

# 図書館のパソコンについて

1. 図書館ホームページ (http://lib.ndsu.ac.jp/) から施設予約システムにアクセスします。
2. 情報センターから配付されている ID とパスワードでログインします。

## 【学部生】

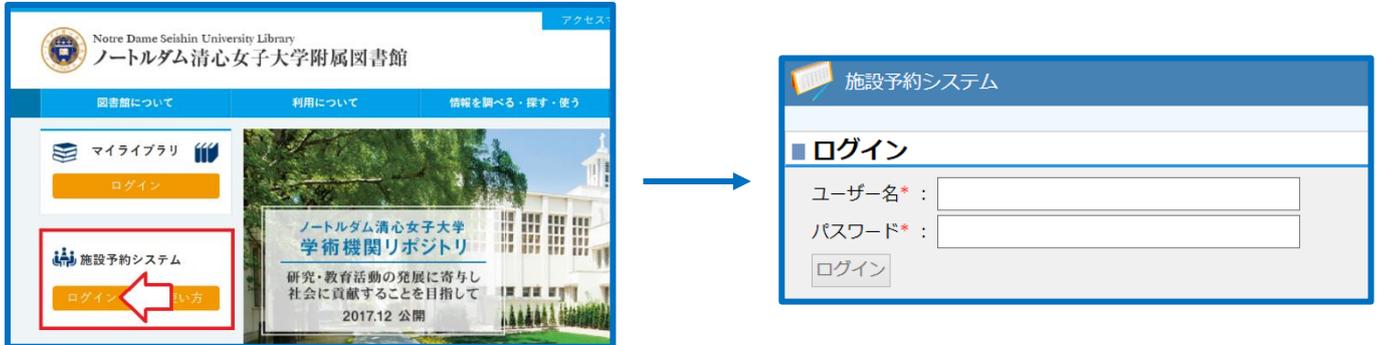
学内のパソコンを利用する時に入力する ID とパスワードです。

利用者 ID：学籍番号の頭に「20」を付けて入力

パスワード：配布されているパスワードの左6桁を入力

## 【大学院生】

図書館への利用申込みにより受理した利用者 ID とパスワードを入力



3. 「予約情報照会」をクリックします。

**施設予約トップ**

空き施設検索  
**予約情報照会**  
予約情報照会(当日)

私の予約状況

日付	時間	キャン
2020/09/28	09:00-11:00	図書館

**おすすめポイント**

- ・トップ画面では、自分の予約状況が確認できる。
- ・「予約情報照会(当日)」は当日の空き情報が確認できる。

4. 一覧から、予約したい「パソコン」を選択します。

**予約情報照会**

キャンパス：図書館 施設区分： プレゼンテーション  
 グループ学習室  
 貸出用ノートPC  
 ラーニング・COMMONS PC席

指定の条件を一覧に反映

2020/09/25 (金) ~ 2020/09/26 (土)

凡例 ●：一般予約 ◆：ガイダンス

施設名	25 (金)
貸出用PC1	● 09:00-11:00 ● 13:00-15:00
貸出用PC2	● 10:00-12:00
貸出用PC3	● 10:00-12:00
貸出用PC4	● 10:00-12:00

**おすすめポイント**

- ・「施設区分」で条件を絞り込むことができる。

## 「予約」したいパソコンについて

○貸出用 PC → カウンターに学生証を持参してください。

●L.C. PC 席

●1 階北 PC 席

●2 階北 PC 席

利用時間になったら、情報センターから配付されている ID とパスワードでログインして、各自利用してください。

5. \* の【日付】【利用時間】【利用目的】を入力して、「登録する」をクリックすると予約完了です。

### ■ 予約処理：入力

キャンパス : 図書館  
施設区分 : 貸出用ノートPC  
施設 : 貸出用PC1  
(収容人数 : なし 利用最長時間 : 02 時間 00 分)

利用種別 \* :  一般  ガイダンス

日付 \* : 2020/09/28

利用時間 \* : 09 時 00 分 ~ 11 時 00 分

利用目的 \* : レポート

詳細情報 :  
利用目的を簡単に入力する。

利用人数 : 1人  
施設管理者からのメッセージ : 利用開始時間にカウンターへ学生証を持ってきてください。

予約者情報  
利用者ID :   
氏名 : 清心 花子  
利用者区分 : 学生  
所属 : 日本語日文学科

### ■ 予約処理：完了

登録しました。

キャンパス : 図書館  
施設区分 : 貸出用ノートPC  
施設 : 貸出用PC1  
(収容人数 : なし 利用最長時間 : 02 時間 00 分)

利用種別 : 一般  
日付 : 2020/09/28  
利用時間 : 09 時 00 分 ~ 11 時 00 分  
利用目的 : レポート  
詳細情報 :

※来られなくなったときは、各自で「削除」してください。

### ■ 予約詳細

キャンパス : 図書館  
施設区分 : 貸出用ノートPC  
施設 : 貸出用PC1  
(収容人数 : なし 利用最長時間 : 02 時間 00 分)

利用種別 : 一般

日付 : 2020/09/28

予約者情報  
利用者ID : 19992001  
氏名 : 清心 花子  
利用者区分 : 学生  
所属 : 日本語日文学科

6.時間を守って、利用終了してください。

○貸出用 PC → パソコンをロッカーに返却し、利用カードをカウンターへ返却してください。

- L.C. PC 席
- 1 階北 PC 席
- 2 階北 PC 席

各自でシャットダウンをして、終了してください。