

ウェブサービスのご案内



豊後大野市図書館の資料がインターネットから予約できる便利なサービスです。

ウェブサービスでできること

- ★本の予約（※貸出中の資料に限る）
- ★貸出期間の延長（※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
- ★ブックリスト管理（読みたい本・読んだ本を記録する）の利用
- ★メールでの予約連絡受け取り（※メールアドレスを登録した場合に限る）

ご利用いただける方

中学生以上で個人のメールアドレスをお持ちの方

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://ilisod006.apsel.jp/bungoohno-library/>

利用方法

- 1、図書館カウンターにてウェブサービスの申し込みを行う。（申し込みの際、パスワードを発行します。）
- 2、ウェブサービスページの右上「ログインはこちら」をクリック
- 3、ログイン画面で、「利用者カードの番号」と「パスワード」を入力してログインすると、各種サービスが利用できます。

※初めにお渡しした初期パスワードは任意のパスワードに変更することをおすすめします。

メールでの予約連絡受け取りについて

メールで予約連絡を受け取る場合、メールアドレスの登録が必要です。登録方法は2ページをご覧ください。

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

パスワードを忘れたとき

- ・画面の「パスワードを忘れたとき」から、再設定ができます。
 - ・カウンターで仮パスワードの再発行もできますので、おたずねください。
- （※お電話での再発行はできません。また図書館からパスワードをお尋ねすることはありません。）

延滞資料について

貸出期限を大幅に過ぎた本の督促連絡をメールで行うことがあります。

豊後大野市図書館

TEL 0974-22-7733

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」をクリックします。
メールアドレスの「変更する」をクリックします。

新メールアドレス入力欄にアドレスを入力し、メール種別を選択します。↓

パスワードを変更する場合は、パスワードの「変更する」から変更をしてください。
現パスワードと、新パスワードを2回入力して、変更をクリックしてください。

ウェブ予約方法

1. ホームページの「蔵書検索・予約」から資料を検索します。



2. 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」をクリックします。
予約かごには複数入れられます。

3. ユーザーログイン画面で利用者カードの番号とパスワードを入れログインします。

ます。
(先にログインしていた場合は省かれます)

4. 「予約かご」をクリックします。

予約かご管理画面で、予約したい本にチェックを入れます（ただし、予約できるのは貸出中の資料のみのため、「貸出可能」と表示のある本は実際は予約ができません）。

この画面は予約かご管理画面です。上部には「カテゴリ」のドロップダウンメニューと「カテゴリ修正」ボタンがあります。中央には本のリストが表示されており、各本の左側にはチェックボックスがあります。右側には登録日とカテゴリが示されています。下部には「削除」と「予約」のボタンがあります。赤い矢印は「チェック」ボタンと「予約」ボタンを指しています。

この画面は予約かご管理画面の続きです。右側の本「電波の疑問50」のタイトルが赤字で表示されています。赤い矢印は赤字のタイトルと「予約中止」ボタンを指しています。下部には「予約」ボタンも見えます。

「貸出可能」の本にチェックをいれて予約をクリックした場合、タイトルが赤字で表示されるので、赤字の本については「予約中止」をクリックしてください。そうすると予約ボタンが押せるようになります。

5. 予約登録画面で、予約内容メールの送信を「希望する・しない」を選択し、「予約」をクリックします

この画面は予約登録画面です。上部には「連絡方法」のドロップダウンメニュー（E-Mail連絡）があります。中央には「受取館」のドロップダウンメニュー（豊後大野市図書館）があります。下部には「予約内容のメール送信」のドロップダウンメニュー（希望する）があります。赤い矢印は「希望する」オプションを指しています。

このふたつは変更なし

予約内容の確認メール「希望する・しない」を選択

6. 予約確認画面で内容を確認し、よろしければ「送信」をクリックします。

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。

7. 後日、資料がご用意できましたら「資料についてご用意ができました」というメールが届きます。1週間以内に予約者のカードをお持ちのうえご来館ください。

この画面は予約確認画面です。上部には本の情報が表示されています。下部には「予約情報」のセクションがあり、利用者のカード番号、連絡方法、受取館、予約内容のメール送信が確認できます。最下部には「送信」と「戻る」のボタンがあります。赤い矢印は「送信」ボタンを指しています。



ブックリスト管理

1. 「利用者メニュー」の「ブックリスト管理」をクリックします。
任意のニックネームを入れ、チェックボタンを押します（「既に使用されているニックネームです」と出たときは別のもので試してください）。
利用規約に同意するにチェックし、登録をクリックします。
2. 蔵書検索をし「ブックリストに登録」をクリックします。



3つから選択

自分でカテゴリを設定することもできます。

3. 読書状況「読みたい」「今読んでる」「読了」のいずれかを選び、登録をクリックします。
ブックリストにたまっていきます。自分でカテゴリを設定したり、自動登録の設定もできますのでお試しください。

貸出延長方法

貸出期限内で、予約がない場合に限り、2週間の延長ができます。
ログイン後、「利用状況参照」→「貸出状況」を開きます。
貸出したい本を選んで「延長する」をクリックします。
確認画面がでるので、延長するをクリックします。



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。予約かごに入れても、貸出中でない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。