

予約

本は5冊

視聴覚資料は2点

まで予約ができます。

● 予約方法

- ① **資料をさがす** から本や視聴覚資料を検索
- ② **予約かごに追加** を選択
- ③ 利用者IDを入力
[利用カードのバーコード下8桁の数字]※ハイフン不要
- ④ パスワードを入力[ホームページから発行できます]
※複数の本を予約するときは「検索結果一覧に戻る」から
検索画面へ戻り、資料を探してください。
- ⑤ 受取希望館を選択[中央・西富士・芝川図書館・
駅前交流センター・大富士交流センターから選べます]
- ⑥ 連絡方法を選択[メール・不要・電話から選べます]
※メール希望の方は、事前にアドレスを登録してください。
- ⑦ **チェックした資料をすべて予約登録する** を選択
→ **確認画面**で **予約する**
- ⑧ 予約手続きが完了しました

※図書館の資料は、来館している方の利用・貸出が優先されます。在庫中の資料に予約をしても、すぐにご用意できないことがありますので、あらかじめご了承ください。予約の状況は、「予約状況照会」で確認できます。(手順は右ページをご覧ください。)

かごの内容は、ログアウトをすると消えてしまいます。保存したい資料は、「お気に入り」に追加を選択してください。

- ⚠ 予約資料の準備ができましたら、ご指定の方法にてご連絡いたします。取置期限は連絡日から1週間です。期限内にご来館ください。(取置期限を過ぎると、予約は自動的に取消されます。) お受け取りには**予約された方の利用カード**が必要です。

予約状況照会・変更・取消

現在予約している資料を確認できます。
受取場所と連絡方法の変更、予約の取消ができます。

● 状況照会方法

- ① **利用者メニュー** の **予約状況照会** を選択
- ② 利用者IDを入力
[利用カードのバーコード下8桁の数字]※ハイフン不要
- ③ パスワードを入力[ホームページから発行できます]
- ④ **ログイン** を選択
- ⑤ 予約状況が表示されます

※予約資料のお受け取りについて
ご来館の前に、こちらの画面で予約の状況をご確認ください。
予約状況が「用意できています」になっているものは、指定した場所でのお受け取りができます。

● 予約の変更・取消方法(⑤のつづきから)

- ⑥ 変更、または取消する資料のタイトルをクリック
- ⑦ 受取場所・連絡方法を変更する場合
変更内容を選んで
確認画面で **予約を変更する** を選択 → **予約を変更する**
- 取消の場合
確認画面で **予約を取り消す** を選択 → **予約を取り消す**
- ⑧ 予約を変更しました/予約を取り消しました

⚠ 予約の変更・取消は予約状況が「**予約中**」の時のみ可能です。すでに用意できている資料の変更・取消は図書館までお電話にてご連絡ください。

貸出状況照会・延長

現在借りている資料を確認できます。

返却期限の3日前から期限当日までの間、延長手続きができます。
返却期限日から15日間延長されます。

● 照会・延長方法

- ① **利用者メニュー** の **貸出状況照会** を選択
- ② 利用者IDを入力
[利用カードのバーコード下8桁の数字]※ハイフン不要
- ③ パスワードを入力[ホームページから発行できます]
- ④ **ログイン** を選択
- ⑤ 貸出状況が表示されます

延長の方は⑥へすすむ

- ⑥ 延長したい資料の **延長する** ボタンを選択
→確認画面で **貸出を延長する**
- ⑦ 貸出を延長しました。

⚠ 以下にあてはまる資料は延長できないため、「不可」と表示されます。

- ・次に予約がついている資料
 - ・市外から借用した資料
 - ・すでに延長している資料
- 返却期限を過ぎた資料を延長したい場合は、カウンターへお越しいただくか、お電話でお問い合わせください。

とっても
便利！

平成30年4月改訂版

富士宮市立図書館 WEB サービス —基本的な機能についてのご案内—

富士宮市立図書館のホームページから
予約や延長の手続きができます



※利用に必要なパスワードは、ホームページから発行できます。
新規発行の際はログイン画面の中の「パスワードの新規発行・再発行はこちらから」を選択し、パスワードを発行してください。
生年月日の入力、西暦を使用してください。

富士宮市立図書館ホームページ

<http://www.fujinomiyalib.jp>



中央図書館 ☎0544-26-5062
西富士図書館 ☎0544-54-2020
芝川図書館 ☎0544-65-2802

予約と延長の手続きはサービスカウンター・電話でも承ります。

パスワードの変更

パスワードの変更ができます。

● 変更方法

- ① 利用者メニュー の **パスワード変更** を選択
- ② 利用者IDを入力
〔利用カードのバーコード下8桁の数字〕※ハイフン不要
- ③ 現在のパスワードを入力
- ④ 新しいパスワードを入力
〔10文字以内の英数字〕
- ⑤ 新しいパスワード(確認用)を入力
- ⑥ **登録する** を選択
- ⑦ パスワードが変更されました

⚠️ パスワード変更の画面では、パスワードを新規発行することができません。

変更画面の左側にある「利用者メニュー」の

パスワード発行

を選択し、新規発行の手続きへお進みください。
パスワードを忘れてしまった場合も、同様の手順で発行しなおしてください。

メールアドレス の登録・変更

メールアドレスを登録すると、予約の本や視聴覚資料の準備ができた際にメールでのご連絡が可能です。
登録できるメールアドレスは1つです。

※メール連絡をご希望の方は、予約の前にアドレス登録を行ってください。登録後に連絡方法をメールに変更することも可能です。

● 登録・変更方法

- ① 利用者メニュー の **登録メールアドレス変更** を選択
- ② 利用者IDを入力
〔利用カードのバーコード下8桁の数字〕※ハイフン不要
- ③ パスワードを入力〔ホームページから発行できます〕
- ④ **ログイン** を選択
- ⑤ メールアドレスを入力し、**登録する** または **変更する** を選択
- ⑥ メールアドレスが登録／変更されました
登録されたメールアドレスに、自動送信メールが送られます。受信できるか確認してください。

⚠️ メール指定受信等の設定をしていると、図書館からのメールが受信できない場合があります。
末尾が「@fujinomiyalib.jp」となるアドレスからのEメールを受信できるように設定してください。
(本メールアドレスは発信専用です。お問い合わせ等を返信されても受付できません。)