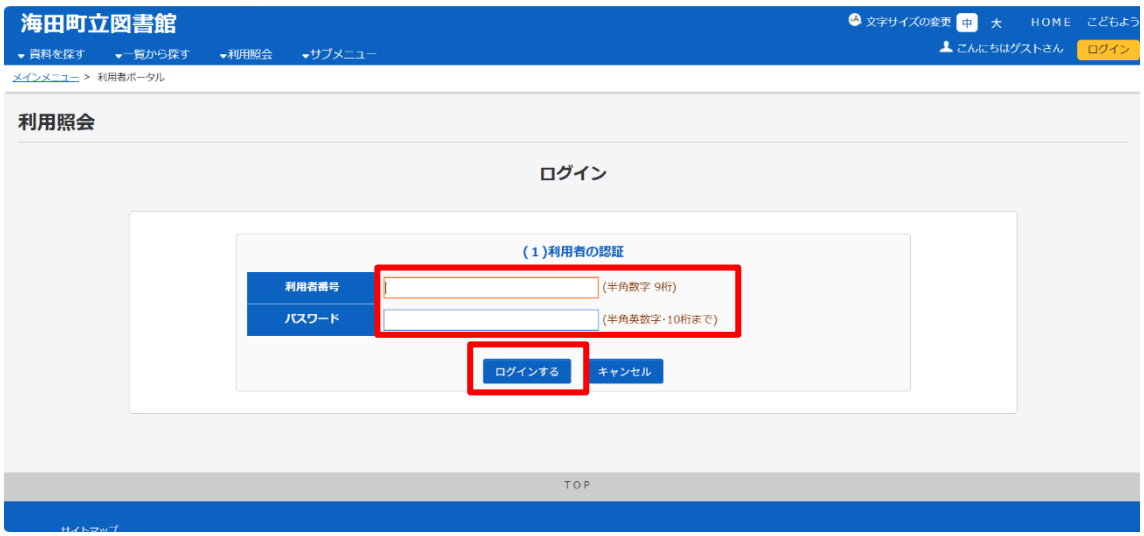
① 「利用状況の照会」をクリック



② 利用者番号とパスワードを入力
③ 「ログインする」をクリック



④　「詳細」または「貸出中一覧」をクリック



⑤「貸出延長」をクリック（クリックできない資料は延長できません）



⑥「変更する」をクリック



延長後の返却期限を確認してください。

※延長は一度しかできません。返却期限までに必ず返却してください。