

## インターネット予約等サービス 利用案内

※平成30年7月3日 改訂版

### ≪利用者登録の流れ≫

- ① 図書館ホームページ上段メニューの「本をさがす」をクリックし、次に「詳しく探す」をクリックします。その次にページ左側メニューの「利用照会」をクリックします。
- ② 「ログイン」画面が表示されますので、利用者認証欄の利用者番号に図書館利用カード番号（カードのバーコードの所に掲載している番号）を半角で入力し、パスワード（生年月日の数字8桁）を半角で入力して「ログインする」をクリックします。
- ③ 「利用照会」画面から、「Eメールアドレスの変更」をクリックします。
- ④ メール連絡に利用するメールアドレスを入力し、「変更する」をクリックします。
- ⑤ 「メールアドレスを変更しました。」と表示されます。
- ⑥ みやま市立図書館から「利用者情報変更のお知らせ」のメールが届いたら登録完了です。

### （登録する時の注意事項とお願い）

- ① 初期設定のパスワードは、生年月日の数字8桁（半角）になっています。  
[初期パスワードの入力例]  
昭和45年（1970年）4月1日生まれの人の場合・・・19700401  
平成10年（1998年）11月15日生まれの人の場合・・・19981115
- ② 不正登録、不正使用を防ぐためにも必ず新しいパスワードに変更してください。
- ③ 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
- ④ 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.miyama.fukuoka.jp」のメールアドレスを受信可能にしてください。なお、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。
- ⑤ 利用者登録情報を変更して翌日までに「利用者情報変更のお知らせ」のメールが届かなければ、メールアドレスの入力誤りなどが考えられますので、再度確認のうえ入力してください。

#### ≪予約の流れ≫

- ① 図書館ホームページ上段メニューの「本をさがす」をクリックし、次に「詳しく探す」をクリックします。
- ② 利用したい資料を検索します。
- ③ 資料詳細画面の上部にある「カートに入れる」をクリックします。
- ④ 「予約カート」画面に、カートに入っている本などが表示されます。予約を続けたい場合は、左側メニューの「簡単検索」「詳しく探す」などをクリックして、検索を続けて下さい。
- ⑤ 予約資料が決まりましたら、「予約する」をクリックして予約申し込み完了です。
- ⑥ 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です（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≫

本人確認をしたうえでパスワードを初期化（生年月日の数字8桁）します。初期化したパスワードは、手続きを行った当日から利用できますので、再度パスワードの変更をお願いします。

#### ≪予約状況の確認、予約資料の取消≫

蔵書検索画面の「予約中一覧」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）の本につきましては、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≫ ※平成30年7月3日より

- ① 図書館ホームページ上段メニューの「本をさがす」をクリックし、次に「詳しく探す」をクリックします。その次にページ左側メニューの「利用照会」をクリックします。
- ② 「貸出中一覧」をクリックします。
- ③ 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「貸出延長」ボタンをクリックします。
- ④ 「変更する」をクリックして完了です。

(貸出延長するときの注意事項) ※平成30年7月3日より

- 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。