

# インターネット個人サービスのご案内

京田辺市立図書館では、インターネットで資料の予約、貸出期間の延長や予約状況・貸出状況の参照ができるインターネット個人サービスを提供しています。

## 1 サービス利用を始める前に

### (1) パスワードの確認

インターネット個人サービスをご利用いただくには、従来からご利用いただいている貸出券とパスワードが必要になります。パスワードは下記のように なっています。

貸出券をお持ちの方

誕生日の月日と電話番号の下4桁を合わせた8桁の数字です。

(例) 誕生日が7月24日、電話番号が65 - 2500の場合

パスワードは  になります。

このパスワードは図書館の利用登録の申込時にご記入いただいた誕生日、電話番号を元に設定しています。

貸出券をお持ちでない方

図書館(中央図書館・北部分室・中部分室・移動図書館)で、新規に利用登録をしてください。貸出券を発行し、上記の例と同じパスワードを設定します。

### (2) メールアドレスの登録と確定

当館のホームページでメールアドレスを登録し、確定後に個人サービスが利用できます。

#### メールアドレスの登録

「個人サービス」メニューにある、「アドレス登録・変更」ボタンを押してください。「メールアドレス登録・変更」画面を呼び出せます。

この画面で8桁の貸出券番号とパスワードを使ってメールアドレスの登録をしてください。(半角数字で入力してください。)

#### メールアドレスの確定

登録後に、図書館から申請されたメールアドレスあてに「登録確定URL」を記載したメールを送信します。

受信したメール本文の登録確定URLをクリックし、登録を確定してください。

## メールアドレスについてのご注意

メールアドレスの登録は1つのみです。

ご家族でメールアドレスを共用されている場合は、どなたの予約かが判りにくくなりますので、できるだけ個別のメールアドレスをご登録ください。

携帯電話のeメールアドレスでもかまいません。

登録いただいたメールアドレスはこの個人サービスのほか、図書館からの連絡にも使用させていただくことがあります。

図書館からの確定メールが届かない場合は、

`toshokan@kyotanabe.ed.jp` からのメールが受け取れるように迷惑

メール防止機能やセキュリティ対策等の設定を変更してください。

## 2 インターネット個人サービスへのログイン方法

「予約申込」や「利用状況参照」などのサービスを利用する時に「ログイン画面」が表示されます。「貸出券番号」と「パスワード」を入力するとログインが完了し、予約申込や利用状況の参照などができるようになります。

## 3 インターネット予約の方法

- ・ホームページの蔵書検索で、予約したい資料を選んでください。
- ・資料が貸出中の場合、「資料詳細画面」の「予約申込」ボタンを押すと、「予約登録画面」が表示されます。
- ・予約ができない資料の場合には「予約申込」ボタンは表示されません。

### 予約申込の流れ

#### (1) ステップ1 「予約申込」

予約を申し込む資料を選択後「予約申込」ボタンを押してください。

申し込みを取り消す場合は、「予約中止」ボタンを押してください。

#### (2) ステップ2 「予約」

資料名を確認して受取館を選び、注意点をよくお読みの上、「予約」ボタンを押してください。

[連絡方法]

メール連絡のみとなります。予約いただいた資料が用意できましたら、eメールでお知らせします。

[受取館]

ご希望の図書館を選んでください。

受取館を移動図書館にした場合は受取ステーションを必ず選んでください。

確定後の受取館の変更はできませんので、ご注意ください。

[受付確認メール送信]

申し込まれた予約の受付確認メールについて「希望する」「希望しない」を選んでください。

### (3) ステップ3「予約状況確認」

申し込まれた予約および現在予約中の一覧が表示されます。ご確認ください。

予約の変更や取消はできません。

不要になった時のみ窓口か電話でご連絡ください。

## 4 予約できる資料・できない資料

インターネット予約できる資料・できない資料は次のとおりです。

### (1) 予約できる資料

京田辺市立図書館が所蔵している資料

### (2) 予約できない資料

- ・辞書や辞典など貸し出しできない資料
- ・最新号の雑誌（雑誌の最新号については、カウンターで予約してください。）
- ・京田辺市立図書館に所蔵していない資料（未所蔵資料については、カウンターでリクエストしてください。）
- ・すでに本人が借りている資料・予約している資料

## 5 予約できない方

### (1) 予約の制限件数を越えている方

インターネット予約の制限件数は5件です。

### (2) 貸出期間が過ぎた資料をお持ちの方

閉館時にブックポストへ返された資料は、翌開館日に返却処理を行いますので、それまでの間、貸出中になります。

## 6 予約資料の取り置き期間と連絡方法

- ・取り置き期間は連絡日から10日（休館日を除く）です。移動図書館での受取りを指定された場合は、次の巡回日（雨天中止の場合は、その次の巡回日）までとなります。
- ・予約された資料が用意できればその都度、登録されているアドレスにeメールで連絡します。

### 予約についてのご注意

予約の受付処理後の作業は、翌日（休館日の場合は、次の開館日）となります。申し込みをされても、取り置き作業前に来館利用者が貸し出しを希望された場合、来館者が優先となります。この場合を含め、すぐにはご用意できないこともありますので、ご了承ください。

連絡は用意できた資料から順に行います。

上・下巻などの資料は返却状況によって、順番にならない場合がありますので、予約時にご注意ください。（順番に借りたい時は、上巻が受取れる状態になったことを確認してから下巻を予約してください。）

取り置き期限までに借りに来られない場合、予約は取り消されます。  
メールアドレスが変更されて送信できない場合、予約は取り消されます。  
メールアドレスを変更された時は、登録されたメールアドレスを必ず変更登録してください。

## 7 利用状況の参照

利用状況参照画面で貸出・予約状況の確認ができます。

### (1) 貸出状況の確認

自分の借りている資料とその返却日の確認ができます。

### (2) 貸出延長

自分の借りている資料の貸出期間を延長した日から2週間にできます。  
貸出状況一覧の「延長する」ボタンを押してください。

貸出延長ができない資料

貸出期間が過ぎている資料

他の方が予約されている資料

一度貸出延長をした資料

### (3) 予約状況の確認

自分の予約した資料と予約の順番が確認できます。また、取り置きができていない資料も確認できます。

## 8 パスワードの変更

使用中のパスワードから新しいパスワード（半角英数4文字～10文字以内）へ変更ができます。（セキュリティ上の観点から定期的な変更をおすすめします。）

## 9 メールアドレスの変更

ご自分のメールアドレスを変更された場合は、必ず本サービスを利用するために変更の登録をしてください。

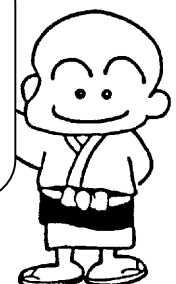
変更の登録をされていない場合は、予約の取り置きの連絡ができないため、予約は取消しとなりますのでご注意ください。

京田辺市立中央図書館（京田辺市田辺辻40番地）

電話 0774-65-2500

<http://www.kyotanabe.ed.jp/nc21/c-lib/htdocs/>

北部分室（電話 63-0499） 中部分室（電話 64-8833）



20130925