

# WEB サービス利用案内

## ◆ ご利用の前に

- 中間市民図書館の利用者カードをお持ちの方が利用できます。
- 蔵書検索ページ「**新規パスワード登録**」よりパスワード登録を行うことでWEB サービスを利用できます。また、館内の検索機「**新規パスワード登録**」からパスワード登録ができます。
- ご自身でパスワード管理や端末操作ができる方

## ◆ WEB サービスでできること

- WEB予約…貸出中の資料を予約できます。  
「簡単検索」で資料を検索し、カートに入れるボタンがあるものが対象です。
- パスワードの変更…登録されているパスワードの変更が行えます。半角英数字 4～8桁です。
- Eメールアドレスの変更…Eメールアドレスの変更が行えます。
- 貸出中一覧…現在借りている資料の一覧が確認できます。  
予約のっていない資料に限り、1回のみ貸出延長ができます。
- 予約中一覧…現在予約している資料の確認ができます。  
貸出の準備ができた予約資料の確認ができます。  
予約の取消・連絡方法（E-Mail1、E-Mail2）の変更ができます。
- お気に入り一覧…「簡単検索」画面で「お気に入りに入れる」に登録した資料の一覧が閲覧できます。  
これから読みたい資料のメモとしても、これまで読んだ本の記録としても  
お使いいただけます。

### 注：WEB予約にはメールアドレスの登録が必要です。

着信拒否や迷惑メールが設定されているなど、メールが届かない場合があります。

図書館では設定できませんので、不明の場合は携帯ショップ等にて確認下さい。

また、携帯電話等でアドレスの指定受信をされている方は「[info@nakamalibrary.jp](mailto:info@nakamalibrary.jp)」を受信可能にしてください。

予約できる資料	中間市民図書館の貸出中の図書・雑誌で「予約カートに入れる」ボタンが表示されているもの
予約点数	図書館カウンター、インターネット、館内検索機（OPAC） 合わせて5点まで
連絡方法	メールで連絡
取り置き期間	メール送信日から1週間（休館日除く） ※1週ンを過ぎると予約キャンセルになります

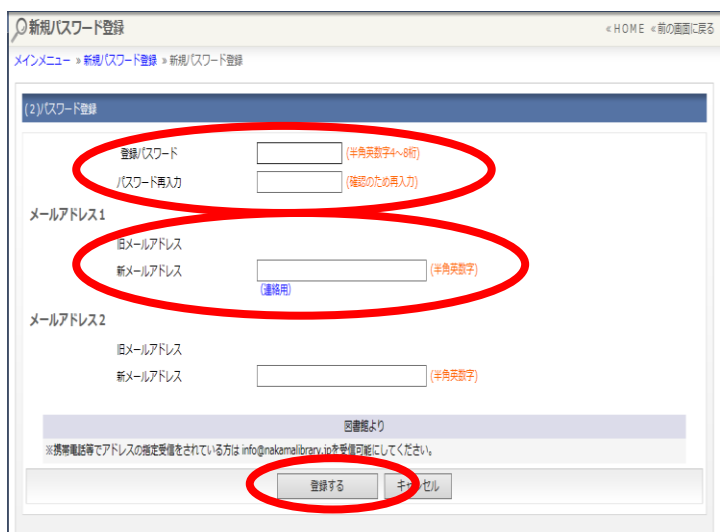
## ◆ 新規パスワード登録方法



1. 中間市民図書館公式ホームページの「資料検索」をクリックします。



2. メインメニューの「利用照会」→「新規パスワード登録」をクリックします。
3. 「新規パスワード登録」より以下の情報を入力後、「ログインする」をクリックします。
  - 利用者番号…利用者カードバーコード下半角数字9桁
  - 氏名（全角カナ）
  - 生年月日（西暦・半角数字8桁）  
(例)2009年3月1日→20090301



4. ログイン後、登録パスワードとメールアドレスを入力して「登録する」をクリックします。  
※パスワード…半角英数字4～8桁  
※パスワードは登録後、「パスワードの変更」から変更することができます。
5. 登録されたメールアドレスへ、中間市民図書館よりメールが届きます。  
※携帯電話等でアドレスの指定受信をされている方は「info@nakamalibrary.jp」を受信可能にしてください。

6. メールにあるURLをクリックするとメールアドレスの登録が完了します。

※メールアドレスが正しく入力されていないと登録ができません。  
中間市民図書館からのメールが届かなかった場合は、「Eメールアドレスの変更」でメールアドレスの確認・変更ができます。それでもメールが届かなかった場合は、着信拒否や迷惑メールが設定されていないか携帯ショップ等にて確認下さい。

# ◆ WEB予約手順



1. 「簡単検索」から予約したい資料を検索します。



2. 「番号」のチェックボックスにチェックを入れ、**カートに入れる**をクリックすると「予約カート」に追加されます。

注：WEBから「上・中・下」や「1・2・3」がそろってから連絡するなど順番を指定した予約はできません。  
図書館カウンター予約をご利用ください。



• タイトルをクリックすると、資料のより詳しい情報を見ることができます。

• この画面では、**カートに入れる**か**お気に入りに入れる**を選ぶことができます。

• **カートに入れる**をクリックした後、予約カートに資料が入っていることを確認し、**予約する**をクリックします。

• ログインしていない場合は、次の画面で利用者の認証があります。利用者番号とパスワードを入力してください。→4へ

※手順1～2を繰り返すことで複数の資料を予約カートに追加できます。



3. メインメニューの「予約カート」から**予約する**をクリックしてください。

• ログインしていない場合は、次の画面で利用者の認証があります。利用者番号とパスワードを入力してください。

(2)情報の入力

タイトル  
・みかげ

お名前 070382088様  
ご連絡方法 E-Mail 1

図書館より  
※携帯電話等でアドレスの指定受信をされている方は info@nakamalibrary.jp を受信可能にしてください。

次に進む やめる

4. **予約する**をクリック後、利用者番号とEメールアドレスが表示されます。

5. Eメールアドレスを2つ登録されている場合、アドレスを選んで**次に進む**をクリックしてください。

(3)情報の確認

タイトル  
・みかげ

お名前 070382088様  
ご連絡方法 E-Mail 1

図書館より  
※携帯電話等でアドレスの指定受信をされている方は info@nakamalibrary.jp を受信可能にしてください。

予約を確定する やめる

HOME | TOP | こどもようへ |

6. **予約を確定する**をクリックすると「予約受付完了」画面が表示されます。

(4)予約受付完了

図書館で準備ができ次第ご連絡いたします。

タイトル  
・みかげ

お名前 070382088様  
ご連絡方法 E-Mail 1

予約完了

HOME | TOP | こどもようへ |

7. **予約完了**をクリックすると予約完了です。選択したメールアドレスに中間市民図書館からメールが届くので確認してください。

8. 資料の準備ができ次第、メールでご連絡いたします。

9. 連絡を受けたら、置き置き期間内に図書館で資料をお受け取りください。

※置き置き期間は1週間です。1週間を過ぎると予約キャンセルになりますので、ご了承ください。

## ◆ 貸出中一覧から貸出延長する方法



1. メインメニューの「利用照会」から「利用者番号」と「パスワード」を入力してログインします。
2. 「貸出中一覧」を選択すると、現在貸出している資料を見ることができます。資料の右端にある「貸出延長」が出ているものは2週間延長ができます。  
※予約が入っている資料、1度延長をした資料は貸出延長はできません。

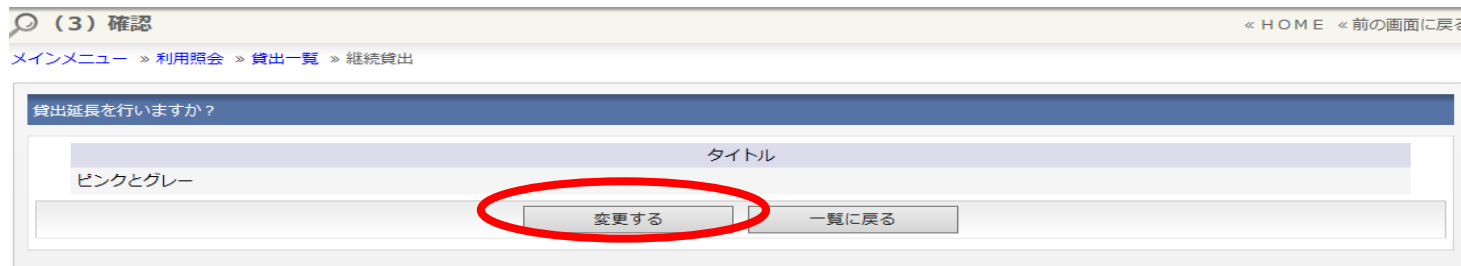
貸出中一覧 該当件数【2】

(1/1ページ)

No	貸出日	返却期限日	貸出館	タイトル	種別	注意
1	2017/01/15	2017/02/15	1階	殺生伝 疾風の少年	一般	
2	2017/02/07	2017/02/21	1階	ピンクとグレー Pink and Gray	一般	貸出延長

メニューに戻る 印刷する

3. 「貸出延長」をクリックすると、確認画面になるので、「変更する」をクリックしてください。



4. メニューに戻り、「貸出中一覧」で貸出期限の確認ができます。また、中間市民図書館からメールが届くので確認してください。

## ◆ 予約中一覧から予約変更・予約取消をする方法



1. メインメニューの「利用照会」から「利用者番号」と「パスワード」を入力してログインします。

2. 「予約中一覧」を選択すると、現在予約している資料・予約順位を見ることができます。資料の右側にある「取消」をクリックすると予約の取消ができます。「変更」をクリックすると連絡方法(E-Mail 1、E-Mail 2)の変更ができます。

予約中一覧 予約中【2件】 予約割当済【0件】

(1/1ページ)

No	状態	予約日 種別 順位	受付館 受渡館	タイトル	取置期限日 割当日	連絡方法 注意	取消 変更
1	予約中	2017/02/04 一般図書 4	1階 1階	みかづき Crescent Moon		E-Mail 1	取消 変更
2	予約中	2017/02/12 一般図書 1	1階 1階	井伊家十四代と直虎 14 Feudal Lords of Ii Family and Naotora		E-Mail 1	取消 変更

メニューに戻る 印刷する

3. 「取消」をクリックすると、確認画面になるので、「取消する」をクリックしてください。

(3) 取消確認

予約を取り消します。よろしいですか？

タイトル	井伊家十四代と直虎
------	-----------

取消する 一覧に戻る

4. メニューに戻り、「予約中一覧」で予約変更・予約取消の確認ができます。また、中間市民図書館からメールが届くので確認してください。