

予約方法について

◎窓口での予約について

「リクエスト（予約）カード」に「書名・著者名・出版社・出版年月日」を記入して職員へお渡し下さい。

◎ホームページからの予約について

〈利用できる方〉

利用者登録済みで図書館カードをお持ちの方

※図書館カードをお持ちでない方は図書館で利用者登録をしてください。

〈利用から受け取りまでの流れ〉

1 パスワード登録

図書館ホームページから予約サービスを利用する時は「パスワード」の登録が必要となります。

パスワードの登録は、ホームページの「マイページ」にあるパスワード登録から行ってください。

また、図書館内の館内検索機（OPAC）でも登録することができます。

図書館カード番号、氏名カナ、電話番号、生年月日の入力が必要です。

2 メールアドレス登録

メールアドレスをご登録いただければ、予約図書が用意できたことを予約連絡メールでお知らせします。

メールアドレスの登録は、ホームページの「マイページ」内「メールアドレス登録・変更」から行ってください。

また、図書館内の館内検索機（OPAC）でも登録することができます。

※メールアドレスを登録されなくても図書館ホームページからの予約サービスはご利用できます。

3 資料の検索からの予約

(1) 「蔵書検索・予約」ボタンをクリックし、書名や著者名から蔵書検索をします。

(2) 検索結果の一覧が表示されます。予約したい資料のタイトルをクリックしてください。

(3) 資料詳細の画面が表示されます。書名の右側にある「予約する」ボタンをクリックしてください。

※「予約する」ボタンが表示されない資料は予約ができない資料です。

※前編、後編、上・下巻などを順番に受け取りたい場合は、「順番予約」ボタンをクリックしてください。

(4) 利用者認証の画面が表示されます。図書館カード番号とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

(5) 予約設定の画面が表示されます。受取館と連絡方法を選択し「予約確定」ボタンをクリックしてください。

※連絡方法を予約連絡メールにする場合は事前にメールアドレスの登録が必要です。

(6) 予約完了の画面が表示されます。予約の申込は以上で終了です。

4 予約した資料の状況確認

メールアドレスを登録し、予約申込時、連絡方法を「メール」とされた場合は、資料が用意できたときに図書館から予約連絡メールでお知らせします。

[予約の確認方法]

- ・ホームページの「マイページ」にある「貸出・予約状況確認」から
- ・館内検索機（OPAC）から
- ・受取指定館への問い合わせ

5 予約した資料の受取

資料が用意できていることを確認したら、図書館カードをお持ちのうえ、取り置き期限日までに受取館にお越しください。取置期限は、7日間となります。7日過ぎても受取りに来られないときは、予約は取消しとなる場合がありますのでご注意ください。