

北海道立図書館 インターネット予約貸出サービスのご案内

*道立図書館のホームページから、所蔵している図書の**貸出予約**ができます。

*予約した図書は、**道立図書館**やお住まいの地域の**受取指定館**（市町村の図書館等）で借りることができます。

*ご自宅への**郵送**も可能です。（送料はご負担ください。）

ご利用のながれ

道立図書館の利用者登録をお願いします。そのあとは…

1 パスワード、メールアドレスを登録する



2 ホームページで本を探す

3 貸出予約をする ※ 詳しくは2ページでご案内します。

4 本を受け取る ※ ご指定の場所で
（道立図書館／市町村立図書館・図書室／自宅）

5 本を返す（本を受け取った場所へ）
※ 自宅での受取は道立図書館まで郵送してください。





お近くの図書館や図書室が**受取館**であるかは、ホームページ「インターネット予約貸出サービス」の下部【**インターネット予約貸出受取館一覧**】で確認できます。



受取館を利用するには、**その図書館での利用登録**が必要です。

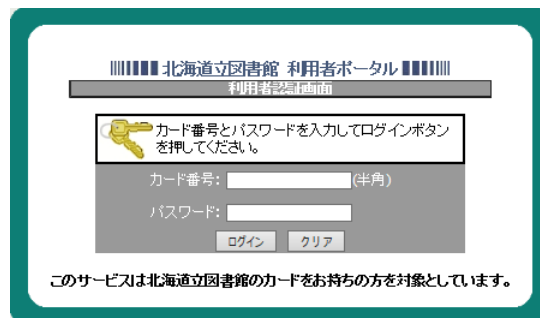
貸出予約をするには

1 ホームページの  をクリック

2 「利用者ポータル」へ  

3 「蔵書検索」のページを開き、書名、著者名、出版社などのキーワードから、目的の本を探してください。

4 見つかったら「タイトル」をクリックし、**所蔵状況画面**を表示します。「**予約カート**」のボタンをクリックすると、カートに保存されます。



「状態」の標記について

*状態が**「在庫」**であれば、道立図書館の棚にあります（貸出中ではありません）

*状態が**「協力」「貸出中」**であれば、現在貸出中です。更に予約が入っている場合は、「予約カート」横の予約数で確認できます。



「貸出情報」に「予約」ボタンが表示されない資料は貸出できません。

他に借りたい本がある場合は、3～4を繰り返します。



5 「**予約カート状況**」をクリックし、予約カートに入れた本の内容を確認してください。
「**受取場所**」を変更する場合は、ここで指定できます。

予約したい本のチェックボックスにチェックを入れ、「**予約する**」ボタンを押します。



上下本など、順番に借りたい時は、「**予約**」ボタンを押す前に、「予約方法」の「**優先予約**」ボタンを押してください。

予約を取り消す場合は、チェックボックスにチェックを入れ、「**削除**」ボタンを押します。



6 確認画面になりますので、間違いなければ「**確認**」ボタンを押します。



「優先予約」の場合は、優先順位のボックスで設定を行ってください。番号の若いものから先にご用意します。

上下巻の小説や、シリーズものなど、内容が続いている本を通常予約した場合、順番どおりにご用意できない場合があります。
順番どおりに読みたいときは、必ず「**優先予約**」を行ってください。

以上で予約申込みは終了です。



本を受け取るには

① 貸出準備完了のお知らせメール

予約申込みを受けた本については、貸出準備を終えた日の20時にメールでお知らせします。

② 本の受取

ア 受取館が「道立図書館」の場合

メールを受け取った日の翌日以降に、道立図書館のカウンターまでお越しください。

イ 受取館が「道立図書館」以外の場合

メールを受け取った日から直近の発送日に、本を発送します。

メールを受け取った日から4～5日後に、受取館までお越しください。

*貸出準備完了のお知らせメールには、**当月の発送日**が記載されております。

③ 「予約状況照会」画面で「貸出可能」と表示されている本について

貸出準備は完了しています。

受取館が道立図書館の場合は、メールが送信される前であっても「貸出可能」となっていれば、貸出準備は完了しています。ただし、メールが送信されるまで別置されておりますので、受取の際はカウンター職員に「まだメールが届いていない予約資料がある」ことを伝えて、利用者カードをご提示ください。

FAQ こんなときは

① 道立図書館で所蔵していない本は、インターネットからリクエストできますか？

→インターネットによる申込みはできません。来館していただき、リクエスト申込書に必要事項を記入してお申込みください。出版状況等を確認した上で、購入又は他館からの借受で対応します。
お住まいが圏外地の場合は、まずはお近くの市町村立図書館等にご相談ください。

② 予約した本は、どこで受け取れますか？

→申込みの際に、受取館を「道立図書館」にした場合はお知らせメールが届いた翌日以降に道立図書館へ、他の図書館を指定した場合はお知らせメールに記載されている曜日以降に、指定した図書館までお越しください。

③ 予約した本を受け取る時に必要なものはありますか？

→道立図書館で受け取る場合は道立図書館の利用者カード、他の図書館で受け取る場合は、その図書館の利用者カードと、道立図書館の利用者カードが必要です。

④ 「所蔵情報画面」に「予約カート」ボタンがありません。

→「状態」が「禁帯」「館内」「館短」となっている本は、図書館外への持ち出しができないので、「予約カート」ボタンが表示されません。

また、既に5件の予約を申し込んでいる場合、「予約カート」に入れることはできますが、「予約」ボタンが押せません。（「予約上限数を超えています。」と表示されます。）

→その本が既に「予約カート」に入っている場合は、「予約カート」ボタンが表示されません。「予約カート状況」ボタンを押し、カートの中身を確認してみてください。

⑤予約した資料が確保された（貸出しできる状態になった）かどうか知りたい。

→貸出準備が整った本は、「予約状況照会」画面に「貸出可能」と表示されます。また、確保された日の20時に、貸出準備完了のお知らせメールを送信します。

*お知らせメールの発信者アドレスは **houshi3@library.pref.hokkaido.jp** です。メールが届かないときは、着信拒否の設定になっていないか、迷惑メールフォルダに収納されていないか、確認をお願いします。

⑥パスワードを忘れてしまいました。

→当館で、現在登録されているパスワードを削除し、新たなパスワードを登録できるよう設定しますので、道立図書館利用サービス課までご連絡いただくか、道立図書館カウンターまでお越しください。

⑦インターネット予約を取り消しできますか？

→資料が確保される前であれば、「予約状況照会」画面に「予約中」と表示されており、「変更取消」のアイコンをクリックすることにより予約を取り消すことができます。

貸出準備が整った本については、「貸出可能」という表示になり、画面上で取り消すことはできません。ご面倒でも道立図書館利用サービス課までご連絡ください。（電話：011-386-8521）

⑧貸出準備完了のメールが届きません。

→メールソフトの設定によって、自動的に迷惑メールフォルダに収納されてしまう場合があります。また、携帯電話のメールの場合、パソコンから発信されるメールを着信拒否している場合があります。

当館からの発信アドレスは **houshi3@library.pref.hokkaido.jp** になっています。設定の確認および、迷惑メールフォルダ内の確認をお願いします。

→メールアドレスの登録をしていなかったり、入力間違いの場合もあります。当館ホームページ「メールアドレス変更」の画面で確認・変更をお願いします。

⑨引っ越しをしました。何か手続きは必要ですか？

→住所、電話番号などの情報は、インターネット上では変更できません。お手数ですが道立図書館に来館して、「利用登録申込書」に変更事項及び登録情報を記入し、変更の事実を確認できる公的証明書（住所の場合、新住所とお名前が明記されている運転免許証など）とともにカウンターに提出してください。遠隔地にお住まいの場合は、「遠隔地にお住まいの方の利用登録について」の場合と同様に、変更事項を記載した「利用登録申込書」と、変更の事実を確認できる公的証明書のコピーを道立図書館利用サービス課まで郵送してください。（証明書のコピーの返送を希望する場合は返信用封筒を同封してください。不要の場合は「返信不要」とお知らせください、当方で処分いたします。）

*電話番号のみ変更の場合は、口頭連絡のみで結構です。（その際、本人確認のため旧電話番号を確認させていただきます。）



ホームページの「インターネット予約貸出サービス」内の「よくある質問（FAQ）」もご覧ください。



遠隔地にお住まいの方の利用登録について

遠隔地にお住まいの方は、道立図書館ホームページ内にある「インターネット予約貸出サービス」から「利用登録申込書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、お名前と現住所を確認できる公的証明書のコピーと利用者カードを送付する際使用する返信用封筒（392円分の切手をお貼りください）を道立図書館利用サービス課あて郵送してください。

お作りした利用者カードは、お名前、住所を確認するために使用した公的証明書のコピーとともに返送いたします。

お問い合わせ

北海道立図書館利用サービス部 利用サービス課

〒069-0834 江別市文京台東町 41

電話：011-386-8521 ファクス：011-386-6906

e-mail：houshi3@library.pref.hokkaido.jp

（平成27年3月 作成）