

施設予約システムは、インターネットに接続したパソコン、またはスマートフォンから「グループ学習室」と「多目的室」の空き状況の照会や予約ができるシステムです。

ログイン

施設予約システム専用のログインとなります。

<https://libop.ompu.ac.jp/FacilityReservation/auth/secure/login?locale=ja>

ユーザーID・パスワードは図書館ホームページの[マイライブラリ](#)、[ユニバーサル・パスポート](#)と共通です。

ログイン画面上には利用者に通達するお知らせ、

ログインすると、施設予約のトップ画面が開きます

■学生・大学院生は1週間先まで、教職員は1ヶ月先まで予約が行えます。

※予約当日、利用開始時刻から30分経過後でも入室手続きがされない場合、キャンセルと見なし、予約を取り消す場合があります。

※予約した日時に利用しない場合など、必ず予約者自身で予約の変更や削除を実施ください。
(放置された場合、施設予約システム利用不可のペナルティを科します)

予約方法

空き施設検索から予約する場合

・空き施設検索
空き状況を照会して空いている時間帯に予約を入れることができます。


予約情報照会から予約する場合

- ・予約情報照会 (当日)
当日予約の確認と、空き時間帯に予約できます。
- ・予約情報照会 (週間)
本日から1週間の予約確認と、空いている日(時間帯)に予約ができます。
- ・予約情報照会 (月間)
当月の予約確認と、空いている日(時間帯)に予約ができます。

空き施設検索



「空き施設検索」ボタンをクリックすると、設定された検索条件で空き施設を検索します。


キャンパス	クリックして薬学部図書館を選択してください。
施設区分	検索したい部屋の区分にチェックを入れます(研究個室は本部のみ)。
日付	予約したい日付を入力します。(デフォルトで現在の日付が表示されます。) 日付横のカレンダーアイコン  をクリックするとカレンダーが表示されます。
時間帯	予約したい時間帯を設定します。 ※10分単位での登録となります また、デフォルトで現在時刻を繰り上げた時間が表示されます。 例) 11:29 の場合、12:00 が表示される

[空き施設検索]の検索結果が表示されます。

ただし、検索条件にあう部屋がない場合や予約の申請・変更があった場合、一覧には表示されません。
条件を変えて再度検索してください。

■ 空き施設検索

キャンパス : 薬学部図書館 ▼ 施設区分 : グループ学習室
 研究個室
 多目的室

日付 : 2026/04/23  時間帯 : 15 ▼ 時 00 ▼ 分 ~ 20 ▼ 時 00 ▼ 分 空き施設検索

2026/04/23 (木) 15時00分 ~ 20時00分

施設名	施設区分	収容人数	利用可能時間	利用最長時間
グループ学習室	グループ学習室	10人	9:00 ~ 19:50	3時間00分
多目的室	多目的室	20人	9:00 ~ 19:50	3時間00分

施設予約トップに戻る

【予約入力】

- ・一覧に表示された室名をクリックすることにより予約入力ができます。
- ・予約受付時間外となっている場合、予約入力を行うことはできません。

予約情報照会(当日)

キャンパスから薬学部図書館を選択し、「一覧を更新」をクリック

自身の予約	ログイン者が予約した場合、 オレンジ色 背景で予約情報が表示されます。対象の予約枠にマウスカーソルをあてる、もしくはクリックすると予約内容を確認できます。
他者の予約	ログイン者の予約でない場合、 水色 背景で予約情報が表示されます。対象の予約枠にマウスカーソルをあてる、もしくはクリックすると予約内容を確認できます。
システム管理者予約	システム管理者にて予約されている場合、対象の予約時間帯が 灰色 で表示されます。(予約内容は確認できません)

【予約入力】 予約されていない時間の箇所をクリックすると、時間帯が初期設定の状態での入力が行えます。

【検索】 と をクリックすることで、(それぞれ内側のボタンから)日、週、月単位で日付を変更して予約確認ができます。

予約情報照会(週間)

キャンパスから薬学部図書館を選択し「既定の条件を一覧に反映」をクリック

自身の予約	ログイン者の予約である場合、 オレンジ色 背景で予約情報が表示されます。対象のリンクにマウスカーソルをあてる、もしくはクリックすると予約内容を確認できます。
他者の予約	ログイン者の予約でない場合、 文字列 で予約情報が表示されます。対象の予約枠にマウスカーソルをあてる、もしくはクリックすると予約内容を確認できます。
システム管理者予約	システム管理者の予約は、こちらの画面には 表示されません (予約内容は確認できません)

【予約入力】 予約したい部屋名をクリックすると、当日日付が初期設定された状態で予約入力ができます。

【検索】 をクリックすることで、(それぞれ内側のボタンから)日、週、月単位で日付を変更して予約確認ができます。

予約情報照会(月間)

キャンパスから
薬学部図書館を
選択し「既定の
条件を一覧に反映」
をクリック

自身の予約	ログイン者の予約である場合、 オレンジ色 背景で予約情報が表示されます。 対象の予約枠にマウスカーソルをあてる、もしくはクリックすると予約内容を確認できます。
他者の予約	ログイン者の予約でない場合、 文字列 で予約情報が表示されます。 対象の予約枠にマウスカーソルをあてる、もしくはクリックすると予約内容を確認できます。
システム管理者予約	システム管理者の予約は、こちらの画面には 表示されません (予約内容は確認できません)

【予約入力】下線付きの日付表示の部屋に予約入力ができます。

予約したい日付をクリックすると、時間帯が初期設定された状態で予約入力を行うことができます。
下線がなく黒色で表示されている部屋は予約入力を行うことはできません。
また、休館日となっている日付についても予約入力を行うことはできません。

【検索】「施設」を指定し「指定の条件を一覧に反映」ボタンをクリックすると、指定された部屋の予約が表示されます。また、

予約処理

【予約入力】

空き施設検索、予約情報照会(週間)や予約情報照会(月間)で、下線付き表示された部屋をクリックした場合、または予約情報照会(当日)で予約されていない時間帯の箇所をクリックした場合、予約入力ができます。

※「予約受付時間」外に、空き施設検索、予約情報照会(当日)、予約情報照会(週間)、予約情報照会(月間)を表示した場合、リンクは表示されず、予約入力はできません。

「※」項目は必須入力です。

利用種別※ : 予約の種類「一般」を選択

日付※ : 予約日付を設定

利用時間※ : 利用する時間帯を設定

利用目的※ : 利用内容を簡潔に入力

・予約画面で表示されるタイトルです(30文字まで)

詳細情報 : 補足情報を入力(100文字まで)

※ 予約時は、利用者全員の氏名又は学籍(職員)番号を入力してください。※

※ 貸出備品をご希望の方は、台数等あわせて入力してください。※

利用人数※ : 部屋を利用する人数を入力

※ 予約時は、3名以上で入力してください。※

予約詳細画面

予約枠を開き、予約詳細画面から予約の変更・削除・コピーが行えます。

■ 予約処理：完了

登録しました。

キャンパス : 薬学部図書館
 施設区分 : グループ学習室
 施設 : グループ学習室
 (収容人数 : 10 人 利用可能人数 : 3 人 ~ 10 人 利用可能時間 : 12 時 00 分 ~ 15 時 00 分)

利用種別 : 一般
 日付 : 2026/04/28
 利用時間 : 12 時 00 分 ~ 15 時 00 分
 利用目的 : 学習のため
 詳細情報 : 医大 太郎、薬学 花子、看護 一太
 利用人数 : 3人

施設管理者からのメッセージ : ※「詳細情報」へ利用者全員の学籍番号・職員番号又は氏名を入力してください。貸出備品(ノートPC、USB変換器、レーザーポインター)をご希望の方かたは台数等あわせて入力してください。
 ※「利用人数」は「3~10」人で登録してください。
 ※「利用時間」は薬学部図書館の開館時間内です

予約者情報

利用者ID :
 氏名 : 薬学部図書館
 利用者区分 : 薬学部図書館員
 所属 :

[予約詳細に戻る](#)

利用時間の延長：予約枠を開き、[予約詳細]より「利用時間の延長」を選択すると終了時間を変更できます。

<利用時間の延長条件> ・自身が登録した予約であること。 ・**利用時間内**であること。

変更・削除：予約枠を開き、[予約詳細]より「変更」／「削除」を選択すると予約の変更・削除ができます。

<変更条件> ・自身が登録した予約であること。 ・**利用時間内**であること。

<削除条件> ・自身が登録した予約であること。 ・**予約時間を過ぎていないこと**

予約コピー：予約枠を開き、[予約詳細]より「コピーして予約」を選択すると同予約内容で予約画面が開きます。

<コピー条件> ・自身が登録した予約であること。

大阪医科薬科大学 薬学部図書館

連絡先：p-lib@ompu.ac.jp