

インターネットを利用した予約・リクエストの仕方 ■□■□■□

1. 仮パスワードの変更をされましたでしょうか。まだの場合は、裏面により新パスワードの設定をしてください。
2. 出雲市立図書館ホームページのトップページで、「蔵書検索」を選択（クリック）してください。
3. 「簡単検索」、「詳しく探す」や「分類から探す」などの資料検索の画面に表示された図書等の資料の一覧表から希望される資料を特定（クリック）してください。資料詳細情報を表示します。
4. 予約・リクエストの選択（予約カートへ入れる）
（資料詳細情報画面）

カートへ入れる。

詳細情報	
タイトル	
人名	
出版者	

所蔵情報	

詳細情報を確認して、予約・リクエストしたい資料の場合は、これをクリックすると予約カートに登録します。

5. パスワードの入力
（パスワードの入力画面）

利用者番号

パスワード

次に進む

① あなたの図書館利用者カードの番号の数字9桁(裏面のバーコードの下の番号)を入力してください。

② あなたのパスワードを入力してください。

③ 選択(クリック)すると、認証作業を行います。

6. 資料の受取場所・連絡方法の指定

お名前 xxxxxxxxxx 様

受取場所

ご連絡方法

次に進む

① 希望された資料の受取図書館と連絡方法を指定してください。

② 選択(クリック)で予約確認画面になります。ここで、「予約を確定する」をクリックして予約処理が終了します。

7. 利用照会

貸出状況や予約状況は、メニューの「利用照会」で、確認できます。

8. 利用の終了について

予約処理や利用照会での確認が終了した場合は、画面右上の「ログアウト」をクリックしてください。利用者の認証が終了します。