

# インターネットサービス利用案内

ご自宅からでも、こんな利用ができます

平成29年4月作成

ご自宅のパソコン・スマートフォンから、インターネットを通じて次のことができます。

- 1 借りている資料の確認
- 2 借りている資料の貸出期間の延長
- 3 貸出中の資料について、貸出の順番を予約するための「貸出待ち登録」、「貸出待ち登録の確認」、「貸出待ち登録の取り消し」
- 4 新着図書をメールでお知らせする「新着図書お知らせサービス」

※ 各サービスの詳細は、当館ホームページの「インターネットサービス」のページをご覧ください。

京都府立図書館ホームページ  
<http://www.library.pref.kyoto.jp/>



## インターネットサービスを利用するには・・・

- ① インターネットサービスの利用登録（仮パスワード入手）  
インターネットサービスを利用するには、京都府立図書館の図書館カードとインターネットサービス利用のためのパスワードが必要です。図書館カードをお持ちになり、当館1階カウンターにて「インターネットサービス利用申込書（兼仮パスワード発行申込書）」によりお申し込みください。仮パスワードを発行します。

- ② 仮パスワードから本パスワードへの変更  
窓口で渡された仮パスワードを本パスワードに変更しないと、このサービスにログインできません。（半角英数字混在6文字以上）

- ③ メールアドレスの登録（任意）  
「貸出待ち登録」や「新着図書お知らせサービス」を利用し、メールによる連絡を希望される方は、メールアドレスを登録してください。



パスワードは、あなたの読書内容を守る「鍵」です。

他人に不用意に教えたり、図書館カードに記載したりしないでください。予約などされる場合は、できるだけ自宅のパソコン等で行うようにしましょう。

- ※ メール受信などの通信にかかる費用は、サービスを利用される方の負担となります。
- ※ 迷惑メール防止のフィルタリングやパソコンの設定状況により、メールを受信できない場合がありますので、ご注意ください。
- ※ 登録されたメールアドレスは、図書館からの連絡に使わせていただく場合があります。

## 借りている資料（本）の確認

トップページの「インターネットサービス」から画面上部の「ログイン」に入り、図書館カードの番号と本パスワードでログインし、「利用者のページ」>「貸出・予約照会」>「貸出一覧へ」で確認します。（ログイン後は、自動で「貸出一覧」画面が開きます。）

## 借りている資料（本）の貸出期間の延長

- 借りている資料に他の利用者から予約がなければ、**返却期限内に限り1回**延長手続きができます。延長期間は、**手続きをしたその日から2週間**です。
- ログインして「貸出・予約照会」>「貸出一覧へ」から、延長したい資料の左にある「貸出延長」ボタンをクリックします。
- 「確認」画面で「変更する」をクリックします。
- 返却期限を過ぎた図書、他の利用者が予約した図書、他館から取り寄せた図書の延長はできません。

- ① 実行された貸出期間の延長手続きは、取り消しができません。
- ② 他の利用者が貸出待ち登録された資料などの場合、「貸出延長」ボタンは表示されません。
- ③ 貸出期間の延長手続き後、延長後の返却期限日を「貸出・予約照会」画面でご確認ください。また、貸出延長欄には「延長済」の表示がされます。
- ④ 貸出手続き当日の延長はできません。

## 貸出待ち登録

- 貸出中の資料に対し、貸出待ちの登録ができます。

貸出待ち登録は、インターネットからとカウンターからと合わせて10冊までです。「予約候補一覧」画面で、予約連絡方法（「不要」または「メール」）を選択してください。

## 貸出待ち登録の確認

- ログインし、「利用者のページ」>「貸出・予約照会」>「予約一覧」で確認します。

## 貸出待ち登録の取り消し

- 「予約一覧」から取り消したい資料のタイトルの左にある、「予約取消可能」ボタンをクリックし、「予約取消確認」画面で「取消する」をクリックします。

「予約」画面の状態が「準備ができました」となった資料は、インターネット経由での取り消しができません。当館に電話（Tel.075-762-4655）の上、取り消しの連絡をしてください。

## 貸出待ち登録で利用可能となった資料（本）の貸出

- 当館1階カウンターで資料の貸出手続きを行ってください。

- ① 資料の取り置き期間は、連絡日から1週間です。
- ② 予約連絡方法で「メール」を選択された場合、利用可能となったことをメールで連絡します。  
※迷惑メール防止のフィルタリングをされている方は、info@library.pref.kyoto.jpからのメールを受け取れるように設定してください。
- ③ 予約連絡方法で「不要」を選択された場合、当館から利用可能となった連絡は行いません。「予約状況一覧」画面で利用可能となった資料を確認してください。

## 新着図書お知らせサービス

- 興味のあるキーワードなどを登録（登録条件は10件（10タイトル）まで）しておくと、最近1週間の新着図書のうち、登録された条件に合った新着図書があった場合に、メールでお知らせします。毎週水曜日に1件ごとにメールを送信します。

- ① 登録条件の修正・削除は随時可能です。
- ② 新着図書には、参考図書などの貸出できない図書の情報も含まれます。
- ③ 新着図書お知らせサービスは携帯電話から登録することはできません。