インターネット予約の利用方法

栃木県立図書館

◇　初期パスワードの設定について

インターネットで資料を予約するためには、利用券番号とパスワードが必要です。次の手順で設定します。

○　当館を初めてご利用の方

住所を確認できるもの（免許証、保険証など）をご持参の上、「図書館資料館外利用申請書」に必要事項を記入して貸出カウンター（３階カウンターを除く）にご提示ください。利用券作成と併せて、初期パスワードを作成します。

○　当館の利用券をお持ちで、パスワードを作成していない方

初期パスワードを作成します。利用券をご持参の上、貸出カウンターにてお申出ください。

※ 利用券の発行、初期パスワードの作成は電話・メールでは受け付けていません。
直接、貸出カウンターへお越しください。

パスワードを取得すると、現在の「貸出状況」「予約状況」などをインターネット上で見ることもできます。
また、携帯端末などでも同様の手続きでインターネット予約が利用できます。

◇　初めてログインするとき

１　当館ホームページにアクセスし、左側にある「利用者情報変更」をクリックします。
（当館ホームページアドレス　http://www.lib.pref.tochigi.lg.jp/　）

２　「★利用者情報変更画面へ」と大きく表示されますので、その箇所をクリックします。

３　表示されたページで、[利用券の番号]と貸出カウンターでお渡しした[初期パスワード]を入力してください。

※　[利用券の番号]は、利用券のバーコード下に記載してある「-」(ﾊｲﾌﾝ)を除いた数字７桁を、半角で入力してください。初期パスワードも半角で入力してください。

４　パスワード変更画面が表示されます。貸出カウンターで発行した初期パスワードは、仮のものですので、ここで本人にしかわからないパスワードに変更してください。パスワードは、半角英数字で２０文字まで設定できます。（８文字以上をお勧めします。）

５　「変更」ボタンを押した後は、新たに設定したパスワードが登録されます。以降は、新たに設定したパスワードを使ってログインをしてください。

６　メールアドレスを登録すると、予約した資料の貸出準備ができた時に、メールでお知らせを受信できます。

・　メールアドレスは２件まで登録できます。

・　パスワードは何度でも変更が可能です。
（個人情報を守る大切なものなので、定期的に変更することをお勧めします。）

・　パスワードは暗号化されて登録されるため、図書館職員が確認することはできません。万一、忘れてしまった場合には、パスワードの初期化が必要になりますので、貸出カウンターまでお越しください。

◇　資料の検索・予約の手順

１　当館ホームページの「県立図書館の本　かんたん検索」をクリックし、検索画面で希望の資料を検索します。

２　検索結果一覧より希望のタイトルをチェックした後、「予約かごへ」ボタンをクリックすると、認証画面になります。利用券番号とパスワードを入力してください。

（裏面へ続く）

３　「予約連絡方法」「予約受取場所」「予約対象」を選択して、予約ボタンをクリックします。

４　予約確認画面で予約内容の確認をした後、確認ボタンをクリックします。予約が実行されると、「以下のタイトルについて予約を行いました。」というメッセージが表示されます。

◇　予約にあたっての注意

・　当館ホームページから予約ができるのは、図書・雑誌・視聴覚資料（ＣＤ・ビデオなど）合わせて１０点までです。全集の閲覧など、一度に１０点を超す予約が必要な場合は貸出カウンターで受付けます。

・　貸出禁止資料は、ホームページからの予約ができません。

・　雑誌の最新号については、予約はできますが貸出は次号発行後（季刊・年刊は発行一か月後）となります。

・　インターネットで予約を受付けた後、資料の貸出準備ができる前に来館した利用者が同じ資料の貸出を希望した場合は、来館した利用者への貸出が優先されます。

◇　予約の確認

・　ホームページのメニューから「利用状況」を選択することで、予約・貸出状況を確認することができます。

・　資料が貸出中又は予約受付後準備ができていない場合は、「確保待ち」と表示されます。

・　貸出の準備ができた資料（カウンターで取り置きしたもの）は、「貸出可能」と表示されます。

◇　予約資料の連絡・受取

○　連絡方法：メールを選択した方

・　資料が貸出可能になりましたら、メールでお知らせします。受信アドレス制限をしている場合は、次のアドレスを受信できるようにしてください。

kashidashi@lib.pref.tochigi.lg.jp

・　予約資料を受取りの際は、予約時に選択した受取場所（貸出カウンター）に利用券を提示してください。

・　資料の取り置き期間は、メールでお知らせした日から２週間です。２週間後の日が休館日の場合は、その翌日までとなります。これを過ぎた場合、予約は取消しいたします。
なお、予約取消しに関するメールは差し上げておりません。

○　連絡方法：不要を選択した方

・　連絡不要を選択した方は、随時「予約状況」画面を確認してください。予約資料の状態が「貸出可能」になりましたらご来館ください。

・　予約資料を受取りの際は、予約時に選択した受取場所（貸出カウンター）に利用券を提示してください。

・　資料の取り置き期間は、利用可能になった日から２週間です。２週間後の日が休館日の場合は、その翌日までとなります。これを過ぎた場合、予約は取消しいたします。
なお、予約取消しに関する連絡は差し上げておりません。

◇　予約の取消し

・　貸出準備ができる前の資料（「予約状況一覧」画面で状態が「確保待ち」のもの）は、インターネット上で予約を取消すことができます。予約を取消す場合には、予約状況一覧画面でそれぞれの資料の「予約取消」ボタンをクリックしてください。

・　貸出準備ができた資料（「予約状況一覧」画面で状態が「貸出可能」のもの）については、インターネット上で予約取消しはできません。この場合はお手数ですが、利用券番号・取消を希望する資料のタイトルを、メール又は電話などで図書館までご連絡ください。