# 資料予約の方法

# 目次

注意	意事項2
1	資料を検索する2
	検索画面までの操作2
	参考:スマートフォン画面5
	検索結果一覧画面での操作6
2	資料を予約する7
	予約が出来ない場合9
	順番予約10
	予約した資料を確認したい場合11
	予約した資料を修正・取り消ししたい場合12

# <注意事項>

●予約できない資料

視聴覚資料・館内閲覧の資料・新刊扱い中の雑誌(発売後約1ヶ月)は予約ができません(検索はできます)。

# (1)資料を検索する

# <検索画面までの操作>



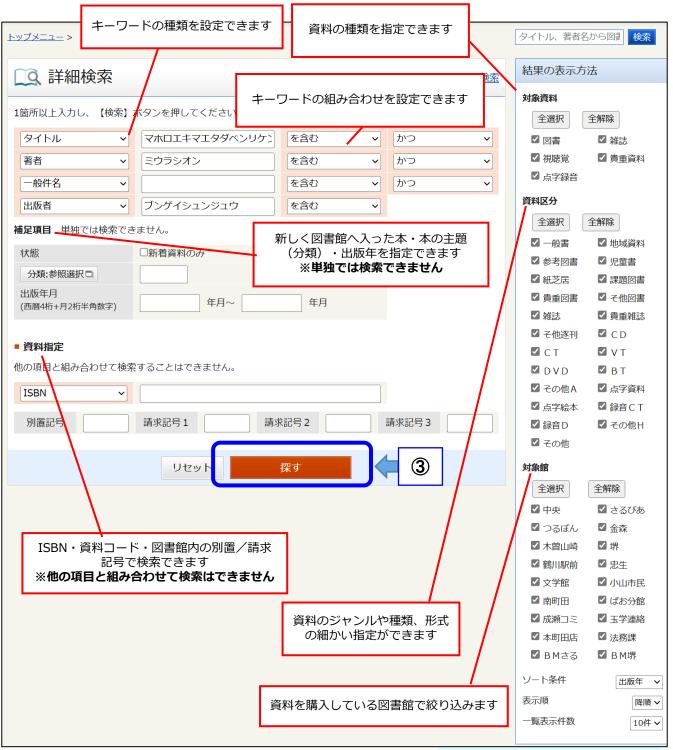
 トップページの左上(または 左下)の「資料をさがす」をク リックします。

<u>トップページ</u> / 本・資料を探す		
	本・資料を探す	
	Q本・資料の簡易検索	
9	イトル、著者名、出版者名等のキーワードで検索がで	きます。
キーワード入力		検索
	詳細検索	2
<b>★</b> 新着資料	貸出ランキング	<b>■</b> 予約ランキング <b>▶</b>
雑誌一覧 ▶	┃ 新聞一覧 ▶	┃ 一般・こども向けブックリスト ▶
蔵書探索AI▶		

② 「詳細検索」をクリックします。

#### くその他の検索方法>

- ●簡易検索:入力したキーワードについて、資料のタイトルや種類、著者、出版社、内容といった区別をせずに調べることができます。
- ●新着資料:町田市立図書館に新しく入ってきた資料を調べることができます。本の分類(主題)ごとに表示されます。新しい児童書、視聴覚資料、地域資料ごとに調べることもできます。
- ●貸出ランキング(貸出の多い資料):町田市立図書館でよく借りられている人気の資料を調べることができます。 1ヶ月ごとに確認できます。
- ●予約ランキング(予約の多い資料):町田市立図書館でよく予約されている人気の資料を調べることができます。予約件数の多い順に表示されます。
- ●雑誌一覧:町田市立図書館にある雑誌だけを調べることができます。雑誌のタイトルの読み (五十音)順または分類順に表示されます。どこの図書館にどの雑誌があるのか確認することが できます。
- ●新聞一覧:町田市立図書館にある新聞だけを調べることができます。どこの図書館にどの新聞があるのか、いつまで保存しているのか確認することができます。
- ●一般・こども向けブックリスト:テーマごとにまとめられた資料を調べることができます。 テーマは、小学校の学年ごとや季節ごとでオススメの本になっています。マルチメディアDAISY図書もまとめて調べることができます。
- ●蔵書探索 A I : 入力したキーワードや文章から、 A I が意味を解析し関連するテーマの資料を表示します。検索結果の資料から、さらに関連する資料を調べることもできます。



- ※ISBN:「978」から始まる出版物を特定するための数字13桁
- ※資料コード:図書館で貼っているバーコードの番号
- ※別置/請求記号: 背ラベルの記号・番号

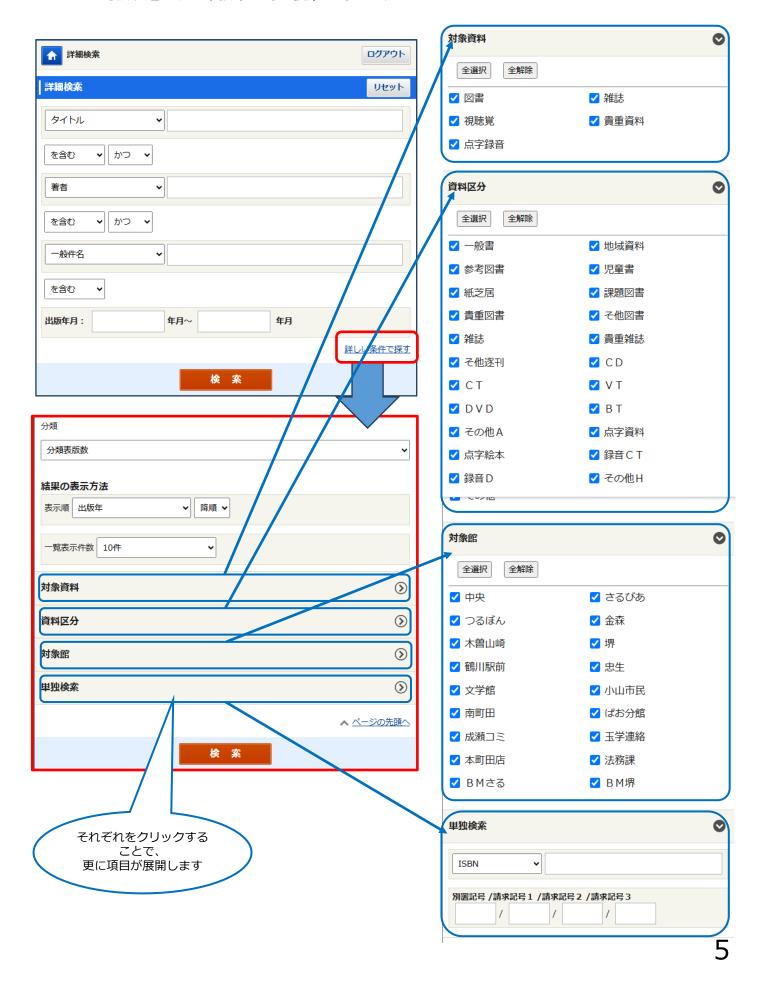
③ 検索条件を入力し、「探す」 をクリックします。

## \*検索のポイント\*

- ★[漢字]と[ひらがな]の組み合わせは表記どおりでしか一致しません。すべて [全角カタカナ] での入力をおすすめします(読み仮名で検索します)。
- ★検索条件は複数の同一条件を設定できます。
- ★検索キーワードは2文字以上入力してください。

# ※参考:スマートフォン画面

スマートフォン画面では「詳しい条件で探す」をクリックすると追加の条件を表示できます。 そこで絞り込みや、単独キーでの検索ができます。



#### <検索結果一覧画面での操作>



- ④ 検索結果一覧が出ます。
- ●検索結果が多い場合は、画面左に絞り込みキーが出るのでご活用ください。 注:スマートフォン画面では、絞り込みキーは表示されません。
- ●お探しの資料が検索結果に出てこない場合は、「条件を残して検索画面へ」から前のページに戻り、条件を変更して再検索してください。 ただし、所蔵がない場合は検索しても情報は表示されません。
- ●町田市立図書館に所蔵がない資料を読みたい場合は、図書館や市民センターにある「リクエスト 用紙」をご提出ください(町田市在住の方のみ)。

ただし、発売前の新刊図書については、**発売日(またはデータ登録日)**から受付します。 マンガのリクエストは、未所蔵のシリーズだけでなく所蔵しているシリーズの新刊であっても受け 付けていません。

- ※発売日は出版社が公表している日程となります。
- ※発売日が**休館日の場合は、翌開館日から受付**します。
- ※リクエストのあった資料の購入はお約束できません。

# (2)資料を予約する



① 検索結果一覧の中から予約したい資料の書名をクリックします。



②-1 資料情報を確認し、「予約かごへ」をクリックします。

※予約ができない資料は、「予約かごへ」が表示されません。

②-2 クリックした後、ログアウトしている場合は、ログイン認証画面が表示されます。「利用券番号」と「パスワード」を入力してログインしてください。

認証	
	利用券番号
	パスワード
	ログイン
	パスワードの登録(再登録)はこちら
	マイナンバーカードを利用した新規登録はこちら

- 「Web書棚」をクリックすると、著者が同じ本や内容の似ている別の本を探すことができます。
- ●「ブックリストへ」をクリックすると、ブックリストへの登録ができます。 ※ブックリストへ登録するにはログインが必要です。





- ④ 今回予約する本を受け取りたい場所と、本が準備できた際の連絡方法をプルダウンで選択します。
- ※マイページでメールアドレス を登録すると、メールで連絡が くるように設定できます。
- ※マイページで町田市公式LINE と連携すると、LINEで連絡がく るように設定できます。





⑥ 予約内容を確認し、間違いなければ「予約」をクリックします。



⑦ 予約が完了すると、予約結果が表示されます。

## <予約ができない場合>

- ●予約制限冊数を超えている旨のメッセージが表示される場合 予約は**お一人10件まで**です。「キャンセル」をクリックし、マイページの「予約した資料」から他の予約 を削除した後に、もう一度手続きをしてください。
- ●その他、予約ができない旨のメッセージが表示される場合 すでに借りている資料を**14日以上延滞している場合**は、新規の予約を受付できません。至急資料をご返却 いただいた後に、改めてご予約ください。

また、**利用券の有効期限が切れている場合**は、図書館のカウンターで更新の手続きを行ってください。マイナンバーカードをお持ちの方は、マイページから更新の手続きを行うことができます(在学・在勤は不可)。



## <順番予約>

上下本などを順番に借りたい時は、予約かごで希望する資料全てにチェックし、「順番予約」をクリックしてください。

※順番予約はマイページの予約状況一覧画面でも設定可能です。



⑧予約受取館、予約連絡方法が間 違いないか確認します。

予約順位の欄で順位を設定できます。 プルダウンで読みたい順番を 設定してください。

全ての資料の順番を設定出来たら、 「順番予約」をクリックします。

※「キャンセル」をクリックすると、ひとつ前の画面に戻ります。



- ⑨ 予約内容確認画面で指定通りの順番になっていたら「予約」をクリックします。
- ※「キャンセル」をクリックする と、ひとつ前の画面に戻ります。

 ・ 予約結果

 は下のタイトルについて予約を行いました。

 ・ 図書)まほろ駅前多田便利軒

 三浦しをん/著・・文藝春秋・・2006.3 ・・913.6

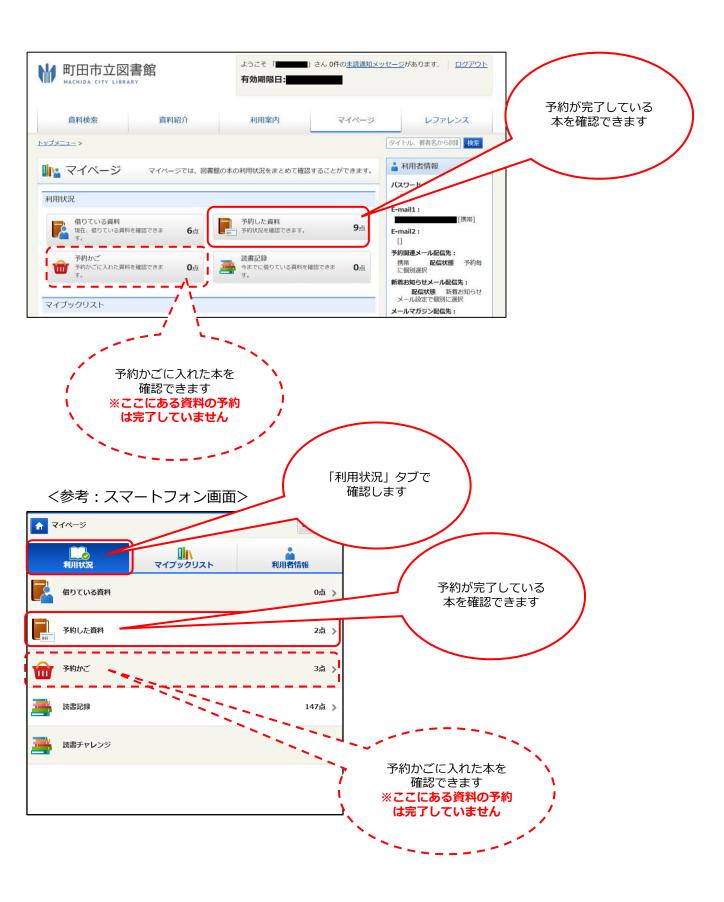
 ・ 文藝春秋・・2009.10 ・・913.6

 ・ 文藝春秋・・2009.10 ・・913.6

予約結果画面が出れば完了です。

#### <予約した資料を確認したい場合>

●マイページの「予約した資料」から一覧で確認できます。 ※各予約の修正、取り消し方法は次のページでご案内します。



- <予約した資料を修正・取り消ししたい場合>
- ●受取館・連絡方法の修正や、取り消ししたい場合は、マイページの「予約した資料」からできます。
- ※ただし、町田市立図書館で所蔵していない資料の予約については、「予約取消」・「予約内容変更」が表示されません。この場合はお手数ですが図書館までご連絡ください。

## <「予約状況一覧」画面>※マイページの「予約した資料」画面から移動







## 「予約取消」ボタン・「予約内容変更」ボタンが表示されない予約は、お手数ですが図書館までご連絡ください。

