

## ログインするとできること



ログイン

◆Web 利用者カードの利用

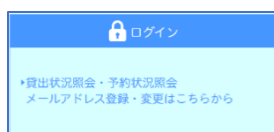
◆貸出状況の確認・貸出期間の延長

◆貸出中の本の予約

◆予約状況の確認・取消



## ログイン画面



ホームページのログインボタンを  
クリックしOPACのログイン画面へ

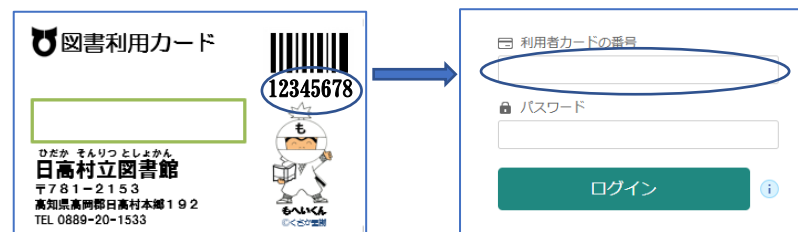


## ログインするには

日高村立図書館の利用カード表面にある8桁の「利用者番号」と  
カウンターでお伝えした「初期パスワード」を入力します。

<初期パスワードについて>

防犯のため、「各種サービス」画面で「パスワードの変更」から任意の番号に変更してください。  
その際、入力ミスにご注意ください。また、セキュリティ上、定期的な変更をお勧めします。



## ご利用方法

### ◆Web 利用者カードの利用

「利用者メニュー」>「Web 利用者カード」を選択すると

Web 版の利用者カード (右画像) が表示され、ご利用いただけます。

スマホやタブレットがあれば、利用者カードを持参しなくても本の貸出ができます。

※現在お持ちの利用者カードは引き続き保管をしてください。

※利用者様ご本人のみの利用に限ります。ご家族などで代理の利用はできません。



### ◆ご自身の貸出状況の確認・延長・予約状況確認・取消

「利用者メニュー」>「利用状況参照」から、その時点で借りている資料の確認ができます。

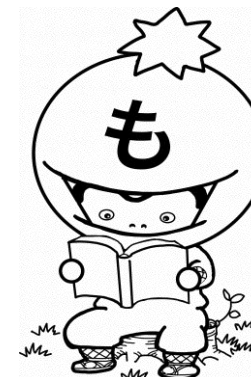
また、延長可能資料には「延長する」ボタンが表示され、ご自身で資料の延長が1回のみ行えます。

なお、延長後の返却期限は延長申し込みをした日から2週間です。

※予約のある資料、返却期限が過ぎた資料、最新刊は延長ができません。

予約の取り消しは、「予約状況一覧」より「取消する」をクリックしてください。

※「利用可能」となった本の予約取消はできませんので、カウンターまでお申し出ください。



### ◆貸出中の本の予約

- ・予 約 で き る 本: 当館所蔵資料のうち、「貸出中」と表示されているもの  
予約できる資料には、「予約」ボタンの表示があります
- ・予約できない資料: 館内のみ閲覧可能な本、「貸出中」ではなく本棚にある本、ご自身が借りている本
- ・予 約 可 能 数: 合計5点まで

#### <予約手順>

①「資料検索」画面でお探しの本を検索し、「検索結果一覧」画面で本のタイトルをクリック→「予約」ボタンをクリックしてください。

(ログインされていない場合はログイン画面に切り替わりますので、「利用者番号」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。)

②連絡方法を選択し、「予約」ボタンをクリック→「送信」ボタンをクリックすると予約完了です。

③「利用可能」状態になった資料については、【手順】③で選択された方法によりご連絡します。

メールでの連絡を新たに希望される場合は、「利用者メニュー」>「ユーザ設定」からメールアドレスをご登録、または図書館カウンターまでお申し出ください。