

## 4-2.インターネットでの予約

パスワードでログインできる方が対象です。

### 1. インターネットから予約するには・・・ (WEB 予約の方法)

- インターネットから予約するには、はじめに「ログイン」することをお勧めいたします。
- ① 図書館のトップページ <http://www.city.ichikawa.lg.jp/library/> 左メニュー「Web サービス・メニュー」をクリックすると、Web-OPACのトップページが表示されます。右上の「ログイン」ボタンをクリックすると、認証画面が表示されます。
  - ② 図書館利用券の番号とパスワードを半角で入力し、「ログイン (認証)」ボタンをクリックしてください。  
※図書館利用券番号は7桁の数字です。- (ハイフン) は必要ありません。
  - ③ 再度トップメニューが表示されます。(右上のボタンが「ログアウト」に変わっていれば、ログインできている状態です)
- 「ログイン」ができれば、次に予約したい資料を検索してください。
- ④ 「資料検索・予約」メニューの中の「標準蔵書検索」または「詳細蔵書検索」から、ご希望の資料をお探しください。(スマホの場合は、「検索条件入力」アイコンからになります。)
  - ⑤ 「検索結果一覧」にご希望の資料が見つかったら、タイトルをクリックして「資料詳細」画面で、内容をご確認ください。よろしければ「予約かごへ入れる」ボタンをクリックしてください。予約かごには10点まで入れる事ができます。  
※「検索結果一覧」で左の「選択」欄のチェックボックスを複数選んでから「予約かごへ」ボタンをクリックすると、まとめて予約かごへ入れることもできます。上下巻やシリーズでまとめて予約するときに便利です。
- 「予約かご」にストックしたものを、予約します。
- ⑥ 「予約かご」の中から予約したい資料を、タイトル左の「選択」欄のチェックボックスで選んでください。すべて選ぶ場合は、「全てを選択する」ボタンをクリックしてください。
  - ⑦ 「予約受取館/場所」をプルダウンメニューで選択し、「予約手続きを開始する」ボタンをクリックします。  
※「予約手続きを開始する」ボタンが表示されない場合は、赤く表示されているメッセージをご確認ください。  
※予約連絡方法を変更する場合には、「利用者情報変更」画面から選択してください。
  - ⑧ 予約内容を確認し、「予約する」ボタンをクリックしてください。  
※「以下のタイトルは予約を行うことができません」と表示された資料の場合は、【理由】欄でその内容をご確認ください。なお予約ができなかった資料は、「予約かご」に残ったままとなります。  
「制限超過」・・・予約合計もしくは形態ごとの点数制限を越えた場合に、表示されます。  
「受取館不正」・・・視聴覚資料 (CD・ビデオ・DVD) の受取りは図書館6館のみで、関連施設ではできません。
- ⑨ 予約結果画面で「以下のタイトルについて予約を行いました」と表示されると予約完了です。
  - ⑩ 「利用状況を確認する」のリンクをクリックすると、予約順位などが把握できます。

#### インターネットで予約ができない資料について

以下の資料は、「予約」ボタンが表示されません。

- 館内閲覧資料 (貸出禁止資料) : 「貸出」欄に「禁止」と表示されています。
- 電子テキスト : 冊子の資料ではなく、インターネット上で公開されている電子資料です。資料詳細画面のリンクのボタンをクリックして、ご自分のパソコンのディスプレイ画面で読むことができます。

## 2. 予約を確認するには・・・（インターネットで予約状況を確認する）

以下の方法で、予約した資料の状況を確認することができます。

- ① 図書館のトップページ <http://www.city.ichikawa.lg.jp/library/> 左メニュー「検索・予約サービス」の「予約・貸出状況の確認」、または Web-OPAC トップページ <https://opac.city.ichikawa.chiba.jp/winj/opac/top.do> 「資料検索・予約」メニューの中の「利用状況」のリンクをクリックすると認証画面が表示されますので、図書館利用券の番号とパスワードを半角で入力して、「ログイン」してください。（スマホの場合は、「My ライブラリ」のアイコンからになります。）
- ② 「利用状況参照」画面となり、はじめに「貸出状況一覧」が表示されますので、「予約状況一覧」のリンクをクリックして、画面を切り替えてください。（スマホの場合は、「借りている資料」「予約した資料」が並んで表示されます。）
- ③ 「状態」欄の表示や「順位」「連絡日」などをご確認ください。  
連絡日を含めて 1 週間以内にお越しください。1 週間を過ぎた場合はキャンセル扱い（期限切れ）とさせていただきます。

状態表示	説明
「予約申込」：	システム上で予約が承認されるまでは、仮予約の状態となります。予約承認までは約 5 分間です。
「確認中」：	図書館に空いている資料があり、資料を確保するまで表示されます。
「返却待ち」：	図書館に貸出中の資料があり、予約待ち順位が 1 番目の表示です。 資料が返却されましたら、次のご利用が可能です。
「順番待ち」：	予約待ち順位の数字が表示されます。
「調査中」：	図書館の窓口で、図書館に所蔵していない資料の予約を受け付けた場合に表示されます。 購入検討中や、相互貸借（県立・他市町村図書館より貸借手続き）手配中の予約も含まれます。
「配送中」：	ご希望の受取館以外で返却、確保されたので、受取館に配送している状態です。
「準備中」：	上下巻など揃いで用意する資料のうち、前の巻が用意できるまで、後の巻について表示されます。 ※シリーズもの等で、後の巻から読むのをご希望する場合は、受取館の窓口にお尋ねください。
「発注中」：	書店発注中で入荷待ちです。
「利用可能」：	受取館に用意されており、ご利用ができる状態です。 「連絡日」欄に日付が入っている場合は、すでに連絡済みのものです。
「取消申込」：	パスワードで予約の取消を受け付けた場合、取消承認されるまでは仮申込みの状態となります。取消承認まで約 5 分間です。
「取消」：	予約取消をした資料が表示されます。取消の理由が「本人取消」「期限切れ」と表示される場合があります。なお、このデータは取り消してから 1 週間表示されます。 ・「本人取消」：パスワードで自分が予約取消をした資料。 ・「期限切れ」：利用可能であったが、連絡してから 1 週間過ぎてもご利用がなく、キャンセルとなった資料。

- 資料の手配には、時間がかかります。また予約をかけた時点で、資料の状態が利用可能（図書館の棚にある）状態であっても、貸出になってしまう場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- 受取館場所を変更、または予約を取消する場合は、資料の右端の「操作」欄に、それぞれの操作ボタンが表示されています。

### 3. 予約の受取場所を変更するには・・・（インターネットで受取館を変更する）

図書館 Web の認証システム、館内 OPAC 等で予約した場合は、インターネットで受取場所を変更できます。  
但し、窓口にてリクエストカードでお申込された予約については、インターネットでの受取場所の変更ができません。

- ① 認証画面で「ログイン」してから、「利用状況」のリンクをクリックし、自分の「予約状況一覧」画面を表示させます。
- ② 右端の「操作」欄に、**受取館変更**ボタンが表示されていれば、変更できます。ボタンをクリックしてください。  
※すでに「利用可能」として用意されている資料や「配送中」の資料、また窓口で予約した資料は、インターネットからの受取館変更ができません。ご面倒でも各図書館に連絡してください。
- ③ 「受取館変更」画面に変わります。資料の内容を確認し、「予約受取館/場所」欄のプルダウンメニューでご希望の受取館を選択してから、**受取館を変更する**ボタンをクリックしてください。
- ④ タイトル等の内容を再度確認してから「受取館を変更する」ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「予約情報変更申込が完了しました」と表示されます。
- ⑥ 「利用状況を確認する」のリンクをクリックして、「予約状況一覧」画面で、受取館が変更されていることを確認してください。

### 4. 予約を取消するには・・・（インターネットで予約を取消する）

図書館 Web の認証システム、館内 OPAC 等で予約した場合は、インターネットで取消ができます。  
但し、窓口でリクエストカードでお申込みされた予約については、インターネットでの取消ができません。

- ① 認証画面で「ログイン」してから、「利用状況」のリンクをクリックし、自分の「予約状況一覧」画面を表示させます。
- ② 右端の「操作」欄に、**取消**ボタンが表示されていれば、取消ができます。ボタンをクリックしてください。  
※すでに「利用可能」として用意されている資料や「配送中」の資料、また窓口で予約した資料は、インターネットからの取消ができません。ご面倒でも各図書館にご連絡ください。
- ③ 「受取館変更」画面に変わります。資料の内容を確認し、「予約受取館/場所」欄のプルダウンメニューでご希望の受取館を選択してから、**取消する**ボタンをクリックしてください。
- ④ タイトル等の内容を再度確認してから**取消する**ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「予約取消を申込みました」と表示されます。
- ⑥ 「利用状況を確認する」のリンクをクリックして、「予約状況一覧」画面で、状態欄が「取消申込」となったことを確認してください。
- ⑦ 取消申込が承認されるまでは、約 5 分間程度を要し、状態欄が「本人取消」と表示が変わります。それまでは予約件数として数えられています。

なお「本人取消」のデータは、約 1 週間 は網がけで表示されますが、予約件数には含まれていません。

## 5. 連絡方法を変更するには・・・

以下の方法で、連絡方法を変更することができます。

- ① 図書館のトップページ <http://www.city.ichikawa.lg.jp/library/> 左メニュー「検索・予約サービス」の「パスワード、アドレスの変更」、または Web-OPAC トップページ <https://opac.city.ichikawa.chiba.jp/winj/opac/top.do> 右の「利用案内」メニューの中の「利用状況」のリンクをクリックすると、「利用者情報変更」認証画面が表示されますので、図書館利用券の番号とパスワードを半角で入力して、「ログイン」してください。
- ② 「利用者情報変更」画面となります。「予約の連絡方法を変更する」の右の□（チェックボックス）にチェックを入れます。
- ③ 連絡方法は、「メール」「電話」「連絡を希望しない」の3種類からいずれかを選び、右の○をクリックしてください。最後に **登録／変更** ボタンをクリックします。
- ④ もし「連絡先 E-mail が登録されていません」とメッセージが表示された場合は、引き続き「メールアドレスを登録／変更する」のチェックボックスを選んで、メールアドレスを入れてください。メールアドレスは2つまで登録できます。2つとも選択した場合は、同じメールが2つのアドレスに届きます。最後に **登録／変更** ボタンをクリックします。
- ⑤ 「電話での連絡を希望する」を選んだ場合は、自宅・携帯など図書館に登録されている電話番号のみがプルダウンメニューで選ぶことができます。もし連絡先電話番号を追加する場合は、図書館窓口で手続きをしてください。

## 6. 画面展開の際の注意点・・・「パンくずリスト」について

Web-OPAC の画面では、図のように、ユーザが今サイト内のどの位置にいるのかを視覚的に分かりやすく階層順に表示し、リンクを設置して戻ることができるようにしています。これを「パンくずリスト」と言います。

「パンくずリスト」は、画面を移動してきた変遷がわかり、下の画像例では、検索から認証（ログイン）して「予約かご」のページにいる状態であることがわかります。

> [ホームページ](#) > [トップメニュー](#) > [検索条件入力](#) > [検索結果一覧](#) > [認証](#) > **予約かご** > [予約内容確認](#) > [予約結果](#)

**ブラウザの「戻る」ボタン、「BackSpace」キーを使用せず、上記リストからページを移動してください。**  
よろこそ「」さん 0件の [未読通知メッセージ](#) があります。 [ログアウト](#)

画面を戻るときには、このリストを使うようにし、ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

ショッピングサイトや会員制のサイトなどでも入力フォームから情報を送信したページを開いているときに、Internet Explorer 等のブラウザの「戻る」ボタンや矢印アイコンを押して前のページに戻る操作を行なうと、「Web ページの有効期限が切れています」と表示されることがあります。これは、入力された情報を自動的に再送信しないよう保護するためのセキュリティー機能が働いているためです。

Web サイトの再読み込みの操作（キーボードの「F5」キーを押す）を行なうと元のページに戻ります。