# 予約手順

# 予約手順

福岡市内の図書館・図書室(全 13 施設)に所蔵する資料を検索し、その資料を予約することができます。予約した資料は、ご希望の図書館・図書室の窓口で借りることができます。

予約したい資料(本・雑誌など)を予約かごの中に入れ、その中から予約するものを選んで予約してください。

予約かごに入れた資料は、予約したり、削除したりしない限り一覧として残るので、読みたいと思ったときに予約かごに入れておき、後から予約するといった使い方ができます。

- ※予約かごに入れただけの状態では、予約は完了していません。ご注意ください。
- ※予約かごに入れられる件数は 100 件まで、実際に予約できる件数は 10 件までです。
  - あらかじめ、福岡市内の図書館・図書室の窓口で、貸出カードをお作りください。予約には、貸出カードの番号が必要です。
  - あらかじめ、本人確認のためのパスワード(半角英数字4文字以上)と、予約資料 が準備できた際にご連絡するためのメールアドレスの登録をおこなってください。
  - 持出禁止(館内)資料の予約はできません。

予約手順 予約資料確保の連絡 予約状況の確認 予約受取館の変更 予約の取消手順

# 予約手順

- 1. 予約したい資料(図書・最新号以外の雑誌)を、「蔵書検索」ボタンから検索し、資料詳細を 開きます。
- 2. 「予約かごへ」ボタンをクリックします。 認証(ログイン)していない場合は、「予約かご」へ入る前に「認証」画面が開きます。ログイン中の場合は、「予約かご」画面が開きます。



3. (認証していない場合)「認証」画面で、貸出カードの番号、あらかじめ登録したパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

認証	
貸出力ード番号	
パスワード	
	ログイン

### 「貸出カードの番号」

貸出カードの番号(半角数字10ケタ)を入力します。

# 「パスワード」

あらかじめ登録していただいた、本人確認のためのパスワード(半角英数字4文字以上)を入力します。

4. 「予約かご」画面が開き、予約かごに入れた資料の一覧が表示されます。



5. さらに予約したい資料があるときは、画面左上のリンクより「資料の検索」または「検索結果一覧」画面に戻り、同じように予約かごに資料を入れていきます。

詳細蔵書検索 > 検索結果一覧 > 資料詳細 >

6. 「予約かご」画面で、予約受取館・連絡方法を選択します。予約かごの一覧から、予約したい資料の「選択」欄にチェックを入れ、「通常予約」あるいは「まとめて予約」ボタンをクリックします。



#### 「連絡方法」

「メール」「不要」いずれかを選択します。「不要」を選択した場合、「My ライブラリ」で予約状況の確認をしてください。

#### 「予約受取館」

入力欄右側の▼ボタンをクリックし、プルダウンメニューから資料の受け取りを希望する館を 選択します。※予約できるのは、10 件までです。

(福岡市内の図書館・図書室での窓口予約の件数を含みます。)

7. 「予約内容確認」画面が開きますので、予約する資料の確認、連絡方法・予約受取館の確認 後、「予約」ボタンをクリックします。



8. 「予約結果」画面が表示されたら予約は完了です。



※予約が完了した資料は、「予約かご」から削除されます。

#### 予約資料確保の連絡

資料の準備ができましたら、ご登録のメールアドレスにご連絡いたします。予約資料確保のメールが届きましたら、7開館日以内に利用券をお持ちの上、ご自身で指定した受取館で貸出手続きをしてください。

連絡不要を選択された場合の取置期限は、資料のご準備ができてから7開館日以内です。 ご来館がなかった場合は、予約が解除されます。

※お客様のメール受信設定によっては、福岡市総合図書館からのメールを受信できない場合があります。予約連絡メールを受信できない場合は、info@toshokan.city.fukuoka.jp(送信専用アドレス)からのメールを受信できるよう、設定の変更をお願いします。

※予約連絡メール(info@toshokan.city.fukuoka.jp)は送信専用アドレスです。ご返信いただいてもお答えできませんので、ご了承ください。

### 予約状況の確認



「My ライブラリ」メニューで、自分がどの資料を予約しているか、予約した資料の貸出準備ができているかなどの、予約状況を確認することができます。

なお、「My ライブラリ」メニューを見るには、「My ライブラリ」ボタン上にカーソルを合わせると表示される「My ライブラリヘ」をクリックしてください。

「My ライブラリ」の使い方について、詳しくは My ライブラリのヘルプをご覧ください。

#### 予約受取館の変更

「My ライブラリ」メニューで予約状況を確認し、予約した資料が「予約申込」または「返却待ち」の状態であれば、インターネット上から予約受取館の変更をおこなうことができます。

「貸出可能」の状態の場合は、お手数ですが福岡市総合図書館までご連絡ください。

予約受取館の変更は、「My ライブラリ」メニュー内の「予約状況一覧」画面でおこなうことができます。

1. 受取館を変更したい資料のタイトルをクリックします。「予約状況詳細」画面が開きます。



2. 「予約状況詳細」画面で、「予約内容変更」ボタンをクリックします。



3. 「予約情報変更」画面で、「予約受取館」欄右側の▼ボタンをクリックし、プルダウンメニューから希望する館を選択後、「更新」ボタンをクリックします。





4. 「予約情報変更確認」画面が表示されますので、内容を確認後、「更新」ボタンをクリックします。



5. 「予約情報変更結果」画面が表示されたら、受取館の変更手続きは完了です。 画面左上の「トップメニュー」をクリックすると、福岡市総合図書館トップページへ、「予約 状況一覧」をクリックすると、予約状況一覧画面へ戻ります。

予約情報変更結果	
予約情報変更申込を受付ました。	

# 予約の取消手順

「My ライブラリ」メニューで予約状況を確認し、予約した資料が「予約申込」または「返却待ち」の状態であれば、インターネット上から予約の取消しをおこなうことができます。

※「貸出可能」の状態の予約を取り消したい場合には、お手数ですが福岡市総合図書館まで ご連絡ください。

「他館確保」の状態の場合は、「貸出可能」になってからご連絡ください。

予約の取消しは、「My ライブラリ」メニュー内の「予約状況一覧」画面でおこなうことができます。

1. 取り消したい資料のタイトルをクリックします。



2. 「予約状況詳細」画面で、内容を確認後「予約取消」ボタンをクリックします。



3. 「予約取消確認」画面が表示されますので、内容を確認後、「予約取消」ボタンをクリックします。



4. 「予約取消結果」画面が表示されたら、予約の取消しは完了です。 画面左上の「トップメニュー」をクリックすると、福岡市総合図書館トップページへ、「予約 状況一覧」をクリックすると、予約状況一覧画面へ戻ります。



※予約の取消後1年間 は、「予約状況一覧」画面の表中に取消しをおこなった資料のリストが残ります。「状態」欄には、「取消」と表示されます。「取消」表示中の資料は予約件数には含まれません。