

# ウェブ予約をしてみませんか？



図書館のホームページから本の予約・取り寄せができるのをご存知ですか？  
メールアドレスを登録すると、簡単に本を予約することができます。



(※詳細な利用方法は「初めての来た」をご覧ください)

**1** トップページ面の「ログイン」、または「蔵書検索」から「利用照会」をクリックしてください。

ログイン

**(1) 利用者の認証**

利用者番号	<input type="text"/>	(半角数字 8桁)
パスワード	<input type="password"/>	(半角英数字・4桁以上)

いまだパスワードを変更していない方は、生年月日8桁  
パスワードを忘れた方は、図書館へご連絡ください  
※例：1980年10月3日生まれ⇒19801003と入力

ログインする
キャンセル

**2** 利用者番号（利用カードの番号）・パスワードを入力するとログインできます。ログインすると、貸出中の本や予約中の本の確認などができます。パスワードを変更していない場合、初期パスワードは「生年月日 8 桁」です。

(例：1980 年 10 月 3 日生まれ⇒19801003)

**3** 「利用者情報変更」より、メールアドレスを登録してください。「E-Mail 変更通知」が送信されますので、登録アドレスに届くことを確認してください。メールアドレスの設定が完了すると、ウェブ予約が利用できるようになります。

※図書館から送信するメールアドレスは「info@library.yame.fukuoka.jp」です。(このアドレスは図書館からの送信専用で返信はできません。)



予約カート

**4** 「蔵書検索」または「かんたん検索」から本を検索。

①予約したい本を選択し、②「カートに入れる」をクリックすると本が「予約カート」に入ります。

ほかの本の予約を続けたい時は、前に戻るなどして検索を続けてください。 ※まだ予約は完了していません

**5** 「予約カート」をクリックすると、現在カートに入っている資料が表示されます。以上でよければ、「次に進む」をクリックし、受取場所とご連絡方法（E-Mail のみ）の設定をして「次に進む」をクリックします。

**6** 確認画面の内容を確認したあと、「予約する」をクリックすると予約完了です。

6の「予約する」をクリックするまでは予約完了となりませんので、ご注意ください。

予約が完了したら「予約受付メール」が届きます。

**7** 予約資料の準備が整いましたら、E-Mail でお知らせします。受信後 7 日以内にご来館ください。

準備完了の連絡から 7 日以内に来館がない場合、キャンセル扱いとなりますのでご注意ください。

- 予約できる資料は、当館に所蔵している図書・雑誌・視聴覚資料（CD・DVD）です。
  - インターネットでは、図書と雑誌、視聴覚資料を合わせて 10 点まで予約できます。（※視聴覚資料は 1 点まで）
- ※カウンターでの予約を含みます。すでに館内で 10 点以上予約されている方はインターネットからの予約はできません。

## 注意事項

- 延滞資料がある場合はインターネットでの予約はできません。
- 館内にある資料を予約された場合、来館者の貸出を優先させていただきます。
- インターネット予約で「1・2・3」など巻数順に届くように予約することはできません。



図書館HP



蔵書検索



🏠 ホームページはこちら <https://www.library.yame.fukuoka.jp/> （八女市立図書館）

※メールが届かない方は「 初めての来た」の「『図書館からのメールが届かない方』はこちら」をご覧ください



follow us!



図書館公式ツイッター  
(@yame.library)

LOOK!

新着図書 & 図書館のおすすめ本



毎週新刊情報を  
ラインでお知らせ!

「八女市公式LINE」を友だち追加し、届いたメッセージから受信設定をしてください。情報カテゴリ「文化・芸術」を選択すると登録完了です。



(@yamecity)

図書館窓口、お電話からも  
手続きできます

## 延長手続き

ログイン



図書館HPのトップ「ログイン」より、利用カード番号とパスワードを入れてログインすると、利用者ポータルの画面に入ります。

利用者ポータル画面の「貸出中一覧」から手続きできます。

- 延長できる資料は「図書」「雑誌」「視聴覚資料」です。
- 延長期間は、手続きした日から図書・雑誌は2週間、視聴覚資料（CD・DVD）は1週間です。

ただし、以下の場合は延長できません

- ※延長したい資料が、貸出期限を過ぎている場合
- ※現在借りている資料に、貸出期限を過ぎている資料がある場合
- ※延長したい資料に予約が入っている場合
- ※相互貸借資料

貸出一覧

貸出中一覧 [4]

借出	借出日	借出場所	借出先	タイトル	種類	状況
1	2020/07/2	2020/08/0	八女館	読者の声は聞こえている	図書	延長
2	2020/07/2	2020/08/0	八女館	読者の声は聞こえている	図書	延長
3	2020/07/2	2020/08/0	八女館	読者の声は聞こえている	図書	延長
4	2020/07/2	2020/08/0	八女館	読者の声は聞こえている	図書	延長

一括延長

## 貸出履歴の照会（My本棚）



貸出履歴の  
保存開始

利用者ポータル画面の「My 本棚」で、借りた本などを記録することができます。

●借りた本（今まで図書館で借りた本の履歴）

「借りた本」のページを開いて「貸出履歴保存開始」をクリックすると、保存開始設定後の貸出履歴が保存されます。

●読みたい本・読んだ本

登録したい本のページを開いて「My 本棚に追加する」をクリックし、「読みたい本」と「読んだ本」どちらに登録するかを選択して「追加する」をクリックすると本棚に追加されます。（※検索できる本のみ）

## 返却お知らせメール

利用者ポータル画面の「利用者情報変更」のページ、「利用設定」の返却お知らせメールを受信するにチェックを入れると、返却日の2日前にお知らせメールを送信します。

利用設定

WebOpacの利用設定を以下で設定できます。返却お知らせメールを受信する場合は、連絡方法

予約受取場所

連絡方法  E-Mail ☒ 登録済み予約の連絡先もこのアドレスに変更する

返却お知らせメール ☒ 返却お知らせメールを受信する

## やめし電子図書館



八女市立図書館 HP のトップ画面にあるバナーをクリックすると、やめし電子図書館（外部サイト）に移動します。詳しい利用方法は別途配布している利用案内をご覧ください。

「八女市立図書館（本館 & 分館）」と、「やめし電子図書館」に入っている本は異なります。

図書館 HP の蔵書検索では電子図書館の本は出てきません。