

## 貸出延長手続きについて

<マイライブラリから貸出延長できます>

1. 図書館ホームページのマイライブラリに、Office365アカウント（埼玉大学発行のメールアドレス）とパスワードでログインします。
2. 「借用中の資料」の件数から「借用中資料一覧」にリンクしているので、延長したい図書の行の右端にある「延長」のボタンをクリックしてください。
3. 「延長済です。」という表示がでたら、手続き完了です。返却期限が更新されているかご確認ください。

### <注意事項>

- 返却期限を過ぎると、貸出延長ができません。必ず返却期限内に延長手続きをしてください。
- 延長手続きをした日から貸出期間が延長されます。返却期限日からの延長ではないのでご注意ください。
- 予約のある図書は、延長ができません。返却期限までに返却願います。
- 返却期限を過ぎた図書が1冊でもあると、延長手続きができません。また、返却が遅れた日数分、新たな貸出や延長ができなくなります。
- 「延長」のボタンは何度も押さず、一度だけクリックしてください。



ログイン画面はこちら

### 参考：貸出について

区分	期間	延長回数
学部学生・大学院生及びこれに準ずるもの	2週間	3回まで (長期貸出を除く)
卒業論文等作成用 特別貸出の申請者	4週間	
役員・教員	4週間	3回まで
職員	2週間	3回まで

問い合わせ先 情報サービス担当 [libs@gr.saitama-u.ac.jp](mailto:libs@gr.saitama-u.ac.jp)