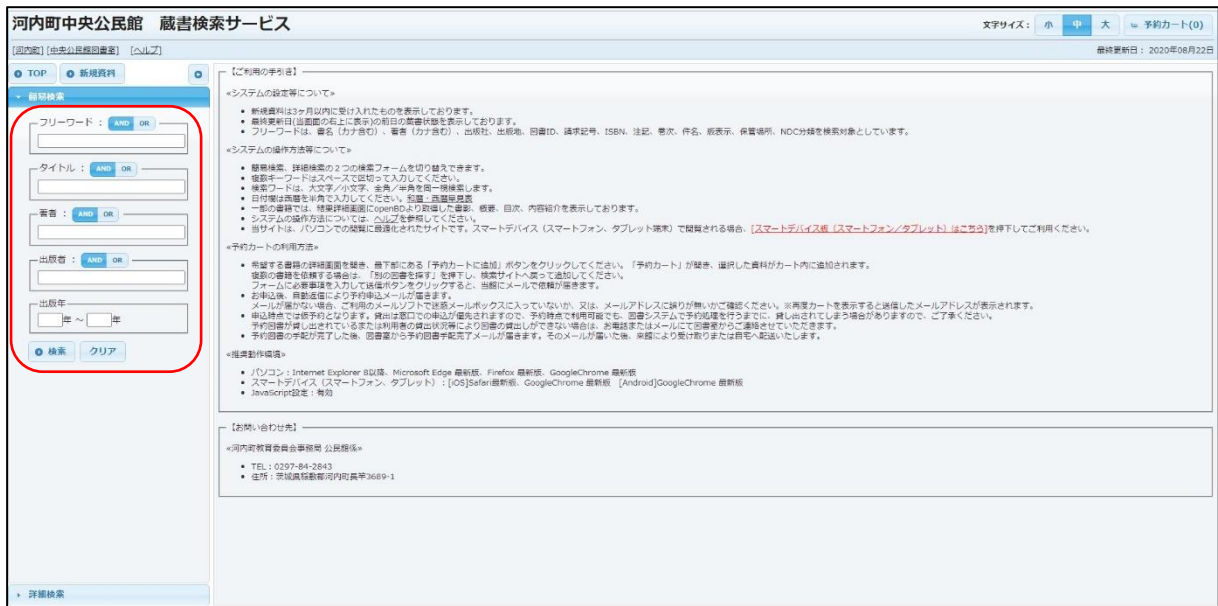
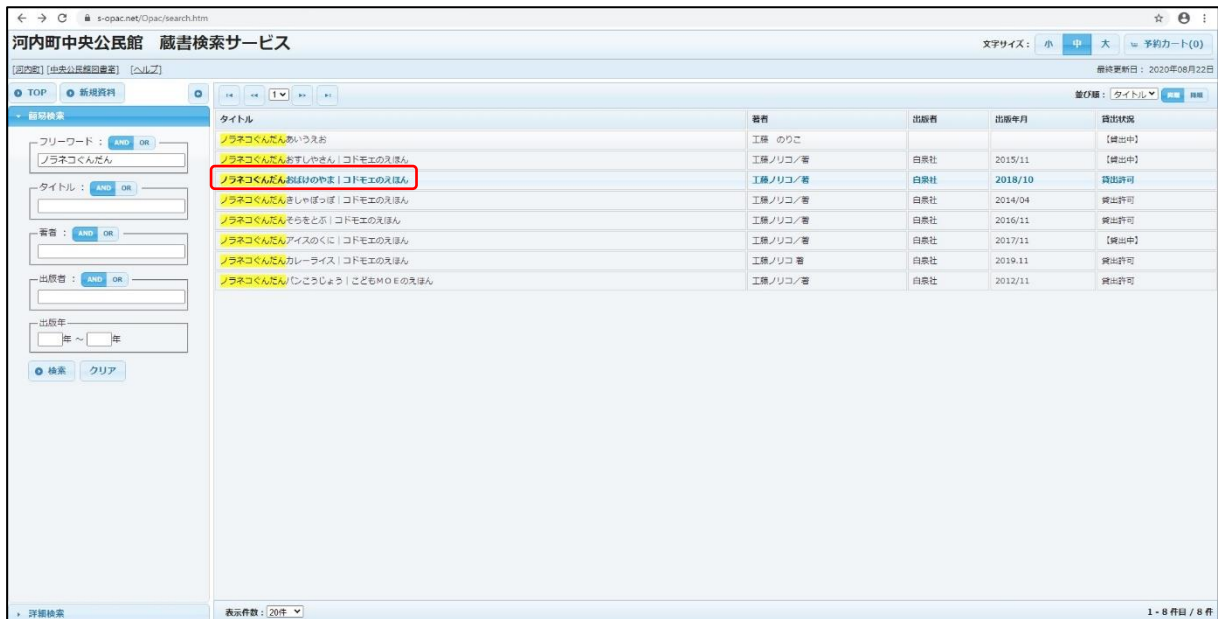


インターネット蔵書検索・予約サイト操作方法



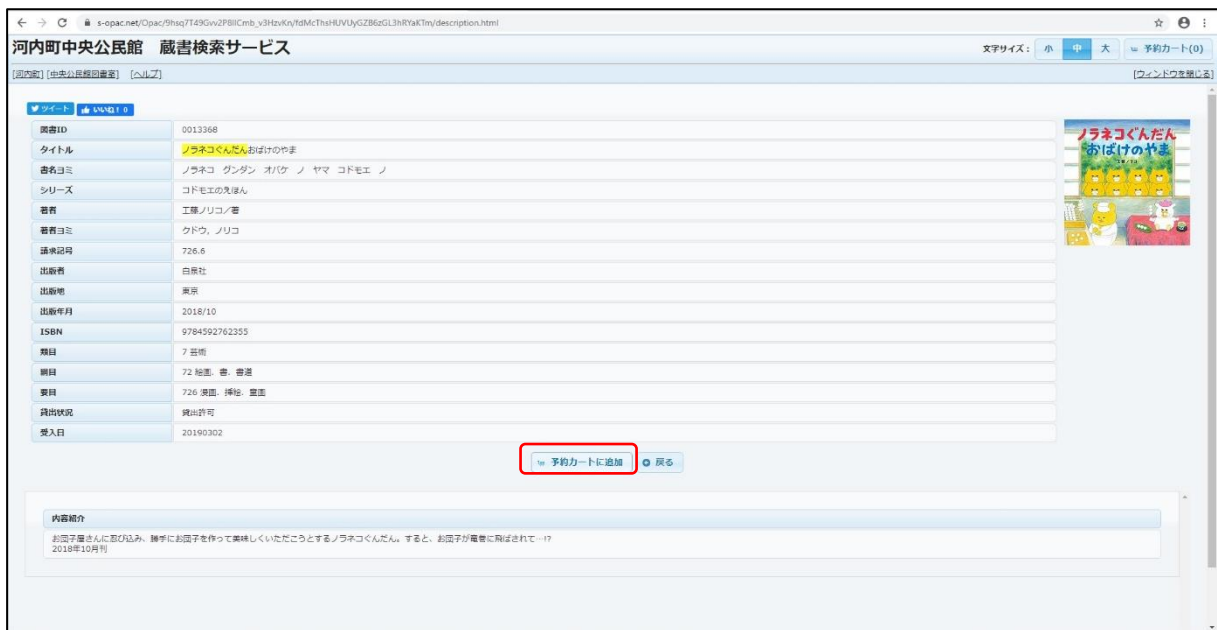
①検索を行う

検索したい本の、タイトル・著者名・出版社・出版年等を入力し、検索ボタンを押します。

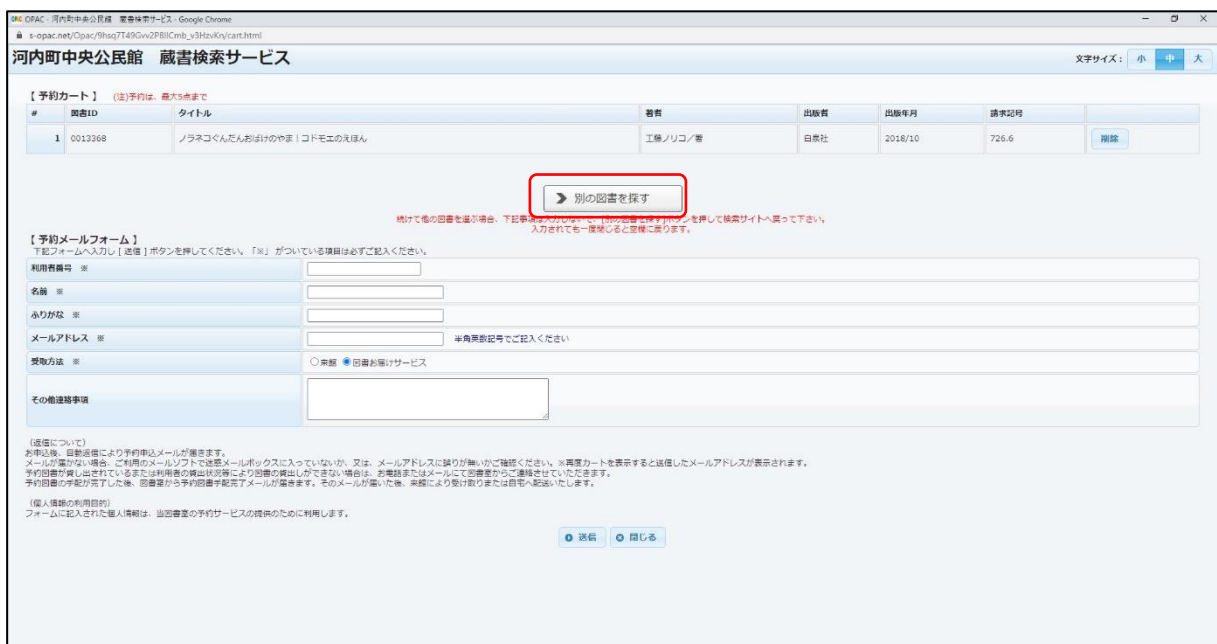


②検索結果から、予約したい本を選択

例として、「ノラネコぐんだん」をフリーワードで検索した結果が表示されたので、『ノラネコぐんだんおばけのやま』を選択します。



③詳細画面から、予約カートへ追加
検索結果から、本を選択すると詳細画面が開きます。予約するときには<予約カートに追加>を押してください。



<1冊のみ予約する場合>
(⑤へ進んでください。)

<複数予約する場合>

④「別の図書を探す」を押して、検索画面に戻り、次の図書を選択します。

河内町中央公民館 蔵書検索サービス

【予約カート】 (注)予約は、最大5冊まで

| # | 図書ID | タイトル | 著者 | 出版者 | 出版年月 | 請求記号 | |
|---|---------|---------------------------|---------|-----|---------|-------|----|
| 1 | 0013368 | ノラネコくんたんおはけのやま コドモエのえほん | 工藤ノリコ/著 | 白泉社 | 2018/10 | 726.6 | 削除 |
| 2 | 0013371 | ノラネコくんだんまじやばっば コドモエのえほん | 工藤ノリコ/著 | 白泉社 | 2014/04 | 726.6 | 削除 |

別の図書を探す

続けて他の図書を追加する場合、下記事項は入力しないで、[別の図書を探す]ボタンを押して検索サイトへ戻ってください。入力されても一度帰ると登録に戻ります。

【予約メールアドレス】
下記フォームへ入力し [送信] ボタンを押してください。「※」がついている項目は必ずご入力ください。

利用者番号 ※

名前 ※

ふりがな ※

メールアドレス ※ ※角英数字でご入力ください

受取方法 ※ 来館 図書お届けサービス

その他連絡事項

(送信について)
お申し込み：自動返信により予約申込メールが届きます。
メールが届かない場合は、ご利用のメールソフトで迷惑メールボックスに入っていないか、又は、メールアドレスに誤りがないかご確認ください。※予約カートを表示すると送信したメールアドレスが表示されます。
予約図書が貸し出されているまたは利用者の貸出状況により図書の貸出しができない場合は、お電話またはメールにて図書館までご連絡させていただきます。
予約図書の手配が完了した後、図書館から予約図書手配完了メールが届きます。そのメールが届いた後、来館により受け取りまたは自宅へ郵送いたします。

(個人情報保護の趣旨)
フォームに入力された個人情報は、当該サービスの提供のために利用します。

⑤予約フォームを入力

予約カートに希望の図書が入ったら、予約フォームを入力してください。
必須項目をすべて入力したら、下部の送信を押してください。

※利用者番号：図書室の利用者カードの利用者 ID 欄の6ケタの番号を入力

※受取方法：図書室で受け取る場合は「来館」、図書お届けサービスを利用する場合は「図書お届けサービス」を選択

⑥予約申込メールが届く

送信を押すと、入力したメールアドレスに予約申込メールが届きます。

※メールが届かない場合は、メールソフトの迷惑メールフォルダに入っていないか、メールアドレスが間違っていないか確認してください。なお、予約申込メールは (admin@s-opac.net) から届きます。

⑦予約図書手配完了メールが届く

予約された図書の準備ができましたら、「予約図書手配完了メール」が届きます。

受取を「来館」で選択したときは、図書室に来館して受け取ってください。
置き置き期限はメールが届いてから1週間となります。

受取を「図書お届けサービス」で選択したときは、メールが届いてから発送準備に入ります。

※予約申し込みをしてから1週間以上経過しても、メールが届かない場合は、メールソフトの迷惑メールフォルダに入っていないか確認の上、中央公民館へお問い合わせください。なお、手配完了メールは (shogai@town.ibaraki-kawachi.lg.jp) から届きます。

※その他操作方法でご不明な点は、サイト上部のヘルプを参照するか中央公民館までお問い合わせください。