

資料の貸出延長の方法について

1 「利用状況参照」からログインします。



2 「ご利用状況参照」から資料を選択し、「延長する」を押します。



3 貸出の延長が完了します



延長は1回限りなので、
「延長する」から
「延長不可」に
変わりました。