マイページから資料を予約する方法

利用者番号とパスワードを入力してログイン後、資料検索をすると

各資料の右下に「 ： 」が表示されます。

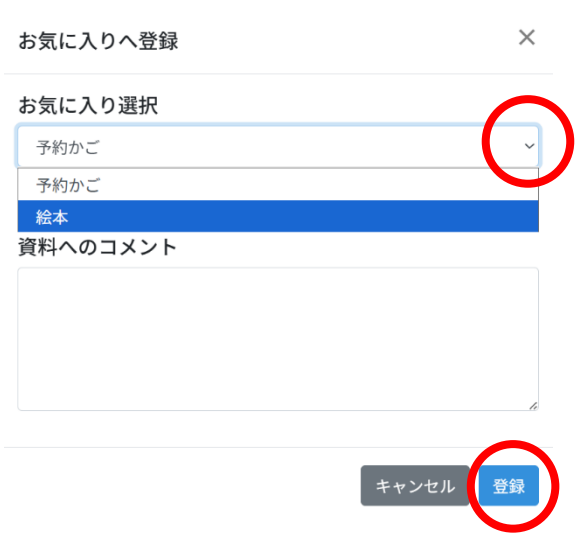
①「 ： 」→「お気に入りへ登録」をクリックすると、「お気に入り」に資料を登録できます。



資料の詳細を開いた場合は、画面右上の「お気に入りへ登録」から登録します。



②「∨」をクリックし、どの「お気に入り」に入れるかを選択します。
お気に入りを作成していない場合は、「お気に入り新規作成」から作成した後、再度、該当の資料を登録します。





※画像の『予約かご』、『絵本』は
お気に入りのタイトル例です。
タイトルは新規作成時に入力します。



③予約したい資料が入っているお気に入りを選択します。



④予約する資料に☑を入れて、「予約」または「リストに残して予約する」をクリックします。

【利用履歴について】

予約をすると該当の資料はお気に入りから消えてしまいます。利用した履歴を残したい場合は、必ず**「リストに残して予約する」**を選択してください。



⑤『受取館』と『予約連絡方法』を選択して、「予約申込」をクリックします。



【予約連絡方法について】

≪メール≫

図書館利用カード作成時にメールアドレスを登録していない方は、「連絡先・パスワード変更」からメールアドレスを登録できます。

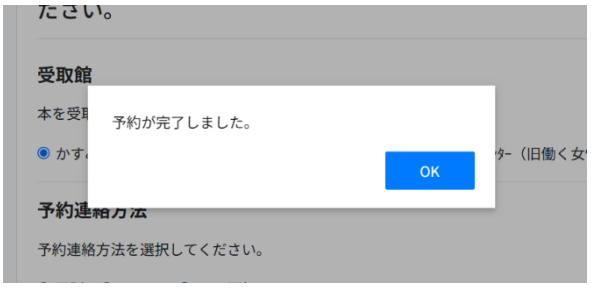


≪LINE 通知≫

かすみがうら市立図書館公式 LINE と友だち登録し、**「アカウント連携」**をすると、予約連絡の通知を受け取ることができます。

⑤「OK」をクリックして予約完了です。





LINE から予約する方法

①トークルームのメニューにある「資料検索」から資料を検索します。
　検索結果はトークルーム上に最大 10 件まで表示されます。

②予約したい資料の「予約」をタップします。

③マイページに自動ログインし、受取館と予約連絡方法の画面が表示されますので、
　それぞれ選択し、予約申込をタップして完了です。

※かすみがうら市立図書館公式 LINE を友だち追加後、「アカウント連携」が必要です。



