

インターネット予約を活用しよう

◆インターネット予約サービス概要

- ・当館にある資料を予約できます。
- ・予約可能件数は10件までです。
- ・在架資料にも予約できます。
- ・資料が用意できましたらご連絡します。
- ・連絡後の取置期間は（休館日も含む）7日間です。



図書館ホームページ

◆パスワードの登録（図書館ホームページよりご自身で発行できます）

- ①マイページをクリックします。
- ②「※パスワードを登録される方はこちらへ」をクリックします。
- ③次の4項目を入力してください。

利用者番号（貸出カードに印刷された9から始まる8桁の数字）
氏名カナ（全角で入力してください）
生年月日（半角数字で入力してください）
電話番号（半角数字で入力してください）

- ④パスワードを登録して完了です。（半角英数字4～12文字）

◆パスワードを登録するとできること

- ・利用状況確認(*1)
- ・お気に入りリスト
- ・検索条件・予約設定
- ・パスワード変更
- ・メールアドレス登録・変更(*2)
- ・読書履歴
- ・メール通知設定

(*1)
連絡方法を「不要」にすると連絡がありません。「利用状況確認」から予約状況を確認し、「取置済」になったら取置期間中にご来館ください。

(*2)
メールアドレスは最大3つまで登録できます。予約を申し込まれた際メールによる取置連絡を希望すると、登録したすべてのアドレスにメールが送られます。

◆貸出カードの更新

- ・貸出カードは新規発行または更新から5年間が有効期間です。
- ・期限が切れていると貸出できません。
- ・更新手続きには氏名と現住所を確認できるもの（運転免許証・保険証・学生証等）が必要です。
- ・現在お持ちのカードはそのままお使いいただけますので破棄しないで下さい。

◆当館に所蔵がない資料のリクエストについて

- ・探している資料が当館にない場合は、リクエストしていただくと、用意してご連絡します。
- ・リクエストカードをカウンターにお出し下さい。（リクエストカードは図書館ホームページからダウンロードすることができます）
- ・メール・FAXでは受け付けていません。

◆検索して予約する

- ①図書館ホームページより検索して資料を探します。
- ②「予約かごへ」ボタンをクリックします。
- ③「予約」ボタンをクリックし、連絡方法（メール／電話／不要）を選択します。
- ④「予約確定」ボタンをクリックすれば完了です。



◆順番予約をする（上下巻やシリーズなど希望の順番どおりに用意するサービスです）

- ①マイページの「利用状況確認」をクリックし、予約状況を確認します。
- ②□欄の2つ以上にチェックを入れ、「順番予約」ボタンをクリックします。
- ③読みたい順番に並び替え、設定して完了です。



◆予約の変更・取消方法（資料が割当になるまで変更・取消が可能です）

- ①マイページの「利用状況確認」をクリックし、予約状況を確認します。
- ②連絡方法（メール／電話／不要）の変更や予約の取消ができます。

