

- 一 读者登录 退出
- 二 预约
- 三 续借
- 四. 查询个人借阅历史

## 一、读者登录/退出

登录步骤:

登录地址（推荐使用谷歌浏览器或者 ）

点击页面右上角“登录”位置

再次点击“登录”进入认证窗口，在认证窗口输入正确信息

登录完成后，在页面右上角，可看到包含读者姓名的提示

退出步骤:

点击页面右上角读者姓名，切换到有“退出”按钮的界面

点击“退出”按钮完成退出操作



读者登录/退出 步骤 1--登录地址，点击右上角“登录”位置



## 读者登录/退出 步骤 2—再次点击“登录”按钮



## 读者登录/退出 步骤 3—在认证窗口输入正确信息



读者登录/退出 步骤 4—在页面右上角可见到包含读者姓名的提示



读者登录/退出 步骤 5—点击读者姓名，切换到有“退出”按钮的页面



## 读者登录/退出 步骤 6—完成退出操作

## 二. 预约

预约步骤:

1. 读者登录，检索到需要续借的馆藏，进入馆藏详细信息页面，如果有符合预约条件的馆藏，在“请求选项”中会出现“预约”选项，点击该选项。
2. 在预约选项卡出现后，根据情况选择资料类型，使用条款，注意取书地点，并且可以设置在某个时间点如果书还没有到预约架则取消预约。选择完毕后，点击右下角预约按钮则可以完成预约。
3. 点击页面右上角登录后显示的读者名字，点击出现的“我的图书馆”



选项，进入“预约”页面查看预约效果。如果想取消预约，则点击相应预约项右侧的“取消”按钮。



预约 步骤 1—点击“预约”按钮

预约 步骤 2 提交请求



### 预约 步骤 3 取消预约请求

### 三. 续借

续借步骤:

1. 读者登录后进入“我的图书馆”页面，在本人借阅列表中根据需要进行续借。可以选择“续借全部”，也可以续借单册。
2. 续借完成后，如果成功，可以看到“已续借”的提示。



#### 续借 步骤 1 续借全部或者续借单册



#### 续借 步骤 2 出现“已续借”的提示

## 四、查询个人借阅历史

、读者登录后进入“我的图书馆”页面，在本人借阅列表中，点击“上一次借阅和借阅历史”，则可以查看借阅历史（现在系统的借阅历史是从新系统上线后还书开始累积的）。



### 查询借阅历史 步骤 1 点击“上一次借阅和借阅历史”



### 查询借阅历史 步骤 2 查看个人借阅历史