2020.3

インターネット予約サービスガイド

このガイドは、以下の利用案内で構成されています。

4-1.予約サービス案内	p1-4
4-2.インターネットでの予約	p5-8
4-3.宅配サービスのご案内	p9-10
4-4.千葉商科大学付属図書館で予約図書を受 取るには	p11-12
4-5.インターネットでのシリーズ予約	p13-16
5-1.パスワードのご案内	p17-18
5-2.メールアドレス登録のご案内	p19-20
5-3.新着図書検索お知らせメール(SDI)	P21-22
6.貸出状況確認と貸出延長	P23-24



市川市中央図書館 市川市鬼高 **1-1-4** 047-320-3333(音声案内)320-3346(直通)

4-1.予約サービス案内



1. 予約サービスをご存知ですか?

- 探している資料(本・雑誌・CD・ビデオ・DVD 等)が棚に見当たらない時は、「予約」をすることができます。
- 市川市に在住・在勤・在学の方が対象となります。
- 延滞資料がある場合は、予約の受付はできません。
- 予約点数は、全資料あわせて <u>10 点まで</u>です。資料ごとの予約点数は下記の表を参照してください。
- 図書館の蔵書は、インターネットで公開(Web-OPAC)していますので、ご自身のパソコンや携帯電話・スマートフォン 等から調べることができ、パスワードを使用すると、所蔵している資料に予約することができます。
 パスワードについて詳しくは、ガイダンス 5-1.「パスワードのご案内」を参照してください。

資料名		所蔵館	予約点数	貸出点数	貸出期間
本·雑詞	± S	全館	(窓口では)1日3冊まで、 合計 10冊まで	全館で 20 冊	15日間
視聴	CD	中央・行徳図書館	3 点まで	全館で 3 点	(貸出日を
覚資	ビデオ	中央・行徳図書館	2 点まで	全館で 2 点	含む)
料	DVD	中央·行德·市川駅南口図書館	2 点まで ※試行中	全館で 2 点※	

貸出・予約規則早わかり表

2. 予約サービスとは・・・

ご希望の資料を取り寄せる方法には、以下の4つの場合があります。

所蔵	ご希望の資料の状態など	どうなるの?	どういう手続きをするの?
±ρ	 書棚に並んでいて、市内の図書館に貸出可能の 資料がある場合 	棚からピックアップし ます	窓口でリクエストカードでお申し込み いただくか、またはインターネット等から
עמ	② 貸出中の資料で、返却を待つ場合	順番待ちになりま す	ご自身で予約入力ができます。 「所蔵予約」(リザーブ)といいます。
	③ 今後も広く利用が見込まれ、購入ができる場合	購入します	ご来館のうえ、窓口でリクエストカード
なし	 ④ 品切れ・絶版などの理由により購入ができない。 但し(本・雑誌で)他自治体の図書館に所蔵が ある場合 	借用します (相互貸借)	でお申し込みください。 「未所蔵予約」(リクエスト)といいま す。

- 「未所蔵予約」の場合(③④)は、提供するまでに日数がかかります。図書館の収書基準に則して購入や提供を 行いますので、事情によりおことわりすることもございます。
- 予約が多く順番待ちになる本(②)については、提供までかなりの日数がかかります。あらかじめご了承ください。 特に予約が多い本については、図書館 Web-OPAC トップページの詳細メニューから「予約の多い資料」を参照してくだ さい。

3. 予約資料をどこで受け取ることができるの・・・

本・雑誌については、お近くの市内の図書館および図書館関連施設、または自動車図書館の各ステーションでも受け取る ことができます。(Web 画面では「予約受取館」と表示されます。)

- 図書館とは、中央・行徳・南行徳・信篤・市川駅南口図書館の5館および平田図書室のことです。
- 図書館関連施設とは、男女共同参画センター(ウィズ)情報資料室、4 つの市民図書室(稲越・大柏・福栄・ 塩焼)、4 つの公民館図書室(大野・西部・曽谷・東部)、情報プラザ 2 階のことです。詳しくは、ガイダンス 3. 「関連施設のご案内」を参照してください。
- 自動車図書館と巡回するステーションについては、別紙のガイダンス 2-2.「自動車図書館のご案内」を参照してください。
- 千葉商科大学付属図書館でも受け取ることができます。詳しくは、別紙の<u>ガイダンス 4-4.「千葉商科大学付属図書</u> <u>館で予約図書を受け取るには…」</u>を参照してください。
- 他自治体から借用する場合(④)は、図書館及び自動車図書館のみでの受け取りとなります。また借用できても、
 図書館での館内閲覧の場合もあります。(例:県立図書館の雑誌、国立国会図書館の蔵書等)

《視聴覚資料(CD・ビデオ・DVD)を予約する際の注意点》

- 視聴覚資料の予約サービスの提供は①②の「所蔵予約」の場合だけとなります。新規購入の申込や相互貸借はでき ません。また予約受取館は、図書館のみとなります。
- 図書と違い同じ物を複数所蔵していることが少ないため、予約が集中した際は提供までかなりの日数がかかります。
 また破損や紛失等により、やむを得ず予約をおことわりすることがありますのでご了承ください。

《宅配について》

- 図書館に出向かなくても、予約した資料を受け取ることができる宅配サービス(有料)を行っています。お届け先は、
 登録事項に記された市内の住所に限り、支払いは市川市シルバー人材センターがお届けした時になります。詳しくは、
 ガイダンス 4-3.「宅配サービスのご案内」を参照してください。
- 4. 連絡はもらえるの・・・
- 予約された資料が用意できましたら、受取を指定した図書館(予約受取館)より電話でご連絡いたします。
 連絡後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)となります。
- なお予約の連絡は、メールでの連絡または連絡不要にすることができます。
 メールでの連絡をご希望の場合は、 図書館 Web-OPAC トップページから、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。
- 詳細メニューから、オレンジの「利用者情報変更」ボタンをクリックして、メールアドレスを登録してから、予約の連絡方法を選択してください。
 詳しくはガイダンス 5-1.「パスワードのご案内」、ガイダンス 5-2.「メールアドレス登録のご案内」を参照してください。

予約連絡方法の比較表

	\bigcirc	図書館からの電話連絡は原則、自動音声での電話となります。
電話	\bigcirc	自動音声で下のお名前と冊数のみをお伝えしますが、機械音声のため聞き取りにくいことがあります。
	\bigcirc	電話番号が変わった場合や連絡に際しての希望がある場合は、図書館窓口で手続きをしてください。
S/ 11	\bigcirc	お名前は記載せず図書館利用券番号で表示します。書名も記載しますので、あとで本文を確認できま
メール		す。
油物不再	\bigcirc	図書館 Webの認証システムや電話自動応答システム(320-3333)で、ご自分の「予約状況」を
理給个安		ご確認ください。

《その他のご注意》

- 自動車図書館での受け取り、または宅配を利用される場合は、巡回する日もしくは配達前に直接電話連絡をいたし ます。「メール」を選択してもメールでの連絡はありません。
- 千葉商科大学付属図書館を受取場所として利用される場合は、図書館からの連絡はできません。図書館 Web 認証システムでご自分の予約状況画面を確認してお受取りください。

5. 予約をするには・・・

図書館の窓口で、「本のリクエストカード」(下図参照)でお申し込みください。

- リクエストカードの太枠の事項をお書きください。書名、著者名、出版社などの本の情報はわかる範囲でお書きください。
- 視聴覚資料 (CD・ビデオ・DVD) の予約は、「AV の予約受付カード」にお書きください。受付は図書館で所蔵している 資料に限ります。

本	受取 希望館 場合は受付館		レシート貼付		中议	<u>хн</u>	受付館・カウンタ 中央(INF・REF・ 行徳(2F・3F)	受付者 こども)
のリク	なまえ 名前 利用券	ほんのなまえ 書名			予約 <i>)</i>	(力日	返却予定日	延滞者コード コピー済・希望
エスト	金号	かいたひと 著者			1 f	田本	で不明	 長期延滞
トカー	ト ・市川市に在住・在勤・在学の方がサービ ス対象となります。 ・ご用意できましたら登録されている連絡		価格	ŝ	未所蔵	発	注:	
۔ ۲	 先に連絡いたします。変更がある場合は「変更届」をお出しください。 ・メールで連絡希望の方は、パスワードで自分で登録してください。 ・連絡を受けてから一週間以内にお越し下さい。一週間を過ぎますと取消しとなります。 	刊行年 出版情報:備 ISBN=ド:97 MARC: NDC:	■考欄 78-	新刊·古い本	相互协	1 協力:備	八. 背考欄	/
		¦ [レシート貼付		 			

※このリクエストカードは、切り取っても使えます。

図書館に所蔵がある場合は、パソコン等で予約ができます。まず検索して調べてみましょう。

図書館が所蔵する資料は、インターネットで調べることができます。ご自宅、職場、学校など、どこからでも、いつでもアクセスできます。検索エンジンで「市川市立図書館」、または「市川市中央図書館」と調べてください。

- 図書館ホームページのトップページ <u>http://www.city.ichikawa.lg.jp/library/</u>
 左メニュー「検索・予約サービス」、または「検索・予約」タブから「Web サービスメニュー」をお選びください。
- Web-OPAC トップページ(OPAC = Online Public Access Catalogue) <u>https://www.library.city.ichikawa.lg.jp</u>
 「詳細メニュー」の中の「資料検索」または「詳細蔵書検索」などで、調べることができます。
- スマートフォンの方は、上記の URL にアクセスすると、自動推移するかどうかのメッセージが表示されます。
- 携帯電話での所蔵検索もご用意しています。<u>https://www.library.city.ichikawa.lg.jp/winj/mobileopac/top.do</u>

検索した結果、所蔵があれば、図書館利用券の番号、パスワードで「ログイン」してから、予約をすることができます。

- 図書館利用券をお持ちの個人の方全員に、数字4桁の仮パスワード(パスコード)を付与しています。
 はじめは、半角数字で生まれの月日4桁(例:9月2日生まれの場合は0902)となります。
 セキュリティ保持のため、お早めに正式なパスワードの登録をお願いいたします。
- パスワードについて詳しくは、ガイダンス 5-1.「パスワード登録のご案内」を参照してください。
- 所蔵がない場合は、ご来館のうえ、リクエストカードでお申し込みください。

図書館に所蔵がない本のリクエストはどういう流れで処理されているの?

ご依頼の本が新刊かどうかを確認し、もし新刊でない場合は、購入できるか、すでに絶版であるかを調べます。また購入できる場合は、選定会議で購入の可否を判断します。



4-2.インターネットでの予約

1. インターネットから予約するには・・・ (WEB 予約の方法)



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):「禁帯出」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。

- 図書館のトップページ <u>http://www.city.ichikawa.lg.jp/library/</u> 左メニュー「検索・予約サービス」の「ログイン画面」、または Web-OPAC トップページ <u>https://www.library.city.ichikawa.lg.jp/winj/opac/top.do</u> の「マイページ」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。
- ② 「予約状況」をクリックして、「状態」欄の表示や「利用可能日」などが確認できます。

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。
「確認待ち」:	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。
「選書中」:	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、または予約を取消しする場合は、資料の右端に、それぞれの操作ボタンが表示されています。

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み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「予約状況」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 右端に、予約内容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 「予約情報変更」画面に変わります。資料の内容を確認し、「予約受取館」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、変更するボタンをクリックしてください。
- ④ 「予約情報変更確認」画面で、タイトル等の内容を再度確認してから「変更する」ボタンを再度クリックしてください。
- ⑤ 「予約情報変更申込を受付ました」と表示されます。
- ⑥ 「予約状況を確認する」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. 予約を取消しするには・・・ (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、窓口にて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「予約状況」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 右端に、予約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「予約取消確認」画面に変わります。資料の内容を確認し、取消するボタンをクリックしてください。
- ④ 「予約取消を申込みました」と表示されます。
- ⑤ 「予約状況を確認する」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。
- ⑥ 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週間は赤字で表示されますが、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。

- 図書館のトップページ <u>http://www.city.ichikawa.lg.jp/library/</u> 左メニュー「検索・予約サービス」の「ログイン画面」、 または Web-OPAC トップページ <u>https://www.library.city.ichikawa.lg.jp/winj/opac/top.do</u> の「マイページ」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。
- ② 「利用者情報変更」をクリックします。「予約連絡方法」のプルダウンメニューから連絡方法を選択し、最後に更新ボタン をクリックします。
- ③ 利用者情報変更確認画面で確認し、再度 更新ボタンをクリックします。
- ④ もし「該当する E-mail アドレスが存在しません」とメッセージが表示された場合は、引き続き「アドレス」欄にメールアドレス を入力してください。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。最後に更新ボタンをクリックします。
- ⑤ 「電話連絡先」をプルダウンメニューで選ぶ場合は、自宅・携帯など図書館に登録している電話連絡先のみが表示され 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. シリーズ予約について

シリーズ予約とは

- ・ 順番に読みたい資料については、図書館ホームページ(インターネットやスマートフォン等)から、予約時にご自身で 順番を調整することができます。
- ・ 上・下巻や1~3巻など、内容が続いている同一シリーズの資料を順番に読みたい場合にご利用になれます。
- ・ 用意できた前の巻から順番に提供します。まとめて提供されるわけではありません。
- ・ 通常予約で入力した資料を後からシリーズ予約に変更することも可能です。
- 窓口で予約をした場合、図書館ホームページ(インターネットやスマートフォン等)からご自身では、順番の変更はでき なくなります。窓口で順番の変更をお申し出ください。
- ・ シリーズ予約を選択すると、前の順番の資料が用意されないと、次の順番の資料は在庫があっても用意されません。 また、次の順番の資料がとどくまでに時間がかかることもあります。
- ・ シリーズ予約を指定しない場合は、用意できたものから巻数順等に関係なく提供いたします。
- ・ 他の自治体の図書館から借用して提供する場合は、順番に提供することができません。

シリーズ予約のかけ方については、ガイダンス 4-5.「インターネットでのシリーズ予約」を参照してください。

4-3.宅配サービスのご案内

図書館に出向かなくても、予約した資料を受け取ることができる宅配サービス(有料)を行っています。 梱包した資料を「市川市シルバー人材センター」がお届けします。

1. 利用できる方

○市川市の図書館利用券があり、市内在住・在勤・在学の方。(予約サービスの対象者と同一です)

2. 利用のしかた

○インターネットや携帯等から予約をする時に、受取館で「宅配(有料)」をお選びください。
 (予約の際のパスワードは来館して事前申請が必要です)
 ○窓口でリクエストカードを出される場合は、「宅配希望」と、お申し出ください。
 (小学生以下は、保護者の同意を必要とします。)

3. 料金は着払いで

○着払い市内1梱包:500円

2梱包まで同時発送は可能です。

予約上限 10 件まで・1 梱包 5 kg以内	配送範囲は市川市内のみ
40×30×10 c m(パック・目安)	500円(片道)

○市川市在住の方のご自宅や、在勤の方の勤務先にお届けします。

○障害者手帳をお持ちの方は、障害者向けの郵送サービスをご利用になることができます。別途ご相談ください。

(事前に図書館での登録が必要です)

○宅配サービスをご利用になる場合、シルバー人材センターが配達の際に必要とする氏名・連絡先等の個人情報の提供に同 意されたものとします。

※ 宅配での個人情報の取扱いについては、図書館ホームページで宅配サービスに関する協定書の個人情報取扱特記事項 (PDF ファイル) をご覧ください。





○宅配予約資料は市川市シルバー人材センター会員がお届けします。

○お届け前に宅配サービス利用確認の電話をします。その際に料金もお伝えします。

受取り日時のご希望がございましたら、シルバー人材センターのお届けサービス範囲内でお応えします。

(住所・連絡先に変更がある場合には、事前に図書館で変更の手続きをお願いします)。

○貸出期間は、電話による確認ができた日から20日間です。

○電話確認後に貸出処理を行います。

○発送後のキャンセルはできません。

○着払い料金と引き換えに予約資料をお受取りください。

○配達地域によってお届け日が多少異なります。

○ 配達時にご不在だった場合には、お入れした「不在者連絡票」をご確認の上、シルバー人材センターに直接お問い合わせくだ さい。

5. 宅配で貸出できない資料

○サイズの大きい資料(一辺 40 c mを超える大型本)

○当年度の課題図書

○国立国会図書館からの借用資料

○館内閲覧資料(県立図書館、他の自治体図書館からの借用資料のうち、館内閲覧のものも含みます) ※ 資料ごとの貸出点数制限によって、お借りの資料を返却されるまで貸出しをおことわりする場合があります。

6. お返しについて

○宅配による本の返却もできます。返却の場合も利用者負担(元払い)となります。
 ○お届け時と同じ袋に梱包し、シルバー人材センターに直接ご連絡ください。

公益社団法人市川市シルバー人材センター

平田事務所 047-326-7000



(業務時間)月曜~金曜 8時40分~17時10分

○ 返送する場合は、返却期日までに市立図書館に届くようお願いします。

○市立図書館到着後に返却処理をいたします。返却期限が過ぎると、インターネットからの予約が数日間できなくなる場合が あります。

○市立図書館の本や雑誌は、図書館関連施設や返却ポストでも返却できます。どうぞご利用ください。

宅配サービスに関するお問い合わせ 市川市中央図書館 047-320-3346

4-4.千葉商科大学付属図書館で 予約図書を受け取るには・・・

ICHIKAWA LIBRARY

市川市立図書館の図書にインターネット等で予約をし、千葉商科大学付属図書館で受け取ることができます。

また、同様に千葉商科大学付属図書館を利用することもできます。(千葉商 科大学付属図書館が発行する利用案内を参照してください)

1. 利用できる方

18 才以上の市川市在住・在勤・在学の方(高校生は除く)で、有効期 限内の市川市立図書館利用券をお持ちで、延滞資料がない方に限ります。

2. 利用するには・・・

- 千葉商科大学付属図書館の利用カード(CUC ライブラリーカード)の発行が必要です。
- 市川市立図書館6館(中央・行徳・南行徳・信篤・平田・市川駅南口)で、「紹介 状発行申込書」と「図書館利用許可願」に記入し、提出してください。
- 約10日後(休館日を除く)に千葉商科大学付属図書館で、市川市立図書館利用券と現住所の確認ができるもの(運転免許証、健康保険証等)をご提示いただくと、
 CUC ライブラリーカードを受け取ることができます。
- 3. 図書を予約するには・・・

予約をする際に、受取場所として千葉商科大学付属図書館を指定してください。

- 市川市立図書館の窓口で予約をする際に、リクエストカードの受取希望館の欄に「千葉商大」とお書きください。
- インターネットで市川市立図書館のホームページへアクセスし、本を検索して予約します。その際に、「予約受取館/場所」 をプルダウンメニューで選択し、「千葉商大」を選択してください。(なお、インターネットから予約する際はパスワードが必要 です。初回の申請時、またはパスワードを忘れてしまった場合には、市川市立図書館へ来館しての申請が必要となります。

○ 視聴覚資料(CD・ビデオ・DVD)は、千葉商科大学付属図書館で受け取ることができません。図書・雑誌のみです。 予約方法の詳細については、ガイダンス 4.「予約サービス案内」を参照してください。

4. 予約図書が用意できているかを確認するには・・・

予約した翌日以降に、インターネットでご用意されている状況を確認してください。

○ 市川市立図書館のウェブサイト「Web-OPAC」トップページ https://www.library.city.ichikawa.lg.jp/winj/opac/top.do マイページをクリックすると認証画面が表示されますので、市川市立図書館の利用券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。





- ○「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、予約した図書の「状態」欄の表示や「順位」「連絡日」などをご確認ください。
- 千葉商科大学付属図書館や市立図書館からは連絡をいたしません。届いてから1週間を過ぎた場合はキャンセル扱い (期限切れ)となりますのでご注意ください。

5. 予約した図書を借りるには・・・

予約図書が用意できていることが確認できたら、千葉商科大学付属図書館に借りに行きます。予約したご本人のみに貸出をいたします。

○ CUC ライブラリーカードと、市立図書館の利用券を必ずお持ちください。
 <u>CUC ライブラリーカードは、入館ゲートを通る際に必要となります。</u>
 <u>要となります。</u>
 CUC ライブラリーカードをお持ちでない同伴者の方は入館できません。また予約図書の貸出には、市川市立図書館の利用券が必要となります。
 忘れた場合は貸出できません。

6. 千葉商科大学付属図書館の取扱時間

千葉商科大学付属図書館および市川市中央図書館の休館日を除く以下の時間です。

(千葉商科大学付属図書館の開館日・開館時間については、ホームページで確認してください。)

取扱い内容	受付時間		日曜・祝日につきましては、
古立図書館の予約図書码取	火曜から金曜 10時	から 19 時	千葉商科大学付属図書館および
山立因書館の「利因貴文奴	土曜 10時	から 17 時 30 分	市川市中央図書館の両館とも
市立図書館の返却ポスト(右下図)	月曜から土曜 9時か	ら 21 時 30 分	開館している時間内は
- 「」「「」」」」」」「「」」」」」「「」」」」	月曜から金曜 10時	から 20 時	利用が可能です。
	土曜 11 時 30分加	から 18 時	

7. 図書を返すには・・・

- 千葉商科大学付属図書館の入り口前にある返却ポストにご投函ください。図書館利用券等は必要ありません。
- 実際の返却は火・金曜日の回収車で図書が中央図書館に戻った時になります。
- 借りた図書は、市川駅南口図書館、平田図書室、中央図書館等、市内の図書館に返すことができます。また、男女共同参画センター(ウィズ)情報資料室、稲越市民図書室、西部公民館図書室、 曽谷公民館図書室等の図書館関連施設でも返すことができます。
 詳しくは、ガイダンス 3.「関連施設のご案内」を参照してください。
- 他の施設に設置されている返却ポストでも返すことができます。(お近くでは、歴史博物館、ベルクス市 川北国分店、市川公民館等)

詳しくは、ガイダンス 2.「本の返却ポストのご案内」を参照してください。

お問い合わせは、市川市中央図書館 047-320-3346

4-5.インターネットでのシリーズ予約

1. シリーズ予約について

シリーズ予約とは

- ・ 順番に読みたい資料については、図書館ホームページ(インターネットやスマートフォン等)から、予約時にご自身で 順番を調整することができます。
- ・ 上・下巻や1~3巻など、内容が続いている同一シリーズの資料を順番に読みたい場合にご利用になれます。
- ・ 用意できた前の巻から順番に提供します。まとめて提供されるわけではありません。
- ・ 通常予約で入力した資料を後からシリーズ予約に変更することも可能です。
- 窓口で予約をした場合、図書館ホームページ(インターネットやスマートフォン等)からご自身では、順番の変更はできなくなります。窓口で順番の変更をお申し出ください。
- ・ シリーズ予約を選択すると、前の順番の資料が用意されないと、次の順番の資料は在庫があっても用意されません。 また、次の順番の資料がとどくまでに時間がかかることもあります。
- ・ シリーズ予約を指定しない場合は、用意できたものから巻数順等に関係なく提供いたします。
- ・ 他の自治体の図書館から借用して提供する場合は、順番に提供することができません。

2. シリーズ予約のかけ方

① 予約かごにシリーズ予約したい資料をいれます。

トップページ	資料検索	資料紹介	利用案内	マイベージ	レファレンス	図書館ホームへ
洋紅菇畫校案 > 核系结果一致	<u>9</u> > <u>1812</u> >				図書館資料	いんたん検索 検索
かご (この運	画面ではまた	予約が完了し	しておりません	6)	マイベー	-ジリンク
該当件数は2件です。	最大10件登録可能で	¢.				₹⊀⊀−୬
予約受取爾/場所 予約連絡方法	中央 連絡不要 × ※予約連絡方	★を変更したい方は、	利用者情報変更画面か	ら変更してください。		貸出状況一覧 予約状況一覧 予約状況一覧 不約かいご
本や雑誌の予約は、 <u>市</u> ・ 宅配サービス(有料) ・千葉商科大学付属図 CUCライブラリカ・	<u>民図書室</u> ・ <u>公民館</u> →詳細はこちらをク 書館で予約図書の貸& - ドが必要です。 <u>→</u>	図書室 ・ 情報プラザー リック 出を受けるには、千葉(詳細はごちらをクリッ	でも受け取ることができ 商科大学付属図書館の <u>ク</u>	きます。	🚔 利用	者情報 設定口
 ・シリーズ予約 <u>→詳細</u> 金選択 全解除 夏 	はこちらをクリック 予約かごから削除する	5			7562	1: 2:
□ 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 →	き蝶 下書き下ろし: <u>第一)</u> 参英/著 双東社	<mark>夏編時代小説(双葉文</mark> 2017.1 913.6 15cn	庫 空也十番勝負 n 同書		予約関連	メール配信先: 配信状態
所載 二 2 <u>声な</u> 青春	R: 15 予約数: 0 き蝿 上 書き下ろし ! <u>編)</u>	見編時代小説 (双葉文	庫 空也十番勝負	Ē	新着図書 配信先: 面	奏来お知らせメール(SDI) 信状態
×11 任伯 所成表	参與/著 双葉社 2:13予約数:0	2017.1 913.6 15cm	n 🛛 🖀		运动用限 百 予約要取	重知: :信状態 蛇:
1086X 109445 W	すれのこから用味すく	2			予約連絡	方法:
バリックします		通常予約する			電話連絡	π:
	- (シリーズ予約す	3		算出原度	:
シリーズ予約:上下巻た 上・下巻や1~3巻な。	などのシリーズを読る ど内容が続いている『	ヶたい順に予約できま ヨーシリーズの資料を、	予約サービスガ	1-1-2月3 第合に2月月ください。	<u>er</u> :	普図書給会お

② 内容を確認し、シリーズ予約する資料にチェックを入れて「シリーズ予約する」をクリックします。



3. シリーズ予約に統合するには・・・

Web からかけた通常予約をシリーズ予約に変更できます。

但し、窓口にて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変更ができません。

① マイページの予約状況一覧から「シリーズ予約選択」をクリックします。



② シリーズ予約に統合可能な予約一覧が表示されます。統合したい予約をチェックして「シリーズ予約」をクリックします。
 ※通常予約した後すぐシリーズ予約に変更するには、最初の予約情報が更新されてからになりますので、5 分ほどお時間がかかります。

シリース	《予約選択
予約受取館	中央
予約連絡方法	連絡不要 > ※予約連絡方法を変更したい方は、利用者情報変更画面から変更してください。
全選択全解釋	<u>\$</u>
✓ 1 ► 1 ► 8	昨日がなければ明日もない ([杉村三郎シリーズ]) 当部 みゆき/著 文藝春秋 2018.11 913.6 20cm 図書 所蔵数: 6 予約数: 251
2 NEW	希望荘 (文春文庫 [杉村三郎シリーズ]) 宮部 みゆき/著 文藝春秋 2018.11 913.6 16cm 図書 所蔵数: 4 予約数: 23
全選択全解和	*
	キャンセル シリーズ予約

③ 優先順位を設定して「シリーズ予約」をクリックします。



予約状況一覧からシリーズ解除したい予約の「シリーズ解除」をクリックします。
 ※シリーズ予約したグループが全て解除されます。グループ内で個別に解除することはできません。



② 「解除」をクリックします。

┃シリーズ予約解除						
以下のシリーズ予約を解除し	ます。よろしいですか?					
予約詳細						
中央						
予約種別	シリーズ予約					
予約日	2018/12/18					
受取館	中央					
連絡方法	連絡不要					
1 NEW 希望荘 (文春文庫 [杉村三郎シリーズ]) 宮印 みゆき/著 文藝春秋 2018.11 913.6 16cm 図書 廣番: 確保待ち						
 REN 昨日がなければ明日もない (『杉村三郎シリーズ』) 京印 みゆき/著 文藝春秋 2018.11 913.6 20cm 図書 原番: 準備中 確認メール 						
9年記入一ル 一解除確認メールを送信する	確認メール □解除確認メールを送信する					
キャンリレ 解除						

③ シリーズ予約が解除されます



5-1.パスワードのご案内

平成 30 年 12 月のシステム更新後も、Web のパスワードは引継がれています。
 また、図書館利用券をお持ちの個人の方全員に、数字 4 桁の仮パスワード(パスコード)を付与しています。はじめは、半角数字で生まれの月日 4 桁(例:9月2日生まれの場合は 0902)となります。

1. パスワードで何ができるの・・・

図書館 Web の認証システム、及び館内 OPAC(図書館内の利用者用コンピュータ)では、図書館利用券の番号 (ID) とパスワード (PW) でログインすると、以下のサービスがご利用になれます。

代山	○貸出状況の確認(現在、借りている資料の確認)	ガイダンス 6.
貝山	●貸出延長(借りている資料の返却期限を延ばす)	「貸出状況確認と貸出延長のご案内」を参照
关 1示	○貸出履歴(過去に借りたことがある資料の確認)	
又約	●所蔵資料への予約	ガイダンス 4-1.「予約サービス案内」、
リィホリ	●予約状況の確認	ガイダンス 4-2.「インターネットでの予約」を参照
「月」「六	●予約の受取場所変更、取消し	
	○予約連絡(予約資料が届いた際の連絡)	ガイダンス 4-2.「インターネットでの予約」の 5.、
メール	○督促連絡	ガイダンス 5-2.「メールアドレス登録のご案内」、
連絡	○返却期限の連絡	ガイダンス 5-3 .
	○新着図書検索お知らせメール(SDI)	「新着図書検索お知らせメール(SDI)」を参照
その他	○My 本棚(気になる本のタイトルをストックできます)	

●··· 市川市に在住·在勤·在学の方が対象となります。

2. はじめてパスワードを使用するには・・・ (インターネットでパスワードを登録する)

○ 数字 4 桁の仮パスワード(パスコード)の場合は、図書館のホームページまたは館内 OPAC で、正式なパスワード を登録してください。セキュリティ保持のため、お早めの変更をお願いいたします。

パスワードの登録は、以下の手順になります。

- ① 図書館の Web-OPAC トップページ <u>https://www.library.city.ichikawa.lg.jp</u>を開いてください。
- Web-OPAC トップページ右上の <u>"ログイン"</u> 表示のリンク、またはマイページのタブをクリックすると、認証画面が表示されます。
- ③「利用券の番号」欄に図書館利用券の番号、「パスワード」欄に仮パスワード(パスコード)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、券面裏のバーコード7桁の数字です。-(ハイフン)は必要ありません。
- ④ パスワード変更画面に切り替わりますので、仮パスワード(パスコード)と、新しいパスワードを確認用も含めて、3ヶ所 入力して、変更するボタンをクリックしてください。新しいパスワードは、半角英数字 4~10 桁以内で決めてください。
- 5 再度、認証画面に切り替わります。続けてご利用になる場合は、図書館利用券の番号と新しいパスワードを入力して、 ログイン(認証)ボタンをクリックしてください。

⑥ Web-OPAC トップメニューが表示されます。右上の表示が "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。

※パスコード、パスワードって何? ログイン、ログアウトって何?

パスコードは、Pin(personal identification number)コードとも言われる暗証番号です。数字のみの組み合わせのため、 セキュリティが弱いものです。パスワード(password)は、さらにアルファベットの文字列が組み合わせるため、セキュリティを高 めることができます。

ログイン(log in)とは、コンピュータや会員制ホームページ等の利用開始時に、使用する方の身元を識別し、データ等にアクセスする権利を与える認証行為です。ログインしている状態を解除する操作を、「ログアウト」と呼びます。

家族や職場、学校など、複数で1台のパソコンを使っている場合や、インターネットカフェ等、出先でパソコンを使っている場合は、ログインした後は、必ずログアウトをしてください。ログアウトすることにより、あなたの ID が悪用されたり、他の人に自分のページを見られたりすることを防げます。

3. パスワードを変更するには・・・ (インターネットでパスワードを変更する)

○セキュリティ保持のため、定期的にパスワードを変更してください。

以下の方法で、パスワードを変更することができます。

- ① 図書館の Web-OPAC トップページ <u>https://www.library.city.ichikawa.lg.jp</u>を開いてください。
- ② マイページのタブ、または、登録サービスメニュー(オレンジ)の「利用者情報変更」ボタン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。 マイページの画面の場合は、「利用者情報変更」を選択します。
- ③ 上の方にパスワード入力欄が3つ表示されます。はじめに現パスワードを入れ、次に新しいパスワードを確認用も含め て2回入力して、更新ボタンをクリックしてください。ほかの項目で変更内容がある場合は、適宜入力してください。
- ④ 「利用者情報変更確認」画面となります。パスワードは*で表示されるので、そのまま 更新 ボタンをクリックしてください。「利用者情報変更結果」画面となり、"利用者情報が更新されました"と表示されれば変更完了です。
- ⑤ 一度、画面右上の"ログアウト"のボタンをクリックして、新しいパスワードでログインできるか確認してください。

4. パスワードを忘れたら、どうすればいいの?

- 設定された個人のパスワードは、セキュリティを高めるため暗号化されており、職員が参照することはできません。
- お忘れの場合は、ご登録のメールアドレスに、再度、仮パスワード(パスコード)のご案内を送付いたします。 ご登録のメールアドレスをお忘れの場合は、図書館にお問い合わせください。
- ① 図書館の Web-OPAC トップページ <u>https://www.library.city.ichikawa.lg.jp</u>を開いてください。
- ② 登録サービスメニュー(オレンジ)の「パスワード再発行」ボタンをクリックしてください。図書館利用券の番号と、ご登録のメールアドレスを入力してください。
- ③ 数字 4桁の仮パスワード(パスコード)として、生まれの月日 4桁に戻します。

予約サービスガイド p18

5-2.メールアドレス登録のご案内

予約関連サービスは市川市内在住・在勤・在学の方が対象です。

1. メールアドレスを登録すると便利です。・・・(メールアドレスの登録・変更・削除)

○メールアドレスを登録すると図書館からの連絡をメ―ルで受け取ることができます。ご希望の方は、図書館のホームページに アクセスして「メールアドレス」を登録、及び配信設定をしてください。随時、変更・削除することができます。

○登録されたメールアドレスには図書館から次のご連絡をいたします。

メールの件名	サービスの内容		
予約図書等の準備ができました ※	受取希望の図書館で準備ができたときにご連絡(予約連絡)します。		
	※メール本文には、自動電話での連絡と違い、資料のタイトル等が明記されます。		
	※お名前の部分は、利用券番号になっています。		
★予約資料の取置き期限切れ間近で	予約された資料で、取置き期限が2日前となった場合のご連絡		
す!!			
予約取消	Web-OPAC で予約された場合の予約取り消し完了のご連絡		
図書館資料返却日のお知らせ ※	返却期日の1~3日前に、図書館からメールでお知らせします。		
図書等のご返却のお願い	返却が遅れた場合に、図書館からご連絡(督促連絡)します。		
利用者情報変更を受付けました。	メールアドレス、パスワード、連絡方法等の利用者情報変更をした際のご連絡		
市川市中央図書館 SDI サービス ※	関心のある「言葉」や「著者」「テーマ」等のキーワードを、あらかじめ登録しておき、		
	その条件にあった「新着図書」が入ったら、定期的にメールでお知らせします。		
	ガイダンス 5-3.「新着図書検索お知らせメール(SDI)」を参照		

※・・・希望するサービスごとに配信設定する必要があります。

○メールでの連絡は、確実に連絡を受けられ記録が残るという利点があり、図書館の人件費の抑制や通信費
 (電話代)節約等、コストダウンにもつながるものです。メールアドレスの登録にご協力をお願いいたします。



2. メールアドレスを登録するには・・・

以下の方法で、メールアドレスを登録することができます。

図書館のトップページ <u>http://www.city.ichikawa.lg.jp/library/</u> 左メニュー「検索・予約サービス」の「web サービスメニュー」または Web-OPAC トップページ <u>https://www.library.city.ichikawa.lg.jp/winj/opac/top.do</u> で、「詳細メニュー」の「登録サービス」利用者情報変更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。パスワードの登録については、<u>ガイダンス 5-1.「パスワード登録のご案内」</u>をご覧ください。

- ② 「利用者情報変更」画面が表示されます。メールアドレスを入力してください。アドレスは2つまで入力できます。間違いのな いようにご確認ください。確認が終わったら更新ボタンをクリックします。
- ③ 「利用者情報変更確認」画面が表示されます。誤りがないことを確認したら、申請確認メールを受信するアドレスを選び、 再度更新ボタンをクリックします。
- ④ 「利用者情報変更結果」画面となり、"利用者情報変更申し込みを受付けました"と表示されれば変更完了です。

3. メールアドレスを登録したのに、連絡がこない! (メールアドレス登録上の注意点)

○メールの不着により、予約連絡の場合、せっかくの予約資料が「期限切れ」扱いで流されてしまうことがあります。なるべくパソコンのメールアドレス(ご家庭のインターネット接続の際に、プロバイダが付与、または別途契約するメールアドレス)を登録するようにお願いいたします。

○メールアドレスは2つまで入力できます。パソコンと携帯電話のメールアドレスを組み合わせるなど2つのアドレスを登録すること をおすすめいたします。

○携帯電話のメールアドレスおよびフリーメールの場合は、図書館からのメール連絡が届かないという事例を多数確認しておりま す。これは、各携帯電話会社およびフリーメールの運営会社が行っている迷惑メールへの対策が要因です。図書館からのメー ルが届いていないと考えられる場合は、お問い合わせの前に、迷惑メールフォルダ内やセキュリティソフト等によって設定されて いるフォルダ内、メールソフトや携帯電話の受信設定を、まずご確認ください。

○以下にその主な原因と対処方法を記載しますのでご参照ください。

原因	対処方法				
携帯電話のメールアドレス	docomo、KDDI、softbankなどの携帯電話会社が提供するメールアドレスでは、文字数制限や				
	受信拒否設定などの問題からメールが受け取れない場合があります。ドメインやアドレスを指定し				
	てメールを受信している場合は以下からのメールを受信可能にしてください。				
	アドレス: <u>library@city.ichikawa.lg.jp</u> ドメイン: city.ichikawa.lg.jp				
フリーメール	フリーメールの場合、「迷惑メール」と判定されて届かない場合があります。「セーフリスト」等にアドレ				
(無料メール)	スへの登録をお願いします。				
メールソフト、プロバイダの	ご利用のメールソフト、またはご契約のプロバイダとの関係により、あらかじめセキュリティブロックが				
セキュリティブロック	かかっている場合があります。各々のご説明書などをご覧頂き、解除設定を行ってください。				
特殊なアドレス	「.」(ドット)を連続使用しているアドレスや「@」(アットマーク)の直前に「.」(ドット)を使				
	用しているアドレスは使えません。				

5-3.新着図書検索お知らせメール(SDI)

パスワードでログインできる方が対象です。

1. 気になるテーマの本が入ったら、メールで教えてほしい・・・

○SDIとは、Selective Dissemination of Information の略で、図書館では「選択的情報提供」と訳されています。 ○関心のある「言葉」や「著者」「テーマ」等のキーワードを、あらかじめ登録しておき、その条件にあった「新着図書」が入ったら、 定期的にメールでお知らせするサービスです。最近一週間分の「新着図書」を自動的に検索し、毎週**火曜日**に自動的に配信

例えば・・・

します。

内容	検索条件		
" 三番瀬" について、 最新の資料情報が常に欲しい。	「三番瀬」という言葉をタイトルに含む本 ⇒ タイトル「三番瀬」で登録		
東野圭吾 さんが書いた本は、いつも読みたい。	「東野圭吾」が書いた本 ⇒ 著者「東野圭吾」で登録		
「浮世絵」全般 について、関連する本が入ったら教えてほしい。	「浮世絵」について書かれた本 ⇒ 一般件名「浮世絵」で登録		

○「新刊書」ではなく、図書館の「新着図書」ですので、出版年の古い図書を買い替えたりした場合も含まれることがあります。

○ 一般書・児童書にかかわらず、検索条件にあった新着図書の情報をお知らせいたします。辞典などの参考図書や地域行政 資料など、貸出できない図書の情報も含まれます。また雑誌・視聴覚資料(CD・DVD・ビデオ)は含まれません。

○ 検索条件にあった図書がある場合にのみ連絡いたします。その週に該当図書が無い場合は、メール連絡はありません。

○検索条件は、3件まで登録できます。一件ごとにメール連絡しますので、最大で一週間に3通メールが届くことがあります。

2. メールマガジンや新着図書検索お知らせメール(SDI)をもらうには・・・

設定は、インターネットの蔵書検索トップメニューから「メールでのサービス」をお選びください。

以下の方法で、サービスを選択し、検索条件や配信設定などを登録することができます。

- 図書館のトップページ <u>http://www.city.ichikawa.lg.jp/library/</u>左メニュー「Web サービスメニュー」をクリックし、Web-OPAC トップページ <u>https://opac.city.ichikawa.chiba.jp/winj/opac/top.do</u> 右の「資料案内」メニューの中の「メールで のサービス」のリンクをクリックします。
- ② 「E-mail サービス」画面が表示されます。なお、先にメールアドレスの登録を「利用者情報変更」画面で済ませておいてください。

- ③ 上部の「メール配信設定」において、「配信先」のメールアドレスを、あらかじめ登録しているアドレス1か2、あるいは両方から選んでください。図書館のメールマガジン(月1~2回、不定期発行)を受け取る場合には、右の「配信状態」欄で「配信」にチェックをつけます。
- ④ 新着図書検索お知らせメールの条件を登録する場合は、下部の「新着図書検索お知らせメール【SDI】設定」で、
 新規登録ボタンを押します。
- ⑤ 「SDI条件入力」画面になります。タイトルは、自分にわかりやすいように決めてください。毎回自動的に、どの項目をどの キーワードで検索させるか、検索条件を入力して、最後に登録ボタンをクリックします。
- ⑥ 「SDI 登録内容確認」画面となります。入力内容を確認してください。誤りがなければ 登録ボタンを押してください。修正を 行う場合、修正ボタンを押して入力画面に戻ってください。
- ⑦「E-mail サービス」画面が表示され、下部の「新着図書検索お知らせメール【SDI】設定」に新しく追加されています。その項目の配信欄で「配信中」の表示であることを確認してください。一時的に配信を停止する場合は、停止のボタンを押すと、「停止中」と表示が変わります。
- ⑧ 以上で終了です。「ログアウト」して、トップメニューに画面を戻してください。

→ E-mailサービス					
メール配信設定					
各種メールのメール配信/停止を変更できます。 配信する場合の配信先を指定できます。配信先が指定されていない場合、「配信状態」に関わらずメール配信されません。					
変更する場合、配信/停止を選択し、「メールサ メールアドレスを登録・変更するには、利用者情	一ヒスを変更する 報変更画面 から	」をクリックしてくたさ 行ってください。	<u>ال</u> ،		
 利用券の有効期限が切れています。図書館で 延滞資料があります。(7冊) 	有効期限の更新	En (2	009/01/14)		
メールサービスを変更する	ンを押す。	アドレスの	確認はこちらのリンクで。		
メール種別	Ē.	① → アドレン □25 7	スを選択します。		
メールマガジン(月1回予定、不定期発行) バックナンバー(よこちらへ	 アドレス1 アドレス2 		@ 配信 ^C 停止		
新着図書検索お知らせメール【SDI】(毎週火曜日配 信予定)	■ アドレス1■ アドレス2		SDI設定で個別に選択		
→ SDI条件入力					
検索条件は1箇所以上入力してください。 【リセット】ボタンを押すと入力した文字が削除されます。 【検索例確認】ボタンを押すと入力された検索条件での抽出例を表示します。					
載近1週回の同に図書館に入った「新看図書」 対象は「図書」のみとなります。雑誌・視聴覚う	のつち、ト記余 資料(CD・DVD)	件で指定した検索 は含まれません。	結果をメールでお知らせいたします。		
登録 リセット 検索側確認	① →	題名を決めま	₫₩		
▶ SDI情報					
SDIタイトル 東野圭吾の新しい本					
▶ 検索条件	2	●→ 検索条件を	を決めます↩		
31hu 💌		を含む 💌	かつ		
著者 東野圭吾		훈음한 💌	かっ		
出版者 【例】著者で「東緊	野圭吾」 さんの	<u>D</u> 本	かつ 💌		
一般件名 🔍		*음む 💌	かつ		
NDC 🗹		分類表参照			
最大抽出件数 © 10 ° 25 ° 50 ° 100	0 3	→ 登録ボタン	を押します。		

予約サービスガイド p22

6.貸出状況確認と貸出延長のご案内

貸出延長は市川市在住・在勤・在学の方が対象です。

1. 自分が借りている資料を確認するには・・・(インターネットで貸出状況を確認する)

○図書館のホームページから、いま自分が借りている資料(貸出状況)の確認ができます。

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。

- 図書館のトップページ <u>http://www.city.ichikawa.lg.jp/library/</u> 左メニュー「検索・予約サービス」の「web サービスメニュ ー」または Web-OPAC トップページ <u>https://www.library.city.ichikawa.lg.jp/winj/opac/top.do</u> で、「詳細メニュー」の 「利用案内」「貸出状況一覧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 カして、「ログイン」してください。 パスワードの登録については、<u>ガイダンス 5-1.「パスワード登録のご案内」</u>をご覧ください。
- ② 「貸出状況一覧」の画面が表示されます。

○返却期限が過ぎている場合は、延滞と表示されます。ご確認のうえ早めに返却してくださるようお願いいたします。なお、返却 された資料が貸出状況に残っている場合は、ご面倒ですが図書館まで連絡をお願いいたします。

○予約有と表示された資料は次に予約の方が待っている資料です。

2. 借りている期間を延ばすには・・・(インターネットで貸出を延長する)

○「貸出状況一覧」画面から貸出し期間の延長ができます。延長可能な資料は、資料タイトルの横に延長ボタンが表示されます。 延長ボタンをクリックすると"内容を確認してボタンを押してください"と表示されますので、最下段にある貸出延長するを クリックしてください。"貸出延長申込が完了しました"と表示されれば、延長申込は完了です。

※延長ボタンをクリックしただけでは延長できていませんのでご注意ください。

○以下の資料は貸出延長ができません。(延長ボタンが表示されません。)

- 次に予約の方が待っている資料(予約資料)
- すでに返却期限が過ぎている資料(延滞資料)
- 他の自治体図書館より借りた資料(相互貸借資料)
- 一度「延長」した資料 (来館して継続で借りた場合は含みません。)
- そのほか(夏季期間の課題図書、紛失弁償中の資料など)

○返却日は、延長操作をした日から、2週間後となります。その日が休館日にあたる場合は、翌開館日が返却日となります。

貸出状況一覧で、返却予定日を確認してください。

○貸出延長が出来る時間は8時~24時までです。この時間以外は、延長ボタンが表示されません。また、システムのメンテナンス時や年末年始には休止させていただくことがあります。

3. 来館してもう一回継続して本を借りるには・・・

○継続して借りたい資料と図書館利用券をあわせて窓口にお出しください。(一度返却手続きをしてから、再度貸出します)
 ○当該資料に次の予約の方が待っている場合は、継続しての貸出手続きはできません。

自動音声応答システム対応の電話番号 047-320-3333 にかけて、現在、借りている資料の貸出延長ができます。

休館日・開館日に関わらず、9時から22時の間で貸出延長できます。

アナウンスの指示に従って電話の数字ボタンをプッシュしてください。音声の途中でも数字を入力することができます。

#(シャープ)を押すと音声の途中で次にジャンプします。



手続きが済みましたら、電話をお切りください。