インターネットサービスについて

インターネットサービスでは、資料検索、図書の予約、利用状況の確認、貸出期間の延長、メールアドレスの登録等ができます。
鎌ケ谷市立図書館のホームページ（https://www.library-kamagaya-chiba.jp）から該当ページにお進みください。パソコン、スマホ、携帯に対応したページがございます。ここではパソコン版の画像でご案内いたします。

インターネットから、図書の予約や利用状況の確認等をするには図書館の「利用者カード」の番号と「パスワード」が必要になります。
「利用者カード」をお持ちでない方は、図書館利用者登録申込書とあわせてお申し出ください。
※障がい者サービスをご利用の方はパスワードの登録はできません。

【インターネットサービス】
・蔵書検索
どなたでも利用できます。
・図書の予約
利用者登録があり、鎌ケ谷市在住・在勤・在学で小学生以上の方。要パスワード。
・利用状況の確認
利用者登録があり、小学生以上の方。要パスワード。
・貸出期間の延長
利用者登録があり、小学生以上の方。要パスワード。
・メールアドレスの登録
利用者登録があり、鎌ケ谷市在住・在勤・在学で小学生以上の方。要パスワード。

蔵書検索について

○蔵書検索は「簡易検索」と「蔵書検索・予約」（詳細検索）があります。
○紙芝居の検索は「蔵書検索・予約」画面で分類にＣと入れて検索してください。
資料詳細画面の請求記号に「P」と表示されているものが紙芝居となります。
○請求記号に「YA」と表示されているものはヤングアダルト向け資料です。

パスワードについて

【パスワードの登録方法】
「パスワード」の登録申込み方法は以下のとおりです。

パスワードの登録ができる方
鎌ケ谷市立図書館に利用登録をしている小学生以上の方

申込み手続
「本人確認書類」と「利用者カード」をお持ちになって、図書館本館または分館に、ご本人がご来館ください。
※登録するには必ず本人確認書類が必要です。確認できるもの（運転免許証・保険証・学生証など）と利用者カードをあわせてお持ちください。
※鎌ケ谷市内に在勤・在学されている方は、それを確認できるもの（社員証・学生証など）をお持ちください。

図書館に用意してある「パスワード発行申込書」に必要事項を記入し、「利用者カード」と一緒にカウンターにお出しください。
英数字８桁の初期パスワードをレシートで発行します。このままでも使えますが、変更する場合には、ご自宅のパソコン、スマートフォン、携帯電話、本館と東部に設置してある検索機（ＯＰＡＣ）で新パスワードに変更してください。登録いただける新パスワードは、６桁以上です。

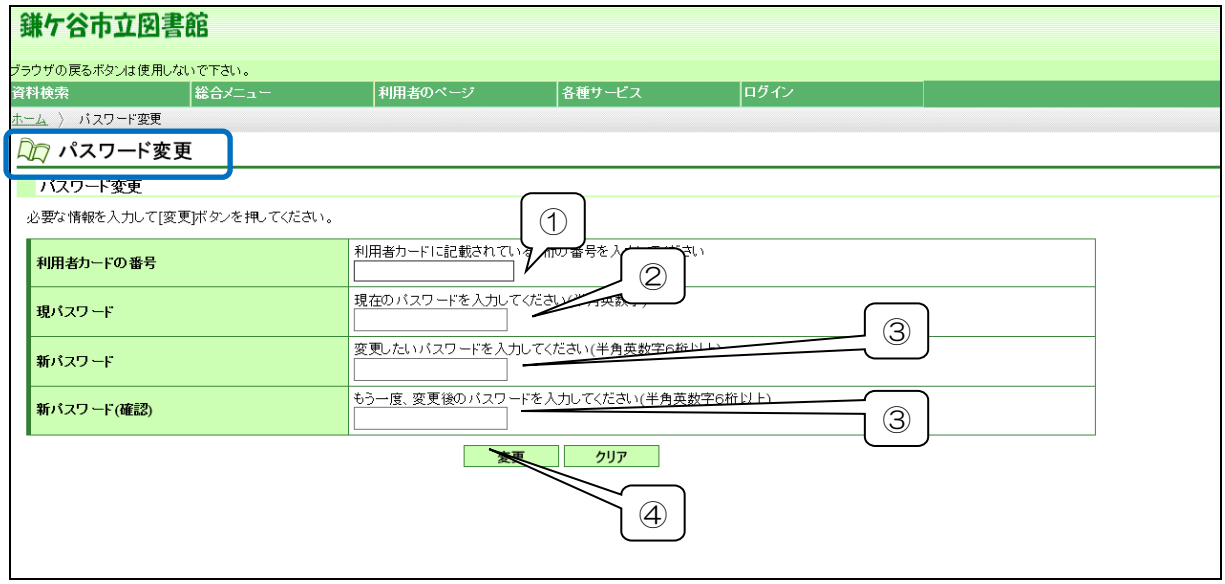
〇パスワードを忘れた場合
パスワードは図書館で管理できません。パスワードを忘れた場合は、再度、初期パスワードを発行いたしますので、「本人確認書類」と「利用者カード」をお持ちになって、図書館本館または分館に、ご本人がご来館ください。

◆パスワード変更方法◆

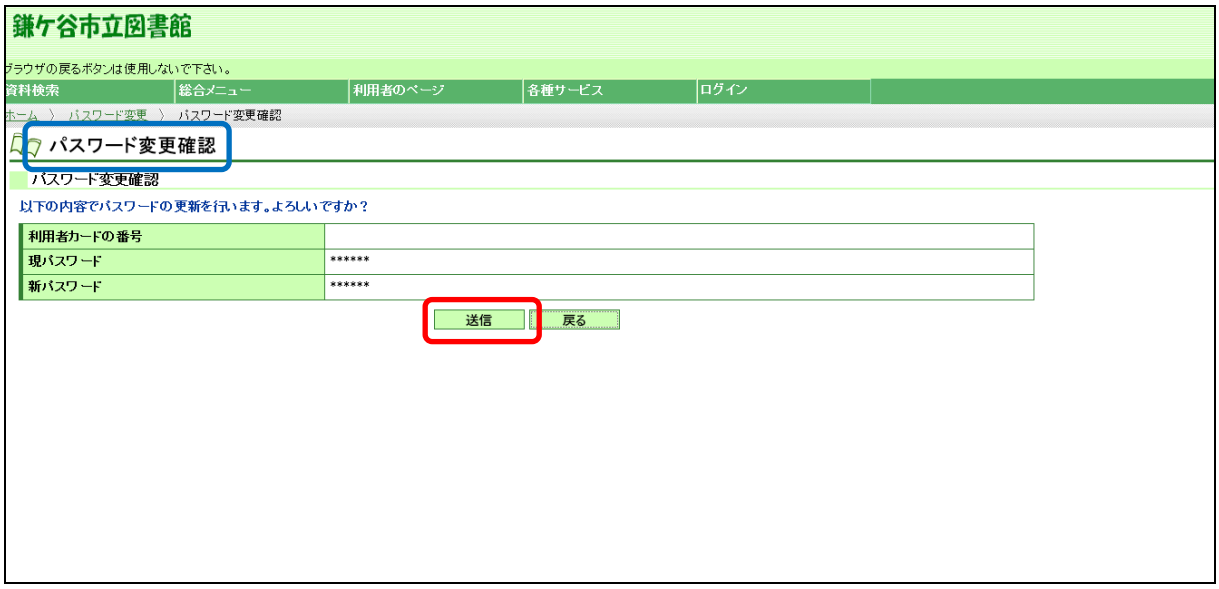
1　「蔵書検索」をクリックします。

2　各種サービスの「パスワードの変更」をクリックしてください。

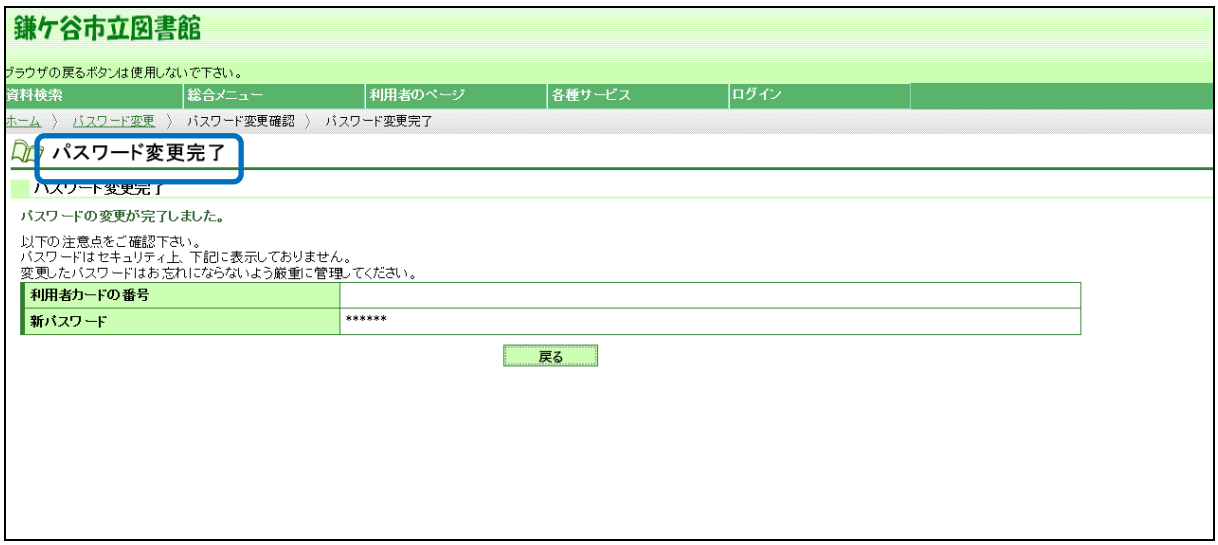
3　パスワード変更画面で、①利用者カード番号②初期パスワード（英数字８桁）③新しいパスワード（英数字６桁以上）を入力し、④「変更」ボタンをクリックしてください。



4　パスワード変更確認の画面が開きますので、内容が正しければ「送信」ボタンをクリックしてください。



5　パスワード変更完了の画面が開き変更が完了します。



インターネット予約について（市内在住・在勤・在学の方のみ）

【インターネット予約方法】

インターネット予約方法は以下のとおりです。

予約できる方

鎌ケ谷市立図書館に利用登録をしている鎌ケ谷市在住・在勤・在学の小学生以上でパスワードをお持ちの方

予約できる資料

鎌ケ谷市立図書館の所蔵資料

ただし、以下の資料は予約できません。

・視聴覚資料（ＣＤ・ＤＶＤ・ビデオテープ・カセットテープ）

・館内閲覧のみとなっている資料

・雑誌の最新号

予約できる冊数

利用者１人につき、窓口、電話、インターネットによる予約を合わせて５冊までとなります。

予約の順番

図書館では、来館者優先としています。そのため、インターネットでの予約は、翌開館日の朝に正式な予約となります。予約申込のボタンをクリックする時点で、検索結果詳細画面の状態が「貸出可」であっても、貸出になってしまう事もありますので、あらかじめご了承ください。

※蔵書検索の検索結果詳細画面では、資料の状態や予約件数等が表示されます。

予約の取置期間

資料が用意できた場合の取置期間は確保日の翌開館日から７開館日です。利用者カードをお持ちになって受取館で貸出手続きを行ってください。期間を過ぎた場合は予約をキャンセルします。

◆WEB での予約方法◆

1　蔵書検索・予約画面で、予約したい資料を検索します。

2　検索結果一覧画面が表示されます。貸出可能な時は「貸出：○」が、貸出中の時は「貸出：×」が表示されます。

3　予約したいタイトルをクリックすると、検索結果詳細画面に「予約申込」のボタンが表示されますのでボタンをクリックしてください。

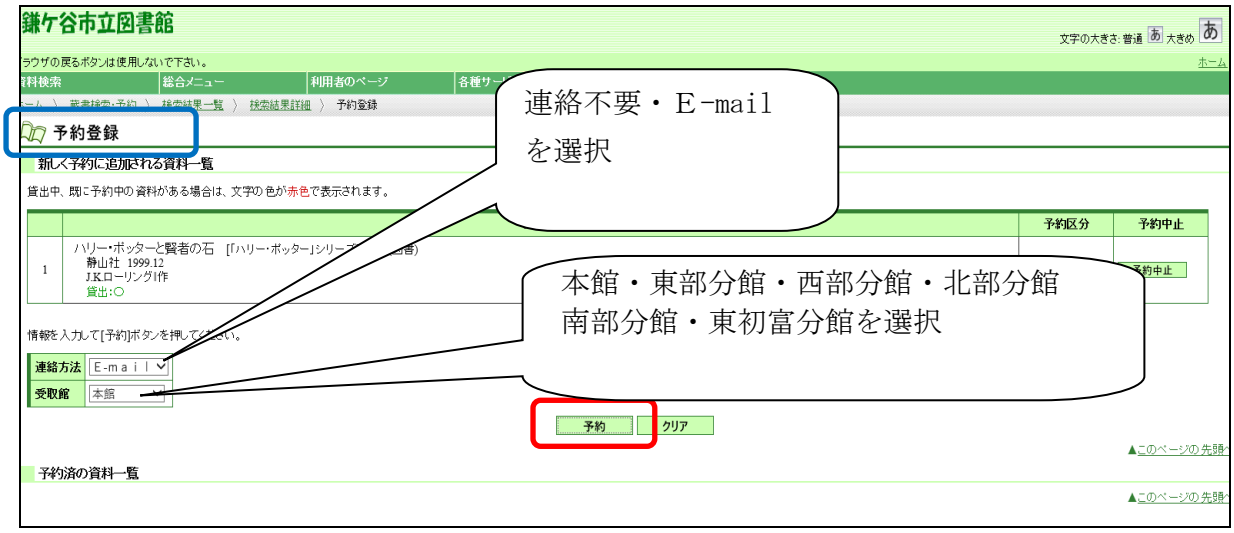
4　ユーザーログインの画面が表示されます。「利用者カード」の番号と「パスワード」を入力し、「ログイン」してください。

5　予約登録の画面が表示されます。連絡方法と予約資料の受取りを希望する館を選択して「予約」のボタンをクリックしてください。

E-mail はメールアドレスを登録している方のみ選択できます。未登録の方は各種サービスから登録してください。

※連絡方法に「電話連絡」はありません。

※図書館から連絡が必要な方は E-mail を選択してください。



6　予約確認の画面が表示されます。内容を確認して「送信」のボタンをクリックしてください。予約受付の画面に変わります。

7　予約受付の画面が表示されます。予約状況は画面左下の「ご利用状況参照」から確認できます。

（参考）ご利用状況参照

○「予約状況一覧」からは、受取館や受取期限、予約状況が確認できます。
○資料が用意できた場合の取置期間は確保日の翌開館日から７開館日です。利用者カードをお持ちになって受取館で貸出手続きを行ってください。期間を過ぎた場合には予約をキャンセルします。

◎状態

◆「依頼中」：図書館内の検索機（ＯＰＡＣ）やインターネットからの予約を受け付けた場合に図書館システムで予約承認される前の状態です。

◆「〇位」：貸出中の資料に対する予約の数です。図書館の書架にある場合も「〇位」と表示されます。

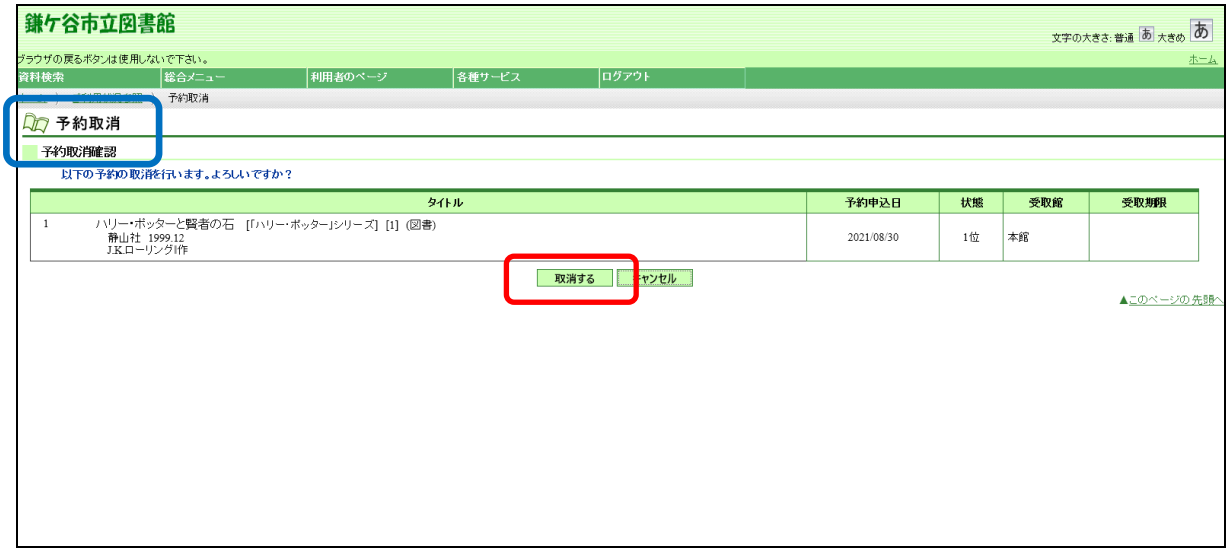
※「1 位」の表示は借りることができる状態ではありません。

◆「受取り可」：予約資料が受取希望館で用意された状態で、借りることができる状態です。

◆WEB での予約取消方法◆

1　ご利用状況参照の予約状況一覧で「取消する」をクリックします。

２　予約取消の予約取消確認画面で取り消す内容を確認し、「取消する」をクリックします。

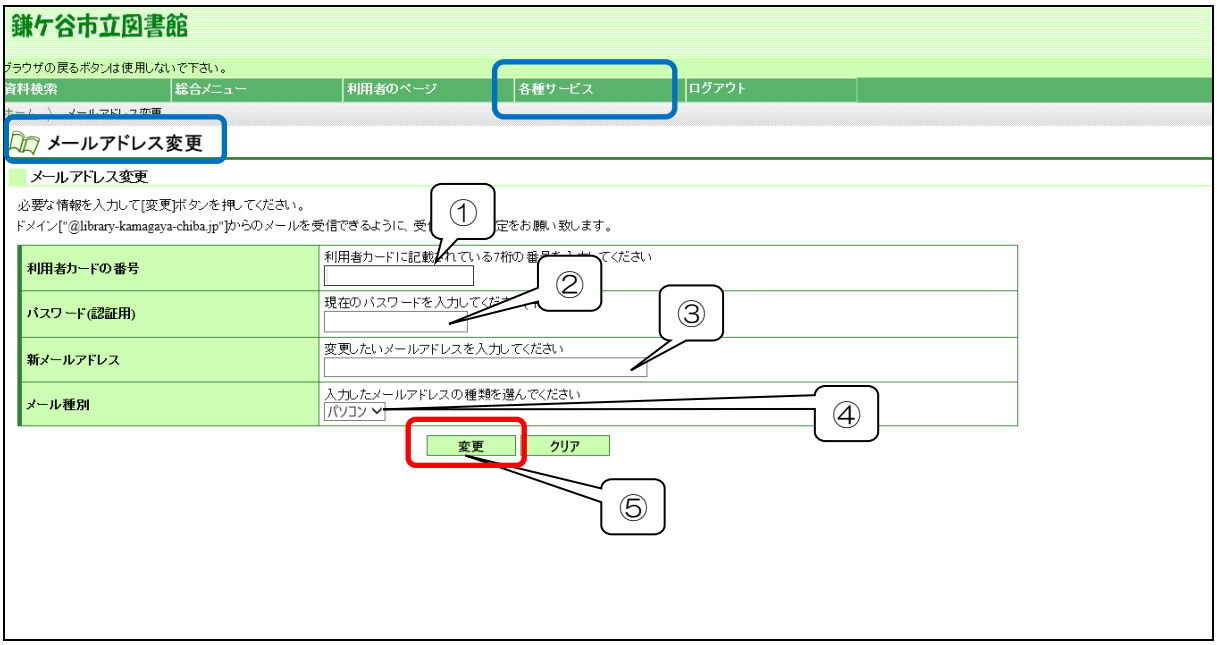


３　「予約の取消が完了しました」と表示され、予約の取り消しが完了します。

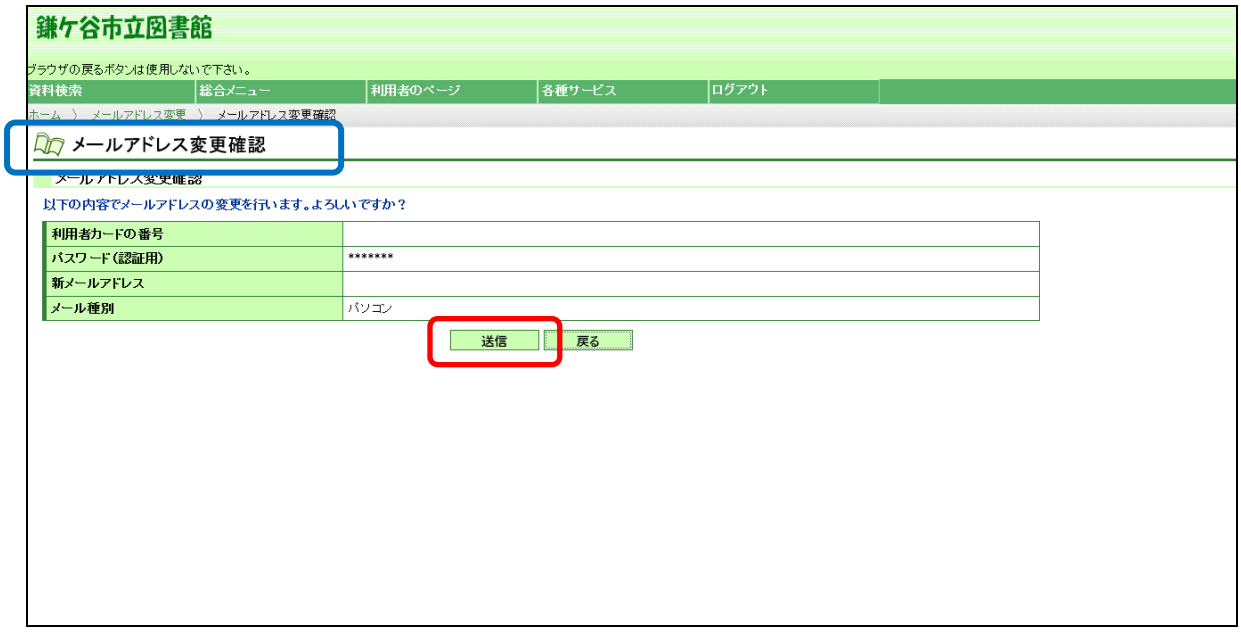
○状態が受取り可の資料は予約取消ができません。お手数をおかけしますが、予約取消の連絡はお電話でお願いします。

◆メールアドレス登録方法◆

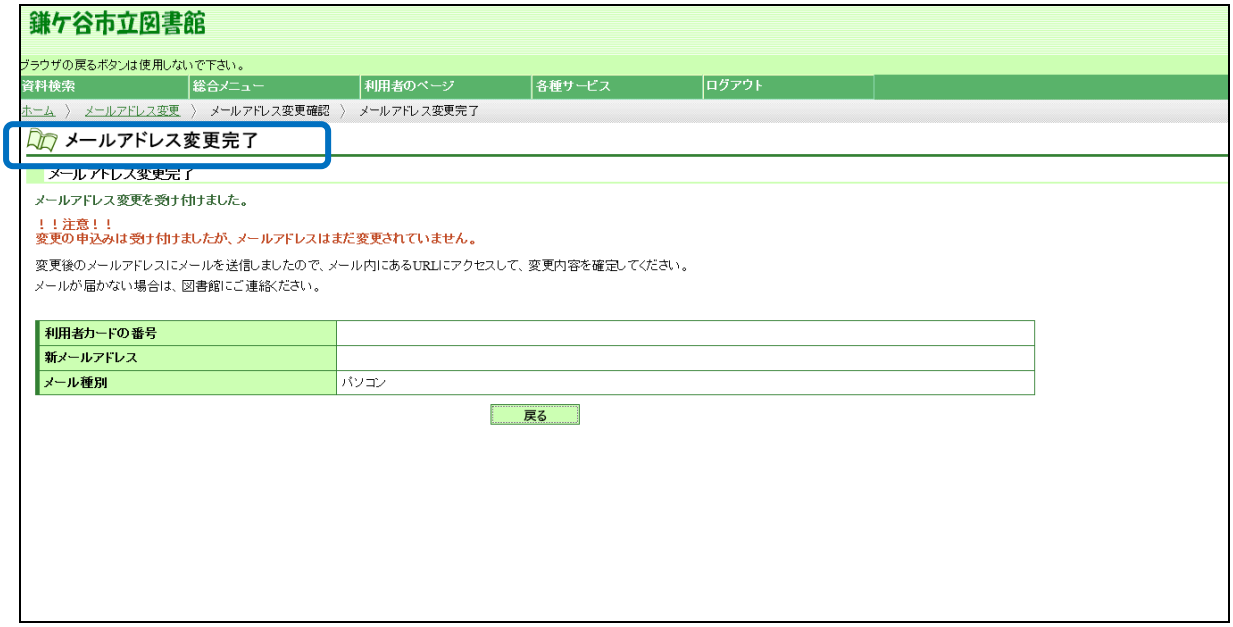
1　各種サービスのメールアドレス変更画面で、①利用者カード番号②パスワード（最新のもの）③メールアドレス④アドレスの種類（パソコンか携帯）を選択し、⑤変更ボタンをクリックしてください。



2　メールアドレス変更確認画面が開きますので、内容が正しければ「送信」をクリックしてください。

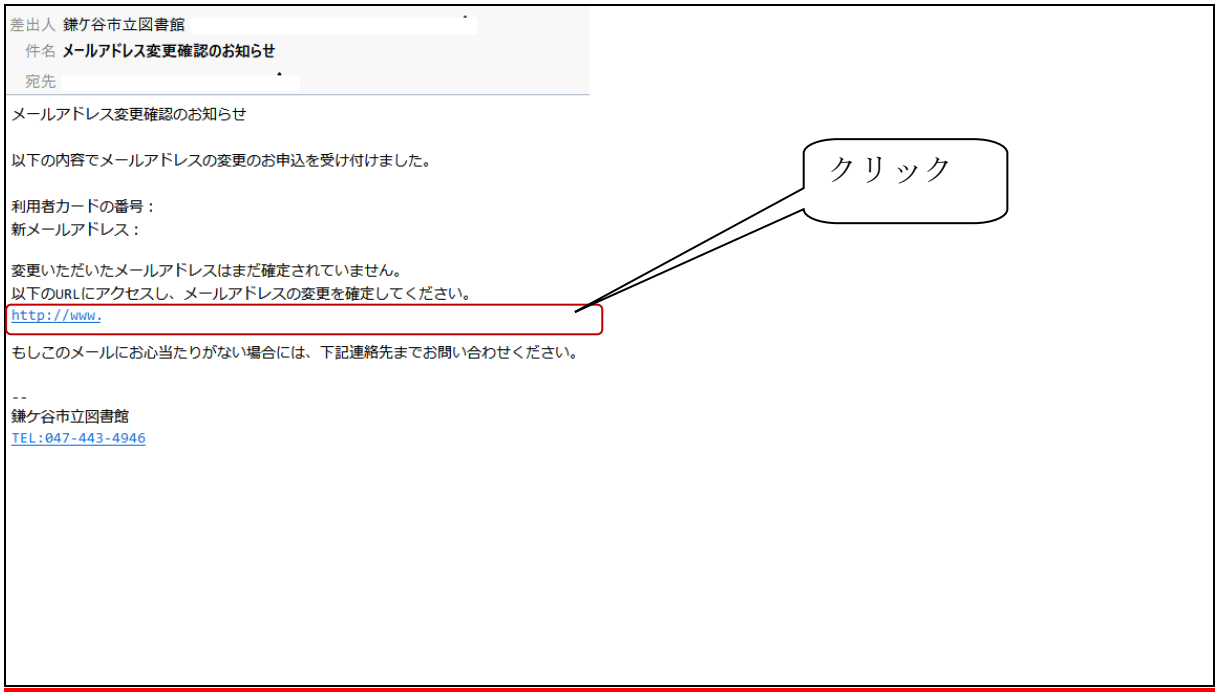


3　メールアドレス変更完了画面を確認します。この後、図書館からメールアドレス宛にメールが届きます。

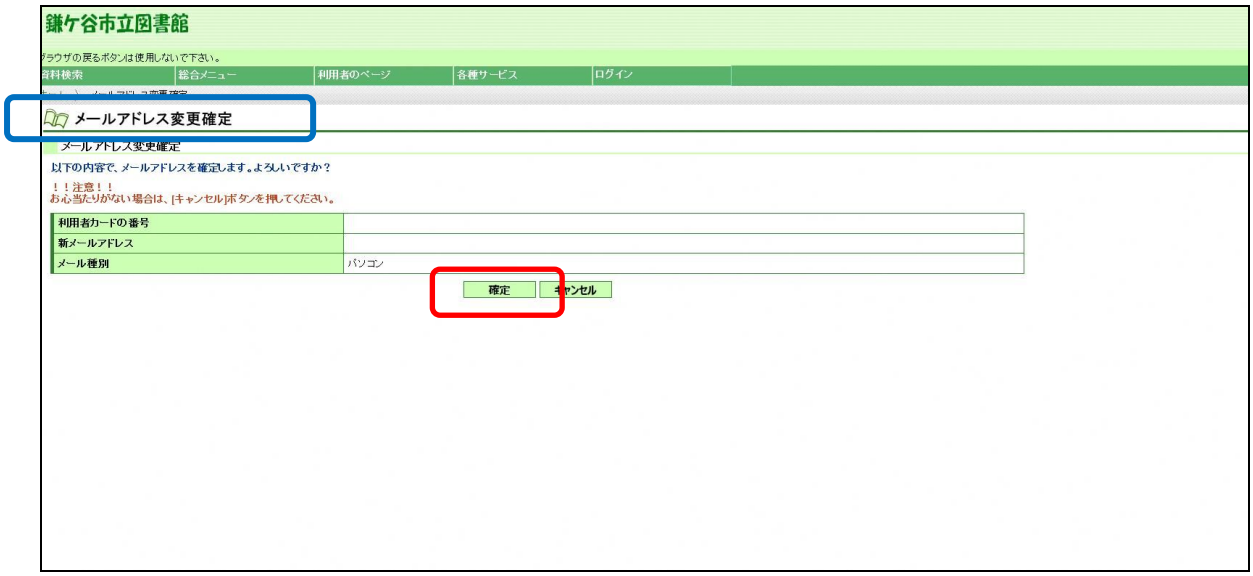


4　鎌ケ谷市立図書館から、メールアドレス変更確認のお知らせというメールが届きます。メールを開いて、「赤枠のＵＲＬ」をクリックしてください。

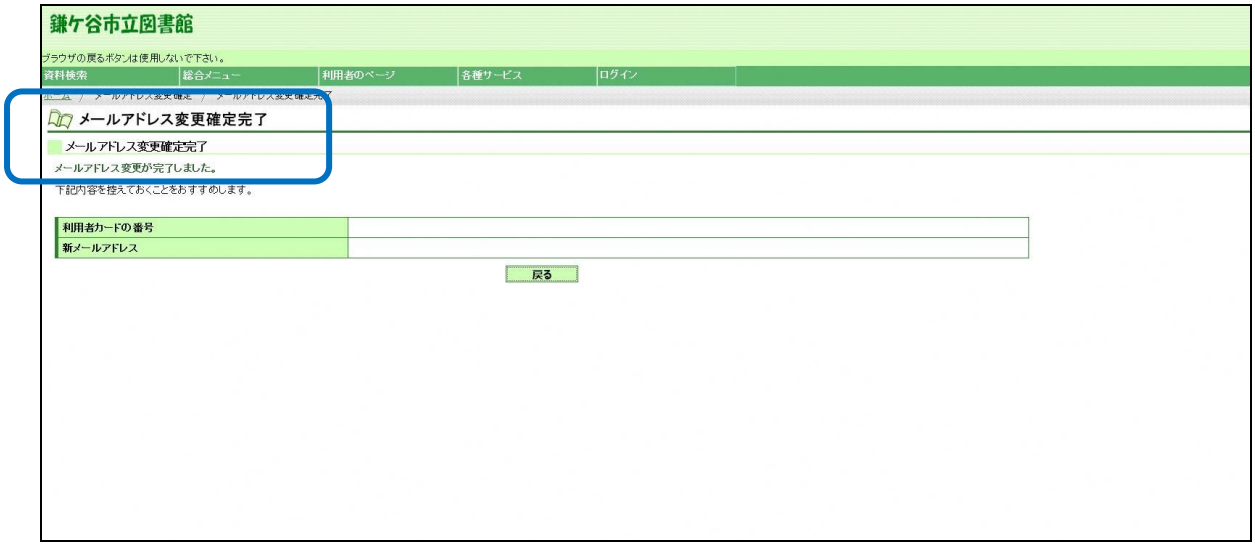
※ＵＲＬをクリックしてアクセスしないと確定されません。



5　メールアドレス変更確定の画面が開きますので、内容が正しければ「確定」ボタンをクリックしてください。



6　メールアドレス変更確定完了の画面が開き変更が完了します。



◎注意！図書館からのメールが届かない場合があります。

　メールアドレスをご登録・ご変更いただいた際に、「メールアドレス登録確認のお知らせ」のメールを自動配信しています。この「メールアドレス登録確認のお知らせ」や、予約連絡のメールが受信できなかった場合には、以下を必ずご確認ください。

◆登録したアドレスは間違っていないか（入力ミスがないか、変更を忘れていないか等）

◆図書館からのメールが、迷惑メールとして、自動削除されていないか

◆メールの受信制限（コンピューターからの受信拒否、ドメイン指定受信、メール指定受信、

シークレットコード指定等）をしていないか

◆メールの受信制限をしている方は、yoyaku@library-kamagaya-chiba.jp からのメールを受信できるように設定してください。(設定方法等は、ご利用の通信会社にお尋ねください。)

◆迷惑メールに振り分けられている場合もありますので、通常受信ができるように設定してください。

◆メールに環境依存文字が含まれているとパソコンの環境によって文字化けすることがあります。ご了承願います。

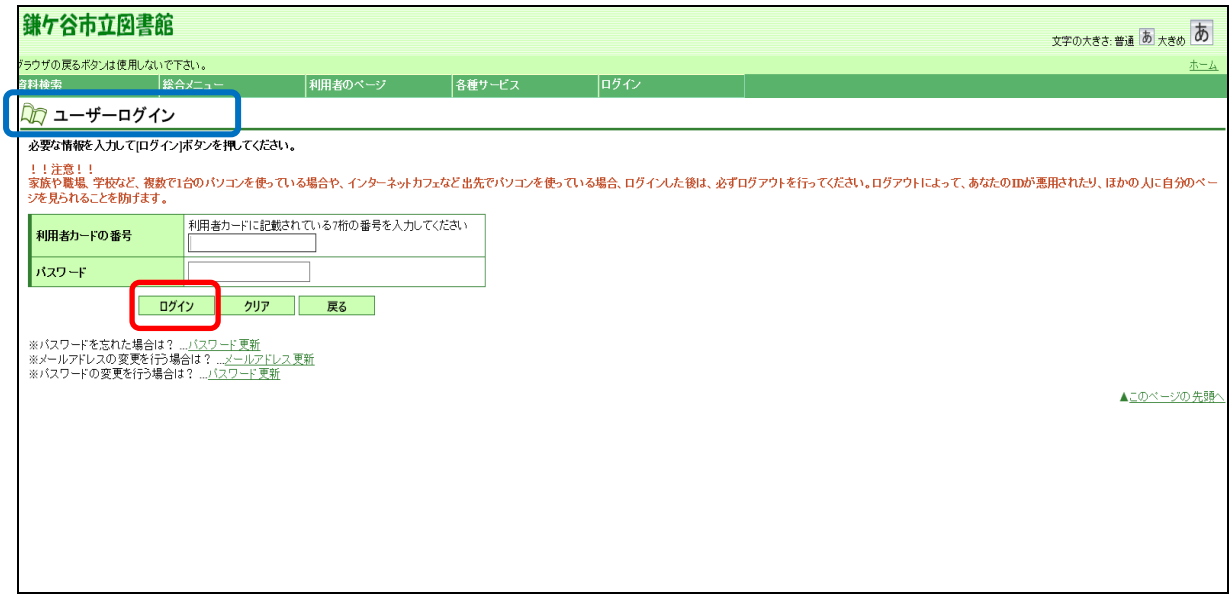
　メールの不着により、予約資料の取置期限が過ぎ、キャンセルされてしまうことがあります。図書館からのメールが届いているかご確認をお願いします。

ご利用状況確認と貸出資料の延長について

ご利用状況確認の「貸出状況一覧」からは、現在借りている冊数や返却予定日が確認できます。図書館資料の貸出期間の延長はここで行います。

「予約状況一覧」については、１０～１１ページをご確認ください。

１　ユーザーログインの画面で「利用者カード」の番号と「パスワード」を入力し、ログインしてください。



２　ご利用状況参照の貸出状況一覧画面で、延長したいタイトルの貸出延長の「延長する」をクリックしてください。

３　貸出延長画面を確認し、「延長する」をクリックしてください。

４　貸出の延長が完了します。

○申込日から２週間の貸出延長ができます。

○延滞資料、次に予約が入っている資料、視聴覚資料、一度延長した資料は延長できません。