

インターネットを利用した予約の仕方



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、「かんたん蔵書検索（本をさがす）」欄に、タイトル、著者、キーワードなどを入力して、「検索」を選択（クリック）してください。
3. 「検索結果一覧」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. 予約の選択（予約カートへ入れる）
（資料詳細情報画面）

詳細情報を確認して、予約したい資料の場合は、選択（クリック）すると予約カートに登録します。

5. 予約カート

予約したい資料の選択欄にチェックし、選択（クリック）してください。

6. パスワードの入力
（パスワードの入力画面）

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。

7. 資料の受取場所・連絡方法の指定

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）で内容確認画面になります。ここで、「予約する」を選択（クリック）で、予約完了画面になります。最後に「予約完了」を選択（クリック）して予約処理が終了します。

8. 利用照会

貸出状況や予約状況等は、出雲市立図書館ホームページのトップページの「利用照会」で、確認できます。

9. 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。