

名護市立中央図書館インターネットサービス

【インターネットサービス内容】

- 1 蔵書検索
- 2 資料の予約（貸出中の図書資料のみ予約可能。視聴覚資料の予約はできません）
※予約は名護市在住の方のみとなります。要パスワード登録
- 3 本人の予約資料の確認 ※要パスワード登録
- 4 本人の貸出状況の確認 ※要パスワード登録
- 5 メールアドレス、パスワードの登録・変更

【パスワードの発行】

- ・名護市立中央図書館の利用カードをお持ちの方で、高校生以上の方に限ります。
- ・HPの『資料をさがす』のページにいき、「サブメニュー」の「新規パスワード登録」画面からパスワードの登録ができます。申請した日からご利用になれます。

パスワードは6ケタ以上10ケタ以内で登録してください。

なお、パスワードの管理は図書館では行いません。パスワードを忘れたときは再度新規パスワード登録画面にて新しくパスワードを登録しなおしていただくか、窓口で仮パスワード発行の手続きを行ってください。

※安全のため、パスワードの定期的な変更をおすすめいたします

【メールアドレスの登録】

予約した資料が用意できた時や督促資料がある時、電子メールでの連絡を希望される方は、パスワードを取得した後、メールアドレスの登録を行ってください。※窓口ではメールアドレスの登録はできません。個人で登録をお願いいたします。

迷惑メール防止のため、受信するアドレスやドメインを指定している場合は、下記アドレスからのメールを受信可能な設定にしてください。

toshokan-mail@nago2.city.nago.okinawa.jp

※登録するアドレスに禁則文字（メールアドレスに使用してはいけない文字・記号）や全角文字、連続した「.（ドット）」、@の直前に「.」を使用しているなどの場合は、図書館からのメールが届かない場合がありますのでご注意ください。

【インターネット予約の方法】

- ①資料検索画面から資料を検索し、予約したい資料のタイトルをクリック
- ②『カートに入れる』ボタンが表示されたら、ボタンをクリック
※予約できない資料の場合は『カートに入れる』ボタンは出てきません。
- ③予約画面（カートの内容）が表示されたら、『予約する』ボタンをクリック
- ④利用者認証画面で、利用者番号（利用カードのバーコードの番号）・パスワードを入力して次へ

平成 27 年 4 月 21 日より施行

⑤受け取り場所と連絡方法を選択して次へ

⑥予約内容を確認して、『予約を確定する』ボタンをクリック → 予約完了画面の表示

※予約カートに入れただけでは予約受付されません。必ず最後まで手続きしてください。

※他の人と共用するパソコンをご利用の場合、手続き後に予約内容の削除を行ってください。

※最初にログインしてから予約することもできます。

【注】インターネットで予約した場合、**図書館での受付処理は手続きの翌日**となります。窓口での予約受付もごございますので順番が前後することがあります。ご了承下さい。