

# WEBサービスのご案内

仮パスワード…カウンターで発行した「生年月日（西暦）の8けた」です。

例：平成元(1989)年 11月3日生まれの場合「19891103」

## 1. WEBサービスの内容

- ◇ 貸出状況・予約状況の確認
- ◇ 所蔵資料への予約（※市内在住・通勤・通学の利用者のみ）
- ◇ 貸出期間の延長（※1冊につき1回のみ）
- ◇ 「私の本棚」機能の使用
- ◇ 延滞のお知らせを受け取る（要メールアドレス登録）

## 2. 本パスワード・メールアドレスの登録方法

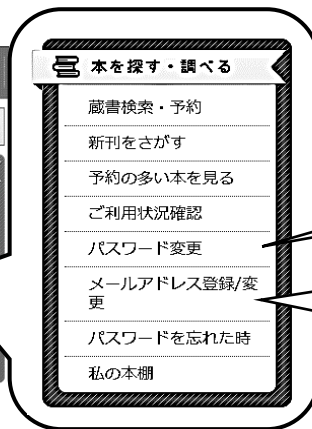
- ① 小郡市立図書館の公式ホームページを表示する。  
図書館ホームページ：<http://www.library-ogori.jp/> またはコチラ
- ② 仮パスワードを、本パスワードに変更する。（※半角英数字8桁以上）
- ③ メールアドレスを登録する。（「登録のお知らせ」メールを受信できたら完了）



### ※パスワードを忘れた場合

「パスワードを忘れたとき」から再設定してください。できない場合は図書館カウンターで再申請してください。その際は、利用カードと身分証明書（免許証・保険証・学生証等）をご持参ください。

### 【図書館ホームページ トップ画面】



② パスワード変更

③ メールアドレスの登録  
※下記参照

### メールアドレス登録の際の注意

- フリーメールアドレスは迷惑メールとして扱われる可能性があります。ご注意ください。（例：hotmail、msn等）
- 図書館からのメールは《library@library-ogori.jp》（送信専用）で送信されます。
- アドレス登録をしない場合は、図書館からのメールは一切送信されないため、受取期限等、ご自身での確認が必要になります。また、パスワードの変更もできません。

### 3. 資料予約について

予約できる資料	小郡市立図書館所蔵の資料 ※1	
予約できる件数	15件 Web予約以外の予約資料を含む ※2	
連絡方法	『メール』もしくは『連絡不要』	
受取館	『本館』『ふれあい館』『移動図書館※3』	
受取期限※4	メール	1週間：メール本文に日付記載
	連絡不要	資料が準備できた日から1週間 ※5

- ※1 一部の資料はご予約いただけません。
- ※2 未所蔵の資料への予約等は、「予約状況」への反映が遅れる場合があります。
- ※3 一部のステーションのみ指定可能。受取期限までは本館でも受け取れます。
- ※4 「予約状況」から確認できます。受取期限を過ぎた場合は予約を取り消します。
- ※5 1週間後が休館日に当たる場合は、直近の開館日まで延びます。

### 4. 予約方法

☆ログインは予約作業の途中でもできます☆

- ① 希望する資料を検索し、**予約かごに追加**ボタンをクリックする。  
※ボタンがない場合は予約不可
- ② ①の作業を繰り返し、最後に**予約かご**をクリックする。
- ③ 緑色の○部分をクリックし、✓を入れ、**予約**ボタンをクリックする。
- ④ 画面下方の『連絡方法』『受取館』『予約内容のメール送信』をそれぞれ設定し、**予約**ボタンをクリックする。
- ⑤ 最後に**送信**ボタンをクリックすると、予約完了。

- ※ 在庫資料への予約について…日数がかかる場合があります。
- ※ 予約状況の「受取り可」について…貸出の準備ができていない場合があります。

#### 予約資料の受け取り方

- ① 図書館からメールを送信します。※「連絡不要」の場合は送信されません。
- ② 受取期限を確認し、希望した受取館へご来館ください。  
※予約した際の利用カードをご持参ください。

### 5. 「私の本棚」の機能でできること

図書館ホームページ上に、カテゴリ別の本のリストを作成できます。また、本のレビュー（感想）を投稿することができます。

ニックネーム	利用者メニューのユーザ設定から変更できます。 同じニックネームが使用されているかどうかチェックボタンで確認できます。
貸出図書のリスト	「わたしの本棚」の設定画面から、変更できます。
予約図書のリスト	パスワード発行後からの図書のみ、自動登録されていきます。
本棚の公開	同じシステムを使用している、全国の図書館の利用者間でリストを公開しあうことができます。レビューの投稿を1件以上していると公開できます。

※電子図書館サービスのID・パスワードとは異なります。ご注意ください。