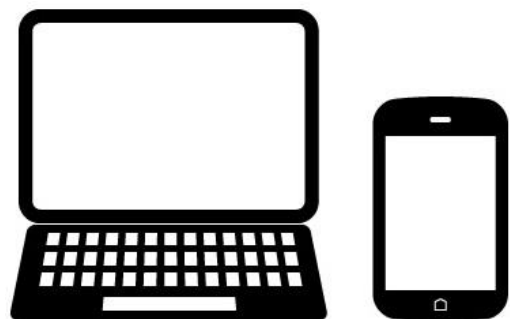


# 釧路市図書館 WEBサービス 利用案内



## — 連絡先 —



釧路市中央図書館	TEL 0154-64-1740 音声ガイダンスでご案内します
音別町ふれあい図書館	TEL 01547-6-3435
阿寒町公民館図書室	TEL 0154-66-2222
西部地区図書館 (コア鳥取内)	TEL 0154-53-3499
東部地区図書館 (コア大空内)	TEL 0154-91-0604
中部地区図書館 (コアかがやき内)	TEL 0154-38-5499

釧路市中央図書館のWEBサービスでは、パソコンや携帯電話・スマートフォン、図書館内の検索機（OPAC）で、資料の予約・延長、ご利用状況の確認などができます。なお、WEBサービスを利用するには、**窓口でのパスワード登録が必要**です。

## 図書館のウェブサイトへのアクセス

釧路市の図書館 ウェブサイト  
<http://kushirolibrary.jp/>

資料検索



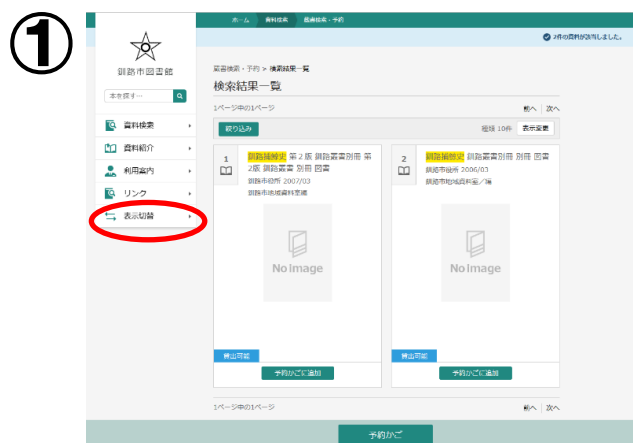
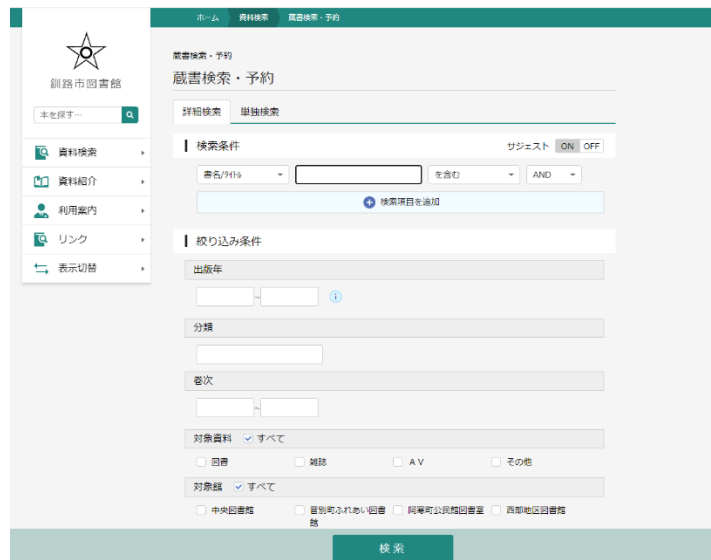
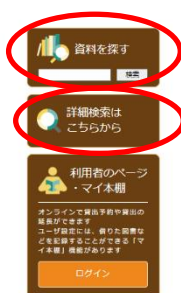
QRコードでも  
アクセスできます。

トップページ右側〔資料を探す〕〔詳細検索はこちらから〕〔利用者のページ〕から、検索や予約、ご利用状況の確認などができます。

※一部のキャリアではご利用できない場合があります。

## 資料の検索・予約

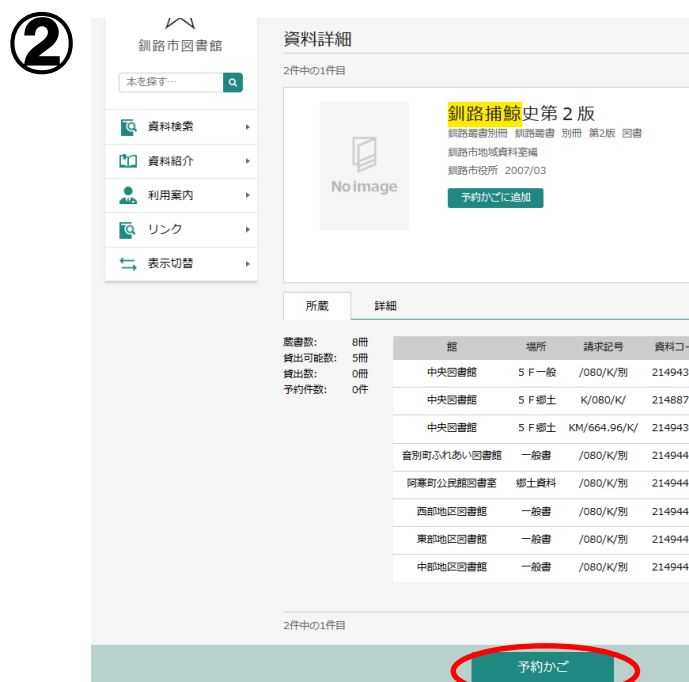
釧路市図書館のウェブサイトのトップページ右側「資料を探す」の枠にタイトルや作者などのキーワードを入れて「検索」を押すと、本・視聴覚資料を検索することができます。その下の「詳細検索はこちらから」を押すと詳細検索ができます。



←こちらが検索結果の画面です。借りたい資料名をクリックすると②の画面になり、所蔵館や状態がわかります。

①の画面の「予約かごに追加」または②の画面の「予約かご」をクリックして予約に進みます。

※館内閲覧のみの資料など、貸出ができない資料の場合は、予約申込のボタンは表示されません。



※左にある「表示切替」をクリックすると検索結果一覧の表示形式を変更することができます。

禁帯区分	貸出の可否
帯出可	貸出が可能な資料
禁帯出	貸出ができない資料

状態	貸出の状態
貸出可	棚にある資料（貸出されていない）
貸出中	個人へ貸出している資料
予約中	予約が入っている資料

③



〔予約かごに追加〕〔予約かご〕を押すと、  
③のページに移ります。  
※すでにログインをしている場合は、そのま  
ま④の画面に移ります。

まず、利用者カードのバーコード下の  
数字を入力します。

2018年2月以前に発行され  
たカードをお持ちの方は、  
Aを除いた数字のみを入力し  
てください。



次に、窓口で登録したパスワードを入  
力します。  
この手順が完了し〔ログイン〕を押す  
と、④の画面に移ります。

④

画面左上の〔全てを選択する〕にチェックを入れるか、資料名の左横の○をクリック  
すると、1冊ずつ選択できます。希望の資料を選択して画面下の〔予約〕をクリックする  
と⑤の画面に移ります。

※〔予約〕ボタンの左横の〔削除〕をクリックすると予約かごから削除することができ  
ます。

⑤

【中央図書館受取の場合】  
窓口受取か予約取置室を選択してください

連絡方法	不要
受取館	中央図書館
受取ステーション	【下記より選択】
予約内容のメール送信	【下記より選択】 窓口受取 予約取置室

※中央図書館の予約本受取窓口は、4階です

【図書館バス受取の場合】  
受取ステーションを選択してください

受取ステーション	【下記より選択】 山花小・中学校 イオン御園店 つくばエクスプレス 白樺まほろば学園 アークス鳥取大通店 第1種ちゃん保育園 緑町スピードスクエア ジョーワ・創路文化ホール 駒場公園 春日公園 光陽児童館 はしごの字園 道草新園士団地 最が瀬老人福祉センタ 大栗毛緑田ストア 大栗毛小学校 春保支所 つくばエクスプレス 生涯学習センター
受取ステーション	【下記より選択】
予約内容のメール送信	希望する

予約種別は、予約の種類を選ぶことができます。詳しくは、「予約種別」の横にある「i」のマークをクリックして説明をご覧ください。

連絡方法（不要かメールのみ）、受取館、受取ステーション（受取館に中央図書館か釧路BMを選択した場合のみ）、予約内容の確認のメールを送信するかどうかを選択します。最後に【予約】を押すと、予約確認画面⑥が出るので、【送信】をクリックすると予約が完了します。なお、予約の本の取り置きは、確保された日から1週間です。1週間以内に受け取りがない場合はキャンセルとなりますのでご注意ください。

⑥

- ◆検索された時点で貸出されていない資料への予約は、図書館に来館されている方の貸出が優先となります。どうぞご了承ください。
- ◆受取館で中央図書館を選択した場合、受取ステーションで「窓口受取」か「予約取置室」を選択してください。ただし、予約取置室を指定しても窓口での受け取りになる場合もございます。
- ◆予約取置室をご利用の際は、利用者カード、ログイン時のパスワードが必要です。
- ◆予約照会機で、利用者カードのバーコードを読み取り、ログイン時のパスワードを入力することによって、ご自身の予約本が予約取置室のどの棚に入っているかを確認できます。

## 予約状況の確認と取消

※窓口でリクエストした資料および予約資料の確保後は、インターネットや図書館内の資料検索機(OPAC)では、予約の取消操作ができなくなります。

お手数ですが、受取指定館の窓口・電話にて、取消の申し込みをお願いいたします。

①



②

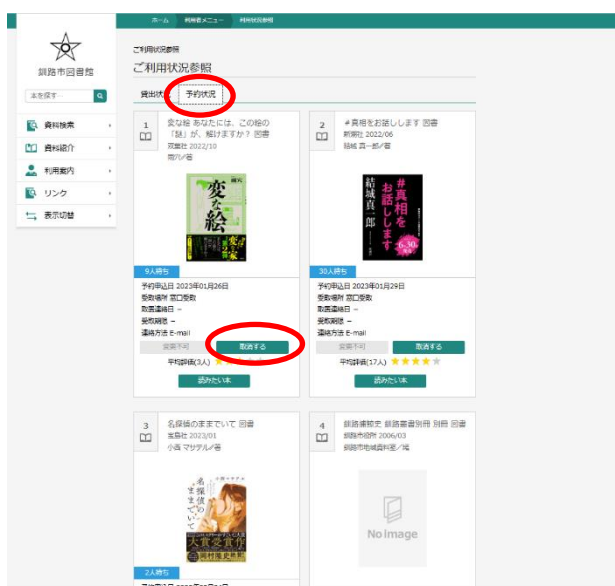


2018年2月以前に発行されたカードをお持ちの方は、Aを除いた数字のみを入力してください。

トップページ右側の「利用者のページ・マイ本棚」を押すと、②のページに移ります。  
(すでにログインをしている場合は、そのままご利用状況参照に移ります。)

利用者カードのバーコード下の数字とパスワードを入力して「ログイン」を押すと、初めに貸出状況が表示され、横のタブで「予約状況」に切り替えて予約状況を確認できます。

③

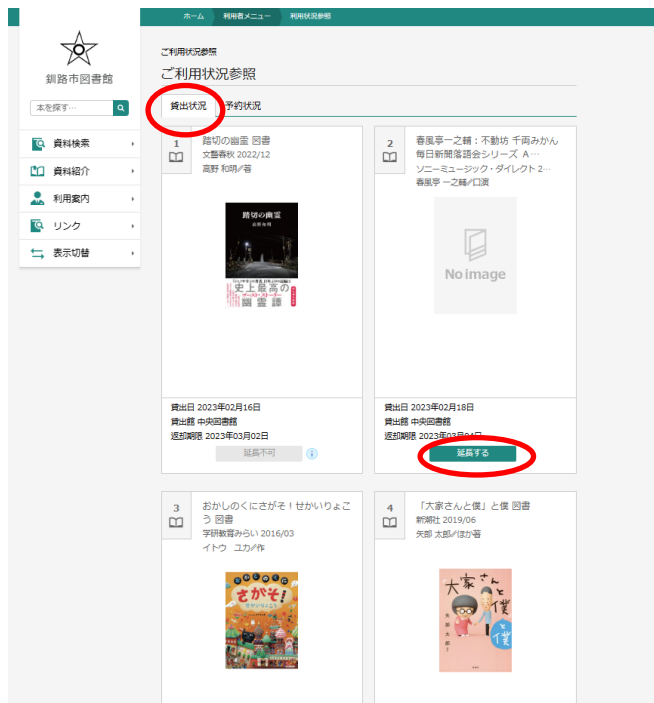


予約の取消は、予約資料の枠内の「取消する」をクリックします。確認画面が表示されますので、「取消する」をクリックすると予約の取消が完了します。



## 貸出期間の延長

前ページの〔ご利用状況参照〕のページで、貸出状況一覧を見ることができます。  
延長を希望する資料の枠内にある〔延長する〕をクリックすると確認画面が表示されますので、〔延長する〕をクリックすると延長の処理が完了します。  
記載されている返却日から、貸出期間を2週間延長することができます。



- ◆延長は1度のみです。また、他のお客様のご予約が入っている資料は延長できません（延長できない資料については、〔延長不可〕と表示されます）。
- ◆返却日が過ぎると、延長できません。  
お手数ですが、窓口か電話で延長の手続きをお願いいたします。

## 利用者情報の変更

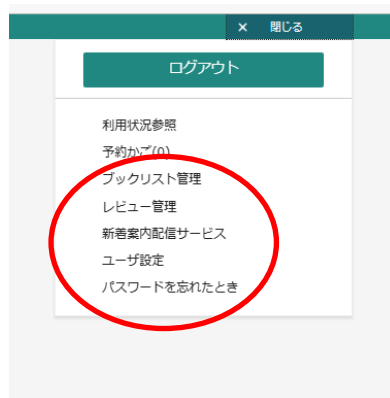
資料検索画面やホーム画面の右上の〔利用者メニュー〕の中の〔ユーザ設定〕では、パスワードの変更や、Eメールアドレスの登録・変更ができます。

※ログインをしていない状態の場合は、〔ログインはこちら〕と表示されています。  
クリックし、ログインをして続けてください。

※〔パスワードを忘れた場合〕の操作は、ご登録されたEメールアドレスが必要です。  
Eメールアドレスをご登録されていないお客様は、お手数ですが、図書館の窓口でお手続きをお願いいたします。なお、図書館内の資料検索機（OPAC）では、パスワードの再発行ができません。



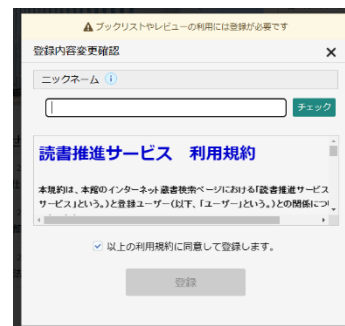
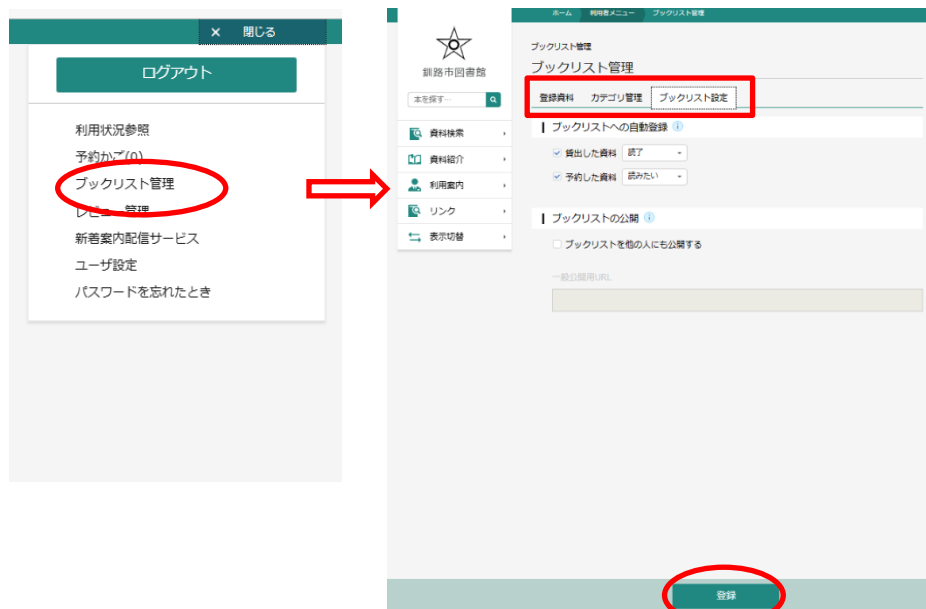
## その他の機能



利用者メニューでは、自分が借りた本などを一覧で管理できる〔ブックリスト管理〕や、登録したテーマ（「お菓子作り」やお気に入りの作家名など）に関する新着資料があった場合にメールでお知らせする〔新着案内配信サービス〕がご利用できます。

※上記の機能は、窓口でのパスワードの登録が必要です。  
 なお、図書館内の資料検索機（OPAC）では、上記の機能は使用できません。

## ブックリスト管理機能



◆初めての利用の際には、この画面が表示されます。ニックネーム登録が必要です。ニックネームを入力し、〔チェック〕をクリック、読書推進サービス利用規約をお読みにになり、同意にチェックをつけていただくと〔登録〕が可能になります。

利用者メニューの〔ブックリスト管理〕をクリックすると右の画面に移ります。

〔ブックリスト設定〕で、ブックリストへの自動登録部分を設定し、〔登録する〕をクリックします。

※ブックリストの公開は、使用できない機能なので、チェックの必要はございません。

その後は、〔登録資料〕タブをクリックすると、貸出した資料の履歴が見られるようになります。※ブックリスト設定前に返却された資料については、履歴に残りません。

〔カテゴリ管理〕は、ご自身でカテゴリを作成することができます。

また、資料検索結果の画面でも、希望資料枠の下にある〔読了〕〔読みたい本〕〔ブックリストに登録〕などを押すと、ブックリストに追加することができます（一部の資料を除く）。

## 新着案内配信サービス

こちらのサービスを利用する場合は、メールアドレスのご登録が必要となります。  
利用者メニューの〔ユーザ設定〕から、メールアドレスの登録・変更ができます。  
※ドメイン[[@kushirolibrary.jp](mailto:@kushirolibrary.jp)]からのメールを受信できるように、受信リストの設定をお願いいたします。



利用者メニューの〔新着案内配信サービス〕を押すと、①のページに移ります。〔新規登録〕をクリックすると、②のページに移ります。  
配信するメールのタイトルをご自身で決めていただき、希望する資料の条件を入力し、〔登録〕をクリックします。登録したテーマに関する新着資料があった場合、新着情報がメールで配信されます。

## 利用者カードの更新手続きについて

利用者カードは、1年ごとに更新手続きがあります。

1年に1度、氏名と現住所を確認できるもの（免許証・保険証・マイナンバーカード・学生証・ご本人宛の郵便物など）を窓口でご提示いただいております。更新日が近づいているお客様には、Eメールか窓口でお知らせしておりますので、更新日までにお手続きいただきますようお願いいたします。

貸出時にお渡しする、返却日が表示されているレシートにも、次回の更新日が表示されておりますので、ご確認ください。

**更新日を過ぎますと、WEBサービスや自動貸出機のご利用ができなくなります。**