

使って
便利!

【令和6年4月改訂版】

富士宮市立図書館 WEB サービス

—基本的な機能についてのご案内—

富士宮市立図書館のホームページから
予約や延長の手続きができます



WEB サービスを利用するには、**利用者 ID** と **パスワード** が必要です。

利用者 ID : 図書館利用カードのバーコード下
8ケタの数字です。(ハイフンの入力は不要です。)

パスワード : ホームページから発行できます。
トップページの「パスワード登録・変更」から
パスワードを発行してください。

富士宮市立図書館ホームページ

<https://www.fujinomialib.jp>



中央図書館 ☎0544-26-5062
西富士図書館 ☎0544-54-2020
芝川図書館 ☎0544-65-2802

予約と延長の手続きはサービスカウンター・電話でも承ります。

パスワードの発行

パスワードを新たに設定できます。
パスワードを忘れてしまった場合も、この方法で
発行しなおしてください。

● 発行方法

- ① 利用者メニューの **パスワード登録・変更** から
- ② 「パスワード登録」を選択し必要事項を入力
 - ・利用者 ID
利用カードのバーコード下8ケタの数字です。
 - ・生年月日
 - ・電話番号（図書館に登録しているもの）
 - ・ご希望のパスワード
10文字以内の英数字。記号は使えません。
 - ・ご希望のパスワード（確認用）
同じパスワードを入力してください。
- ③ **登録する**
- ④ パスワードが発行されました

利用中のパスワードを変更するには、以下の手
続きを行ってください。(この手続きでは、変更前
の古いパスワードの入力が必要です。)

【パスワードを変更するには】

- ① 利用者メニューの **パスワード登録・変更** から
- ② 「パスワード変更」を選択して、利用者ID・現在の
パスワードを入力し、新しいパスワードを設定
(10文字以内の英数字。記号は使えません)
- ③ **登録する**

メールアドレス の登録・変更

メールアドレスを登録すると、予約資料の準備が
できた際にメールでお知らせを受け取れます。
メール連絡を利用すると、**用意できた資料の名前や、
取置期限がログインせずに分かって便利です。**

※メール連絡をご希望の方は、**予約の前にメール
アドレスを登録**してください。アドレスが登録され
ていない場合、連絡方法に「メール」を指定するこ
とはできません。

● 登録・変更方法

- ① 利用者メニューの **メールアドレス変更** から
- ② 利用者IDとパスワードを入力して **ログイン**
- ③ ご希望のメールアドレスを入力し、
登録する または **変更する**
- ④ メールアドレスが登録／変更されました
**登録されたメールアドレスに、「メールアドレス登録
完了のご案内」メールが自動送信されます。
受信できるかを確認してください。**

⚠ 迷惑メール対策（メール指定受信等）の設定を
していると、図書館からのメールが受信できない
場合があります。

末尾が「@fujinomialib.jp」となるアドレスからの
Eメールを受信できるように設定してください。
(本メールアドレスは発信専用です。お問い合わせ
等を返信されても受付できません。)

予約

本は5冊
視聴覚資料は4点まで

● 予約方法

① 資料をさがす → 資料の検索・予約

② 予約したい資料が見つかったら、予約かごに追加

③ 利用者IDとパスワードを入力して ログイン

※複数の本を予約するときは「検索結果一覧に戻る」から検索画面へ戻り、次の資料を探してください。

④ 受取希望館を選択

市内図書館または交流センターから選べます。

⑤ 連絡方法を選択[メール・不要・電話から選べます]

※メール希望の方は、事前にアドレスを登録してください。

⑥ チェックした資料をすべて予約登録する

→ 確認画面で 予約する

⑦ 予約手続きが完了しました

※図書館の資料は、来館している方の利用・貸出が優先されます。在庫中の資料に予約をしても、すぐにご用意できないことがありますので、あらかじめご了承ください。
予約の状態は、「予約状況照会」で確認できます。
(手順は右ページをご覧ください。)

かごの内容は、ログアウトをすると消えてしまいます。
保存したい資料は、「お気に入り」に追加を選択してください。

⚠ 予約資料の準備ができましたら、ご指定の方法でご連絡いたします。取置期限は連絡日から1週間です。(期限を過ぎると、予約は自動的に取消されます。)
お受け取りには予約された方の利用カードが必要です。

予約状況照会・変更・取消

現在予約している資料を確認できます。
受取場所と連絡方法の変更、予約の取消ができます。

● 照会方法

① 利用者メニューの 予約照会 から

② 利用者IDとパスワードを入力して ログイン

③ 予約状況が表示されます

＜予約資料のお受取りについて＞ご来館の前に、こちらの画面で予約の状況をご確認ください。
予約状況が「用意できています」になっているものは、指定した場所でのお受け取りができます。

● 予約の変更・取消方法(③のつづきから)

④ 変更、または取消する場合は、それぞれのタブに切り替えてください。

⑤ ≪受取場所・連絡方法を変更する場合≫

「予約変更」タブに切り替えて、変更したい資料にチェックをしたら

変更の内容を選んで → 変更

≪取消の場合≫

「予約取消」タブに切替えて、取消したい資料にチェックをしたら → 選択した予約を取消

⑥ 変更する もしくは、 取消する

⑦ 予約を変更しました／予約を取り消しました

※予約変更できない資料は「予約変更」タブには表示されません。

⚠ WEB からの変更・取消は予約状況が「予約中」の時のみ可能です。すでに用意できている資料については、図書館までお問い合わせください。

貸出状況照会・延長

現在借りている資料を確認できます。
返却期限の3日前から期限当日までの間、WEBから延長手続きができます。

返却期限日から14日間延長されます。

● 照会・延長方法

① 利用者メニューの 資料照会・延長 から

② 利用者IDとパスワードを入力して ログイン

③ 貸出状況が表示されます

返却期限を延長する場合は④へすすむ

④ ≪1冊ずつ延長する場合≫

延長したい資料の 延長する

≪複数冊まとめて延長する場合≫

延長したい資料をチェック

→ 選択した資料を延長

≪全ての資料を延長する場合≫

「全選択」のボタンをチェック

→ 選択した資料を延長

⑤ 「貸出延長確認」[もしくは「一括貸出延長確認」]の画面で 延長する

⚠ 以下にあてはまる資料は期限延長ができないため、「延長する」ボタンが表示されません。

(「不可」と表示されます。)

- ・次の利用者の予約がついている資料
 - ・市外の図書館から借用した資料
 - ・延長可能な期間に当てはまらない資料
(返却期限の4日前まで/返却期限の翌日以降はボタンが表示されません)
 - ・一度延長している資料(2回目の延長はできません)
- ※返却期限を過ぎた資料を延長したい時は、カウンターへお越しいただくか、お電話でお問い合わせください。