３ その他の機能

【資料検索】

◆蔵書検索・予約

借りたい本の検索・予約ができます。

◆雑誌キーワード検索

特集記事の内容から雑誌を検索することができます。

◆新着検索

「新刊」（新しく発刊された資料）と「新着」（新たに図書館で受け入れた資料）を選択して資料を検索できます。

【利用者メニュー】

◆利用状況参照

現在借りている資料や、予約している資料の状況を確認することができます。貸出の延長もこちらから行えます。

◆Web 利用者カード

図書利用カードをスマートフォン等の画面上に表示できます。カウンターにご提示いただければ、従来の図書利用カードと同様にご利用できます。

※画面コピーやスクリーンショットではご利用いただけません。必ずログインした状態の画面をご提示ください。

大河原町駅前図書館
宮城県柴田郡大河原町
大谷字町向 126-4
駅前ビル「オーガ」２階
TEL：0224-51-3330

観光PRキャラクター
さくらっきー♡

ネット予約 利用の手引き
～予約・貸出延長依頼～

「ネット予約」とは、インターネットを利用して本の検索・予約ができるサービスです。パスワードを登録することで、予約や、貸出の延長依頼ができるようになります。スマートフォンからも利用可能です。

●アクセス方法●下のいずれかの方法でアクセスください。

1　大河原町役場のホームページから入る

※トップページにある「図書館」のアイコンをクリックしてください。

2　右の QR コードを読み込む

3　「大河原町駅前図書館」で検索

～ 目 次 ～

1　本の検索・予約
2　貸出の延長
3　その他の機能

1　本の検索・予約

●予約は、借りている全ての資料の返却期限が過ぎていない場合に限り、行えます。

①ログインし、簡易検索窓または「蔵書検索・予約」から資料を検索します。

＊「簡易検索窓」では本の名前やキーワード、著者名などから検索ができます。

「蔵書検索・予約」では、複数の条件を加えて検索することもできます。

② 検索結果一覧が表示されます。予約したい資料を選択してください。

＊貸出禁止の本と貸出中の本は「貸出不可」と表示されます。

＊雑誌の最新号への予約はカウンターのみで受付ています。

＊検索時点で「貸出可能」となっている場合でも、受付のタイミングによっては予約待ちになる場合もあります。

③選んだ資料の詳細画面が表示されたら、
「予約かごに追加」ボタンを押します。
画面下部の「予約かご」ボタンの括弧内に予約かごに入っている資料の数が表示されます。

④「予約かご」ボタンを押すと「予約かご管理」画面が表示されます。予約を入れたい資料にチェックをいれ、「予約」ボタンを押します。

＊「削除」ボタンを押すと、チェックを入れた資料が予約かごから削除されます。

⑤「予約登録」画面になります。予約を入れる資料の下に、連絡方法と受取館の選択が表示されます。それぞれご希望するものに変更し、「予約」ボタンを押してください。

- 連絡方法：電話連絡、メール連絡、連絡不要
- 受取館：駅前図書館または金ケ瀬公民館
- 予約内容のメール送信：希望する、希望しない
  ＊「予約内容のメール送信」はメールアドレスを登録されていない方には表示されません。

★「連絡不要」の場合は、資料がご用意できてから１週間のお取置きです。
メール連絡をご希望の際は、あらかじめメールアドレスをご登録ください。

⑥「予約確認」画面が表示されます。
「予約資料」と「予約情報」の内容を確認し、誤りがなければ「送信」ボタンを押します。

⑦「予約受付」の画面が表示されたら予約は完了です。

★予約できる点数は８点までです。
（視聴覚資料は最大２点まで、カウンター（窓口）予約点数と合せて合計８点）

２　貸出の延長

- 延長手続きは、借りている全ての資料の返却期限が過ぎておらず、資料に予約が入っていない場合に限り、行えます。
- 貸出期限は手続きをした日から２週間です。
- 延長ができるのは１回のみです。

他の図書館から取り寄せた資料については、お問い合わせください。

① ログイン後、「利用者メニュー」から「利用状況参照」を選びます。

②現在貸出中の資料が一覧で表示されます。延長をしたい資料の「延長する」ボタンを押します。
＊延長ができない資料は「延長不可」と表示されます。

③「貸出延長確認」画面の内容を確認し、よろしければ「延長する」ボタンを押します。

④延長手続きが完了しました。

★延長した資料の返却予定日が変わったことを確認してください。
★他にも延長をしたい資料があるときは、同じ手順を繰り返してください。