

インターネット予約等サービス 利用案内

※令和元年12月1日 改訂版

《利用者登録の流れ》

- ① 図書館ホームページ左側にある「ログイン」をクリックします。
- ② 「ログイン」画面の上部にある「利用照会」メニューをクリックし、引き続き表示されるメニュー内の「新規パスワード登録」をクリックします。
- ③ 「新規パスワード登録」の画面が表示されますので、利用者番号・氏名（全角カナ、名字と名前の間にスペース不要）・生年月日を入力して「ログインする」をクリックします。
- ④ 引き続き「新規パスワード登録」の画面が表示されますので、希望されるパスワード及びメールアドレスを入力し、「登録する」をクリックします。
- ⑤ 「登録完了」の画面が表示されたら、登録完了です。

（登録する時の注意事項とお願い）

- ① 以下のメールアドレスについては、図書館からのメールが届かない場合がありますので、登録はご遠慮下さい。
 - i) Yahoo!メール、Gmail、Outlook.com (旧名称: Hotmail) などフリーメールのアドレス
 - ii) ドット (.) が連続しているメールアドレス
- ② メール指定受信を行っている場合は、図書館から送信する「osirase@library.miyma.fukuoka.jp」のメールアドレスを受信可能にしてください。上記アドレスは送信専用アドレスのため、このアドレスへのメール送信はできません。

《予約の流れ》

- ① インターネット予約等サービスにログインし、予約したい資料を検索します。
- ② 資料詳細情報画面の「カートに入れる」をクリックします。
- ③ 予約を続けたい場合は、引き続き検索を続けて下さい。
- ④ 予約資料が決まりましたら、予約カートの画面を開きます。予約したい資料を確認の上で「予約」ボタンをクリックします。
- ⑤ 受取場所を選択し「次に進む」ボタンをクリックします。
- ⑥ 最終確認の画面になりますので、内容を確認し、誤りがなければ「予約する」ボタンをクリックします。次の画面で「予約完了」ボタンをクリックすると予約完了です。
- ⑦ 予約した本の準備ができ次第、図書館からメールが届きます。図書館利用カードを持参のうえ、図書館の貸出カウンターにて予約した本を受け取ってください。

(予約するときの注意事項)

- ① 貸出停止中の方、延滞資料がある方については利用できません。
- ② メールアドレスを登録せずにインターネット予約をすることはできません。
- ③ インターネット予約ができるのは、貸出のできる図書、雑誌、AV資料で「予約カートに入れる」ボタンが表示されているものに限ります（平成30年7月3日より）。
- ④ **予約受付は申込日の次の開館日となります。**
- ⑤ **予約した本の準備ができ次第、図書館よりメールにてお知らせします。**メールでお知らせした日から1週間以内に来館のうえ貸出の手続きをお願いします。1週間を過ぎた場合は予約を取り消させていただきます。
- ⑥ インターネット予約で「上・下巻」「1・2・3巻」などを順番に連絡することはできません。

《パスワードを忘れた場合は》

利用者番号やパスワードを5回以上誤って入力した場合は、ロックがかかりログインできない状態となります。その場合は、図書館へ来館いただき、本人確認を行ったうえで初期化を行います。初期化を行った後は、**再度新規登録を行ってください。**新規登録の方法は上記《利用者登録の流れ》をご参照ください。

なお、図書館へ来館される際は、免許証など本人確認がとれる書類を持参ください。

《予約状況の確認、予約資料の取消》

利用照会（利用者ポータル）画面の予約状況欄の「詳細」ボタンをクリックすると、予約の状況が表示されます。予約をした本は「取消」ボタンをクリックすると、予約をキャンセルすることができます。

「予約回送中（市内他館から取り寄せ中）」及び「予約取り置き状態（予約の本が準備できた旨のメールが配信された後）」の資料につきましては、インターネット上からキャンセルすることができません。電話またはカウンターにて取消の手続きをお願いします。

《貸出延長の流れ》

- ① 利用照会（利用者ポータル）画面の貸出状況欄の「詳細」ボタンをクリックします。
- ② 貸出中の資料が表示されますので、貸出延長を希望する資料のチェック欄にチェックを入れて、「延長」ボタンをクリックします。※チェック欄がない資料は延長できません。
- ③ 最終確認の画面になりますので、内容を確認し、誤りがなければ「変更する」ボタンをクリックして完了です。

(貸出延長するときの注意事項)

- ① 貸出延長ができるのは、予約が入っていない資料で、1回に限り貸出期間を延ばすこ

とができます。ただし、視聴覚資料は貸出延長できません。

- ② 貸出延長の手続きは、貸出日より8日目以降に手続き可能となります。
- ③ 貸出延長を行った場合、当初の貸出期限最終日から2週間延長しての貸出が可能となります。
- ④ 予約が入っている場合は、延長できません。
- ⑤ 資料の種別に関係なく、一点でも延滞資料がある方については延長できません。
- ⑥ みやま市外の図書館から取り寄せた資料は延長できません。