

# ウェブサービスのご案内



スマートフォンやパソコンなどから資料の予約や延長などができる便利なサービスです。利用するには、パスワードの発行が必要です。図書館カウンターでお申し込みください。

## ウェブサービスでできること

資料の予約	貸出中の資料を予約できます。
貸出期間の延長	現在借りている資料の延長をすることができます。（※予約がない本で貸出期限内に一回限り）
貸出・予約状況の確認	現在貸出中の資料の一覧、予約中の資料の一覧が閲覧できます。
ブックリスト管理	読みたい本・読んだ本を記録することができます。
メールでの予約連絡受け取り	メールアドレスを登録すると、予約連絡をメールで受け取ることができます。
Web 利用者カード	スマートフォンなどから、図書館カードのバーコードを表示することができます。
新着案内配信サービス	キーワードなどを登録すると、その条件にあった資料が図書館に受入された際、メールでお知らせを受け取ることができます。

## アクセス方法

〈携帯・スマホの場合〉右のQRコードを読み取ってアクセスください



〈パソコンの場合〉下のURLからアクセスください

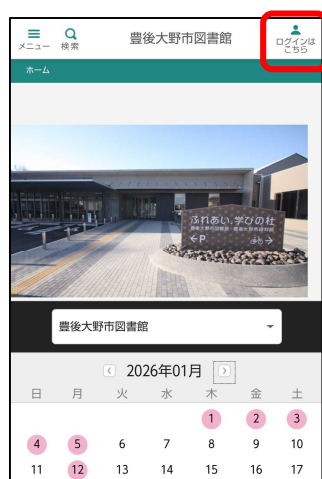


ウェブサービスページURL

<https://opac003.libcloud.jp/bungoohno-library/>

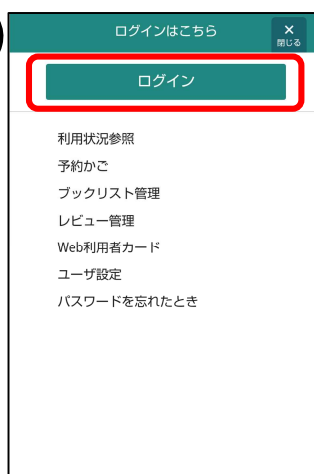
## ログイン方法

1



ウェブサービスページにアクセスし、右上「ログインはこちら」を押す。

2



「ログイン」を押す。

3



「利用者カードの番号」と「パスワード」を入力して「ログイン」を押す。

## \*メールアドレス登録\*



ホームページ右上の「利用者メニュー」の「ユーザ設定」を押す。

メールアドレスの「変更する」を押す。

新メールアドレス入力欄にアドレスを入力し、メール種別を選択する。その後「変更」を押す。

### メールでの予約連絡受け取りの注意点

メールの受信制限をしている場合は、[bungoohno-library@libcloud.jp](mailto:bungoohno-library@libcloud.jp)からのメールを受信できるよう設定をお願いします。

## \*Web 利用者カードの利用方法\*



「利用者メニュー」の「Web 利用者カード」を押す。

「Web 利用者カード」が表示され、紙のカードと同様に使用できます。

# \*ウェブ予約方法\*



ウェブサービスページトップの「メニュー」を押す。



「メニュー」の「蔵書検索・予約」を押す。



「蔵書検索・予約」で資料を検索する。

**※注意※**  
「貸出可能」と表示のある資料は予約ができません



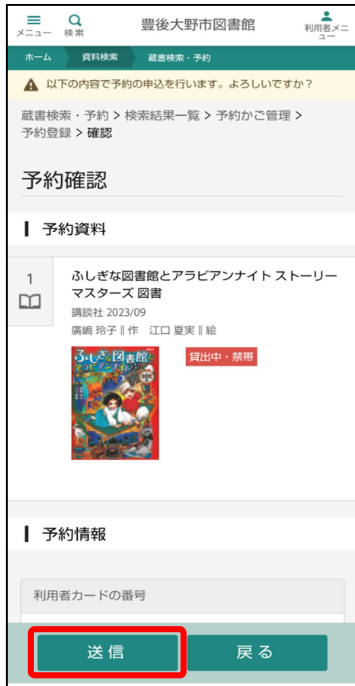
検索結果一覧から、予約したい資料を選び、「予約かごに追加」をクリック。その後、「予約かご」を押す。



予約かご管理画面で、予約したい本にチェックを入れ、「予約」を押す。



予約登録画面で、「連絡方法」「予約内容のメール送信」などを選択し、「予約」を押す。

**7**

予約確認画面で内容を確認し、間違いなければ「送信」を押す。

**8**

予約完了  
※メール送信を希望するを選択した場合「予約内容のお知らせ」メールが届きます。



## ウェブ予約の注意点

- ★予約ができるのは貸出中の資料のみです。「貸出可能」と表示のある資料は予約できません。
- ★上下巻、1・2・3巻等は、シリーズそろっての用意や、順番通りの予約はできませんので、予約するときに考慮して予約してください。
- ★予約の取り置き期間はメール受信後1週間です。1週間以内に借りに来られない場合は図書館までご連絡ください。

## \*貸出延長方法\*

貸出期間を延長する場合は、以下の点にご注意ください。

延長日数	手続きをした日から2週間
延長回数	1回まで
延長できない資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>*予約が入っている資料</li> <li>*返却期限が過ぎた資料</li> </ul>

**1**

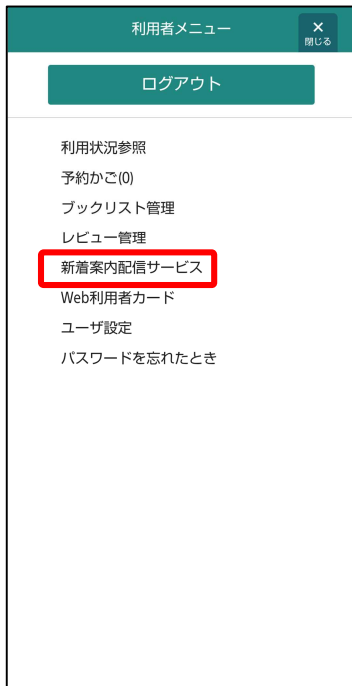
ウェブサービスにログイン後「利用状況参照」→「貸出状況」を開く。該当資料の「延長する」を押す。

**2**

確認画面で、「延長する」を押す。

# \*新着案内配信サービス\*

1



ウェブサービスにログイン後、  
「新着案内配信サービス」を押す。

2



メールアドレスが未登録の場合、画面上部に注意表示が出るため、「メールアドレス更新」を押して、メールアドレスを登録する。  
メールアドレス登録後、下部の「新規登録」を押す。

3



メールタイトルや配信を希望するワード等を入力し、最後に「登録」を押す。

4



内容を確認して良ければ、「送信」を押す。

5



この画面が出たら、登録完了。登録したテーマの資料が、新しく図書館に受け入れされると、メールが届きます。