



# OPACの使い方(予約編)

★OPACの使い方については、別紙「OPACの使い方」をご覧ください。

## 1. 予約を入力する

### (1) パソコンから

- ①ウェブサイトトップページの「**かんたん資料検索**」、もしくは【**蔵書検索**】のページで、借りたい資料を検索します。【**検索結果一覧**】または【**書誌情報表示**】画面で、該当資料の状況を確認します。
- ②【**検索結果一覧**】画面の右側に「▲**予約候補に入れる**」と表示があります。その文章をクリックして予約候補に加えることができます。クリックすると表示は「▽**予約から外す**」に変わります。
- ③【**検索結果一覧**】で資料のタイトルをクリックすると【**書誌情報表示**】画面になります。ここでは資料の状況（所蔵館、貸出状況など）について詳しい情報が確認できます。この画面右側の「**予約候補**」アイコンをクリックすることで予約候補に加えることもできます。
- ④【**検索結果一覧**】から予約に入れた場合は、画面上、右側の「**予約候補一覧 (〇件)**」という緑の文章をクリックしてください。【**書誌情報一覧**】から「**予約候補**」をクリックしたときと同じ、【**ログイン認証**】画面になります。ここから「**利用券番号**」（ハイフン抜きの数字8桁）と「**パスワード**」を入力し、「**送信**」をクリックすると【**予約候補**】画面になります。
- ⑤「**予約候補**」は複数登録可能ですが、予約入力できるのは図書が5点、視聴覚資料（CD、DVD）は3点までです。入力する点数が予約可能な数を上回らないように、予約候補資料を確認してください。候補に入れたけど予約しない、という資料は、【**予約候補一覧**】の左端のチェックボックス（□）をクリックしチェック（✓）をつけて表の上にある「**キャンセル**」アイコンをクリックしてください。予約候補から外すことができます。
- ⑥確認ができたら「**受取希望館**」、移動図書館を希望の方は「**受取希望ステーション**」、「**連絡方法**」を選択し「**予約する**」をクリックします。
- ⑦【**予約受付完了**】画面になり、「**予約の受付を完了しました**」と表示されれば予約完了です。

★まずトップページの「**利用者のページログイン**」という左上の表示をクリックし、【**ログイン認証**】画面で利用券番号とパスワードを入力しログインします。【**利用状況確認**】画面上部の「**資料検索**」という表示をクリックして簡易検索または詳細検索等を選択し、検索画面で資料を検索して予約することもできます。

★検索し、「**予約候補**」（または、「**予約に入れる**」）に加えてから検索に戻り、検索、予約候補に追加を繰り返すことで、予約候補の資料を増やすことができます。

★ウェブサイトから予約を入力する場合、連絡方法は「**メール**」と「**不要**」のみ選択可能です。

## (2)スマートフォンから

ウェブサイトのトップページ右下に「スマートフォンサイトはこちらから」というご案内とQRコードがあります。QRコードを読み取ってページを開くことができます。アドレスは <https://library.fujishi.jp/s/>です。

- ①トップページの「資料検索」または【蔵書検索のページ】から「資料検索」を選択し、借りたい資料を検索します。【検索結果一覧】または【書誌詳細】画面で、該当資料の状況を確認します。
- ②【検索結果一覧】画面に「予約かご」と表示があります。その部分をタップして予約かごに加えることが出来ます。
- ③【検索結果一覧】で資料のタイトルをクリックすると【書誌詳細】画面になります。ここでは資料の状況（所蔵館、貸出状況など）について詳しい情報が確認できます。ここで「予約かご」をタップして予約かごに加えることも出来ます。
- ④「予約かご」に入れてから「前の画面に戻る」「検索へ戻る」を順にタップして検索、予約かごに入れる、を繰り返すことで、予約かごに予約候補を追加することができます。
- ⑤「予約かご」は複数登録可能ですが、予約入力できるのは図書が5点、視聴覚資料(CD、DVD)は3点までです。入力する点数が予約可能な数を上回らないように、予約かごを確認してください。かごに入れたけど予約しない、という資料は、画面の右の「削除」アイコンをタップしてください。予約かごから外すことができます。
- ⑥「予約登録へ」をタップし【ログイン認証】画面を開きます。「利用券番号」「パスワード」を入力しログインしてください。
- ⑦【予約登録】画面が開いたら「受取方法」（複数の予約がある場合、受取順を指定できます）、「受取館」、「連絡方法」を選択し、画面下の「確認ページへ」をタップしてください。
- ⑧【予約登録】の確認画面で予約資料と受取館、連絡方法を確認し、「OK」（または「キャンセル」）をタップしてください。
- ⑨「登録完了しました」と表示されれば予約完了です。



## (3)携帯電話から

ウェブサイトのトップページ右下に「携帯サイトはこちらから」というご案内とQRコードがあります。QRコードを読み取ってページを開くことができます。アドレスは <https://library.fujishi.jp/k/>です。

- ①トップページの「資料検索」を選択し、【資料検索】画面で借りたい資料を検索します。【検索一覧】で資料のタイトルにカーソルを合わせ「決定」すると【書誌詳細】画面になります。ここでは資料の状況（所蔵館、貸出状況）が確認できます。
- ②「予約」を選択し決定すると【予約受付】画面になります。「利用券登録番号」と「パスワード」を入力し「ログイン」してください。

- ③【予約申請】画面に進んだら「受取希望館」「連絡方法」を選択し「登録」で決定してください。
- ④【予約受付完了】画面になり、「予約を受け付けました。」と表示されれば予約完了です。

## 2. 予約の確認、取消

- ①予約入力後、「利用者のページ」から【利用状況確認】画面を開きます。予約完了していれば、予約一覧に資料のタイトルや状況などが追加されています。
- ②一覧左側の「状況」欄に「予約取消可能」（スマートフォンサイトでは「予約をキャンセルする」というアイコンが出ていれば、予約の取消が可能です。
- ③一覧右側の「変更」欄に「変更」（スマートフォンサイトでは「受取館を変更する」「連絡方法を変更する」というアイコンが出ていれば、連絡方法と受取館の変更が可能です。
- ④ ②、③とも、アイコンが出ていなければ、OPAC から「取消」「変更」はできません。館内 OPAC であれば職員にご希望をお伝えください。館外から WebOPAC をご利用の方は、お電話でご連絡いただければ職員が対応いたします。

## 3. 予約状況表示の見方

### (1) パソコン版ウェブサイト【利用状況確認】ページの予約一覧の「状況」欄の見方

- ・「仮予約受付中」…WebOPAC で予約した場合、月曜日を除く平日は朝と夕方の2回、土・日曜日と祝日は朝1回予約をシステムにダウンロードします。それまでの間は「仮予約」状況になり、資料は用意されません。
- ・「予約取消可能」…予約入力のみ。まだご用意できていません。
- ・「予約中です」…予約を受付しましたがまだご用意できていません。
- ・「移送中です」…予約資料が受取館以外の図書館で返却され、受取館へ移送しています。
- ・「準備完了」…受取館で予約資料が準備できました。貸出可能です。

### (2) スマートフォン版ウェブサイト「予約状況」ページの見方

- ・「仮予約中」…WebOPAC で予約した場合、月曜日を除く平日は朝と夕方の2回、土・日曜日と祝日は朝1回予約をシステムにダウンロードします。それまでの間は「仮予約」状況になり、資料は用意されません。
- ・「予約待ち」…予約入力のみ。まだご用意できていません。
- ・「準備中です」…予約を受付しましたがまだご用意できていません。
- ・「準備できました」…受取館で予約資料が準備できました。貸出可能です。



### ★パスワードについて

OPAC やウェブサイトからご自分で予約する場合、ログインするための「パスワード」が必要です。図書館にご来館の際、パスワードの発行を申請してください。用紙へのご記入と身分証が必要です。

## 4. 【今度読みたい本】機能について

パソコン版ウェブサイトの利用者のページの【利用状況確認】画面を開くと、上から順に【貸出一覧】【予約一覧】【今度読みたい本一覧】【読書記録】と、4種類のメニューが表示されています。【今度読みたい本】とは名前のとおり、まだ今は借りないけれど読んでみたい本（またはCDやDVDなどの視聴覚資料）を、忘れないようにリストにしておく機能です。コメント入力のできる「メモ」欄もあるので、いつ、なんのためにといった覚え書きもつけられるので便利です。

★【今度読みたい本】に登録できるのは、1度に50件までです。その本（またはCDなど）を借りるか、予約入力すると、リストから削除されます。

### (1) OPACから「今度読みたい本」に登録する

- ①今度読みたい本を検索し、【書誌情報表示】画面を開く。
- ②画面右側の「今度読みたい本」の文字かアイコンをクリックする。
- ③【今度読みたい本の登録】画面になるので、「利用券番号」「パスワード」必要であれば「メモ」を入力する。
- ④「登録申請確認」でタイトルなどを確認し、「登録する」をクリック。
- ⑥「登録受付完了」画面で「登録を完了しました」と表示されれば完了です。



### (2) 「今度読みたい本」から予約する

- ①【利用状況確認】画面を開く。
- ②「今度読みたい本一覧」から、予約したい本を選ぶ。
- ③左側の「予約」をクリックすると「予約候補一覧」画面になります。「受取希望館」「連絡方法」などを選択し、「登録する」をクリック。「予約受付確認」画面で入力情報を確認し、「予約する」をクリックすると予約ができます。

### (3) 「今度読みたい本」を削除する

- ①利用者のページから【利用状況確認】画面を開く。
- ②「今度読みたい本一覧」から、削除したい本を選ぶ。
- ③左側の「削除」をクリックすると【今度読みたい本 削除確認】がでます。「削除する」をクリックすると、「今度読みたい本」リストから削除できます。

★「今度読みたい本」は館内OPAC、WebOPAC<sup>ウェブオーバック</sup>のパソコンサイト、スマートフォンサイトからご利用いただけます。中央図書館のタッチOPACと、携帯電話サイトからは利用できません。

## 5. 【読書記録】機能について

自分が借りた資料の記録を残すことができます。初期設定では「読書記録を残さない」となっていますので、「読書記録を残す」に変更する必要があります。利用者のページにログインして変更してください。