



4. 「日付」横のカレンダーをクリックし、予約したい日付を選び、**空室状況確認**をクリックします。(画面が隠れている場合は下にスクロールしてください。)



5. 予約したい施設を選択し、「連絡先」「申込人数」「利用目的」「予約時間帯（※）」を入力します。（※施設毎に最長利用時間は異なります。）

6. 必要事項を入力したら、「**入力確認**」をクリックします。

The screenshot shows the reservation interface. At the top, there's a navigation menu on the left and a main area with a calendar for 2023/04/10. Below the calendar is a form for entering reservation details. The form includes fields for facility selection, user ID, affiliation, contact name, email, phone number, number of applicants (set to 5), purpose (set to '模範授業の練習のため'), and reservation time slot (2023/04/10 from 11:00 to 12:00). A red box highlights the form area.

7. 予約内容を確認し、「**依頼する**」をクリックします。

※**依頼する**をクリックしないと、申込が完了しません。

This screenshot shows the reservation details page. It displays the reservation information for '経済学部分館：グループ学習室・多目的室' on 2023/04/10. The details include the number of users (6), the number of sessions (10), and the duration (90 minutes). Below this is a calendar view showing the reservation for the selected room. At the bottom, there are buttons for '依頼する' (Request) and '入力画面へ戻る' (Return to input screen). A red box highlights the bottom section of the page.

8. 「申込を受け付けました。」というメッセージが表示されたら完了です。

9. 予約内容を確認するには、**予約確認**をクリックします。



10. 「予約情報一覧」が表示されます。予約状況が「申込中」となっていれば予約完了です。ログアウトして終了してください。

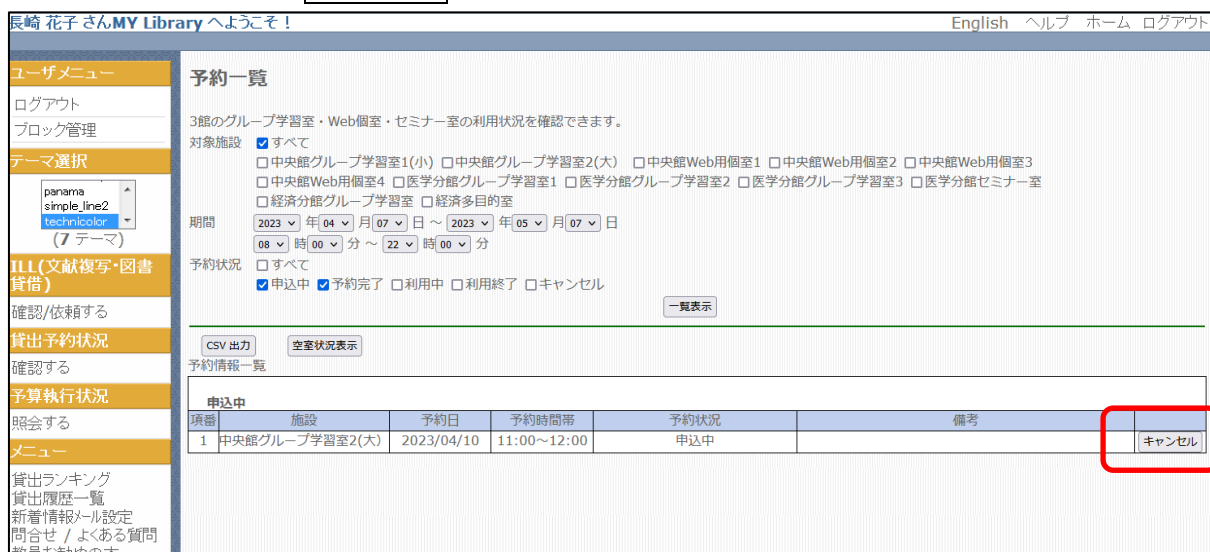


■ Web からの施設予約キャンセル方法

1. My Library にログインします。
2. 左メニュー下方「施設予約」の「予約確認」をクリックします。



3. 「予約情報一覧」が表示されます。
4. 予約情報一覧右端の「キャンセル」をクリックします。



5. 「削除しますか？」というメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
6. 他に予約データがない場合は、「該当するデータがありません。」とメッセージが表示されます。以上で手続きは完了です。ログアウトして終了してください。