



インターネット予約利用案内

- ◆ 本日お渡ししたパスワードは初期設定用の仮パスワードですので、ご自分で管理しやすいパスワードに変更して下さい。
- ◆ パスワードは、他人に知られないように管理してください。お忘れの場合、図書館では一切お答えできません。館内 OPAC やスマートフォン、ご自宅のパソコンから新しいパスワードを設定して下さい。
- ◆対象は、中学生以上の方になります。

<p>予約できる資料と点数 (インターネット予約・窓口予約を合わせて)</p> 	<p>桐生市立図書館及び新里図書館の貸出中の資料</p> <ul style="list-style-type: none">・本・雑誌・紙芝居は、合わせて5点まで・AV資料(CD・DVDなど)は、2点まで <p>●注意事項 公民館図書室の本は、インターネットでの予約はできません。ご来館のうえ、「予約申込書」で申し込んでください。</p>
<p>取り置き期間</p> 	<p>メール送信後7日間(図書館の開館日で数えます。)</p> <p>●注意事項 取り置き期間を過ぎますと、予約は自動解除されます。また、予約解除の連絡はいたしません。</p>

インターネットでの予約方法

- 1 桐生市立図書館ホームページにアクセスする
- 2 **Web OPAC** から **ログインはこちら** をクリックして **ログイン** して下さい。
- 3 **ホーム** 画面の左側にある **メニュー** の **資料検索** から本の検索を行います。
- 4 **検索結果一覧** から本を選び、 **予約かごに追加** をクリック。

・・・ まだ予約は確定ではありません ・・・

※注意※

予約かごに追加しただけでは予約確定ではありません。

また、予約が出来る本とは、現在貸出中であり検索結果一覧の画面上で **貸出中 or 禁帯** と赤く示されている本になります。

貸出可能 と青く示されている本は、予約かごには入りますが予約確定にはなりません。この本は開架の所定の位置にある本になります。

- 5 ページの下部にある **予約かご** をクリックすると、選んだ本が確認出来ます
- 6 **予約かご管理** の画面で、本の題名の横の **○** をクリックして選び、ページ下部の **予約** をクリックする。
- 7 **予約登録** の画面で ①連絡方法(メール連絡で固定) ②受取館(桐生・新里) ③予約内容のメール送信(希望する・希望しない) を選択し、ページ下部の **予約** をクリックする。
- 8 **送信** をクリックすると、**予約が確定** します。
- 9 予約した本の用意が出来ましたら、メールで連絡致します。受取期限内に7-②で選択した館でお受け取り下さい。

利用状況の確認

- 1 ログインした状態で画面右上部の利用者メニューをクリックし利用状況参照を選択すると、ご自分の貸出状況や予約状況が確認出来ます。
- 2 予約かごの横の数字は、予約かごに入っている本の数です。(最大 100 冊)

予約の取り消し

- 1 ご利用状況の確認画面で、予約した資料の取り消しができます。取消するをクリックして予約を取り消してください。
- 2 資料の状態が「受取り可」になっている場合は、インターネットからの取り消しができませんので、指定した受取館（桐生市立図書館 47-4341 または、新里図書館 74-8080）へ電話して予約を取り消して下さい。

注意事項

図書館からのメールが届かない場合、図書館では把握・対応できませんので、以下の設定・確認をお願いします。

- 1 「kiryu-lib@libcloud.jp」からのメールを受信できるように設定してください。
- 2 メールアドレスの登録・変更後、完了のお知らせメールが届きます。届かない場合はメールアドレスが間違っている可能性がありますので、WebOPAC にログイン後、「ユーザ設定」からご確認ください。