



小山市立中央図書館ウェブサービスのご案内【設定編】

ウェブサービスを利用するための設定について説明します。

◆ 新規パスワード登録

令和4年11月から新しいパスワードが必要となります。10月までに設定・利用していたパスワードは、そのまま使用できません。新規にパスワードを登録してください。

①トップページの「新規パスワード登録」から、利用者カードの番号、電話番号、生年月日を入力し、認証に成功すると、パスワードを登録する画面になります。

※認証のときは、次のことにご注意ください。

- ・利用者カードの番号は、数字7ケタを続けて入力してください。ハイフンは不要です。
- ・電話番号は、図書館に登録してある番号を、市外局番から入力してください。
- ・生年月日は、年・月・日を、それぞれ選んで入力してください。

②パスワードを登録する画面が開いたら、好きなパスワードを設定できます。

- ・アルファベットと数字を使うことができます。
- ・アルファベットは、大文字・小文字が区別されます。
- ・4ケタ以上で設定してください。ケタ数の上限はありません。

※パスワードを登録するためには、あらかじめ利用者登録が必要です。

小山市立中央図書館、分館、移動図書館、公民館図書室、配本所（城南配本所を除く）で、利用者登録の手続きをして、発行された利用者カードをお手元にご用意ください。

※利用者カードには有効期限（3年）があります。有効期限が切れると、一部のウェブサービスが利用できなくなります。その際は、お近くの図書館にご来館ください。登録内容に変更がないか確認して、有効期限を延長いたします。

※「団体貸出」をご利用の場合は、中央図書館・各分館でお手続きをお願いします。代表者または事務連絡者の方は、団体の利用者カードと本人確認書類をお持ちの上、お近くの図書館にご来館ください。

◆ メールアドレス登録

メールアドレスを登録すると、予約資料の連絡がメールで受け取れます。


図書館からのメールを受け取れるように、受信の設定をお願いします。

ほかに、新着資料案内メール、返却期限日お知らせメールなども利用できます。

◆ いつもの予約設定

予約するときに最初に表示される受取館と連絡方法（メール・電話・不要）を設定します。

この設定をしない場合は、予約の都度、受取館と連絡方法を選んで設定してください。この設定をした場合でも、その都度、変更できます。



小山市立中央図書館ウェブサービスのご案内【検索・予約編】

資料検索・予約について説明します。

◆ 資料検索

小山市や栃木県内の図書館にある資料を探ることができます。

- かんたん検索・・・検索キーワードを入力するだけで探せます
- 詳細検索・・・より詳しく条件を設定して探せます
- 分類検索・・・大きなテーマから順にテーマを絞り込んで探せます
- 栃木県内図書館横断検索・・・栃木県内の図書館にある資料を探せます

◆ 予約

資料検索結果などから予約をすることができます。

予約できる上限20件までの範囲でご利用ください。

予約カート

- ① 検索結果一覧では、資料の右側に表示される「カートに入れる」ボタン、書誌詳細画面では「予約カートへ」ボタンをクリックすると、資料が予約カートに入ります。
- ② 予約カート一覧画面で、予約したい資料にチェックを入れ、受取希望館・連絡方法を確認して、「登録する」ボタンをクリックすると、予約申請確認画面になります。
- ③ 内容を確認して、「予約する」ボタンをクリックすると、予約登録が完了します。

※予約カートには、予約候補の資料を20冊までためておくことができます。

※予約カートに入れただけでは予約したことにはなりませんので、ご注意ください。

シリーズ予約の設定

上下巻やシリーズものを順番に読みたい場合に、指定した順番で用意することができます。

- ① 予約カート一覧で、シリーズ予約にしたい資料にチェックを入れて、「シリーズ予約指定」ボタンをクリックします。
- ② 選んだ資料をどの順番で用意するかを、資料の左側に表示される「下へ」「上へ」ボタンを操作して指定し、「セット」ボタンをクリックします。
- ③ 予約カート一覧に戻ると、一覧上でシリーズ予約の設定をした資料と順番が確認できます。
- ④ 内容を確認して、「予約する」ボタンをクリックすると、予約登録が完了します。

シリーズ予約の組替・解除

「利用者のページ」の「予約状況照会」画面から、すでに予約済みの資料をシリーズ予約指定に変更したり、シリーズ予約指定にしてある資料の順番の変更や解除ができます。

※「シリーズ予約指定」をされていない予約は、原則として確保できた順に用意して、ご連絡します。

上下巻や巻数の多いシリーズものを発行された順番に読みたいときは、「シリーズ予約指定」をご利用ください。

* 探している資料が小山市の図書館にないときは、資料検索結果の右下に表示される「リクエストへ」をクリックするとリクエストの入力フォームが開きます。

小山市立中央図書館ウェブサービスのご案内【利用者のページ編】

利用者のページでできることについて説明します。



※「利用者のページ」メニューを利用する際は、ログイン認証が必要です。

- **利用状況一覧**

貸出・予約・リクエスト・今度読みたい本の一覧を確認したり、予約の変更・取消、読書記録などを行うことができます。

- **パスワード変更**

登録済のパスワードを変更できます。

- **メールアドレス登録・変更**

メールアドレスを、登録・変更できます。

- **いつもの予約設定**

予約するとき最初に表示される受取館と連絡方法（メール・電話・不要）を設定できます。

- **レファレンス受付フォーム**

調べものの相談を受付します。

- **レファレンス受付状況照会**

現在あなたが申し込んでいるレファレンスの受付状況です。図書館から連絡が済んだ質問は表示されません。

- **レファレンス再受付フォーム**

あなたからの質問に対して、図書館から問い合わせをすることがあります。内容を確認して、回答を入力してください。

- **あなたへのおすすめ**

現在の貸出資料、予約資料などから、同じジャンルや著者など関連する分野を検索し、その中から人気の高い資料をおすすめリストとして提供するサービスです。

- **新着資料案内メール登録一覧**

指定した条件に合う新着資料があった場合に、メールでお知らせするサービスです。

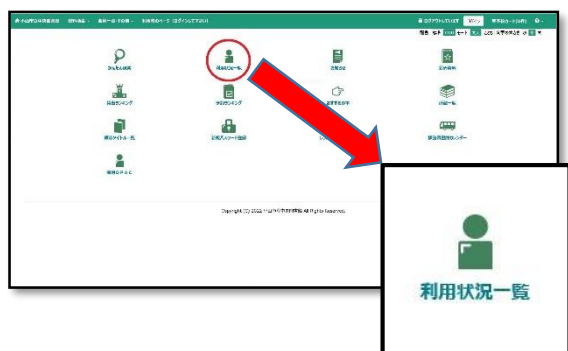
- **返却期限日お知らせメール**

返却期限の2日前になった資料を、メールでお知らせするサービスです。

小山市立中央図書館ウェブサービスのご案内【利用状況一覧編】

利用状況一覧のページでできることについて説明します。

※最初に利用者カードの番号とパスワードを入力し、ログインしてください。



● 貸出一覧と貸出更新

貸出一覧には現在借りている資料が表示されます。

延滞しておらず、次に予約がない場合は、「貸出更新する」ボタンが表示され、1回のみ貸出更新できます。

更新後の貸出期間は、手続きをした日から2週間となります。

● 予約一覧と変更…予約の取消、受取館・連絡方法の変更、予約繰下期間の設定

予約一覧から、予約の取消や、受取館・連絡方法の変更、予約繰下期間の設定をすることができます。変更するタイトルを選び、変更する内容を入力して更新してください。

※予約資料がすでに用意できている場合は、取消や変更は行えません。

※予約繰下期間…予約資料を受け取らない期間を設定することができます。設定した日から、指定した期間中に資料が用意できた場合には、予約がスキップされ次の予約者に先に用意されます。

予約繰下期間を過ぎると順番待ちに戻ります。予約の順位は変わりません。

● シリーズ予約組替・解除

予約済みの資料をシリーズ予約に変更したり、用意する順番を入れ替えたり、シリーズ予約を解除することができます。

● 「今度読みたい本」の確認・編集

メモを追加したりグループを作って、読みたい本の整理をすることができます。

「カートにいれる」ボタンから、資料の予約登録画面に進むことができます。

※「今度読みたい本」に登録している資料を、予約または貸出すると、リストから削除されます。

● 予約取消

予約取消タブでは、取り置き期限切れ等の理由で取り消された予約の一覧が表示されます。

一覧から、再度予約登録画面に進むことができます。

予約取消履歴は取消後30日間表示されます。

● リクエスト（取消）

品切れ・絶版等で、図書館で用意できずに取り消されたリクエストの一覧が表示されます。一定期間を経過した後、リストから削除されます。

● 読書記録

利用者が利用設定を行うことで、図書館で借りた資料の記録を残すことができます。

はじめは「読書記録を残さない」設定になっているため、希望する方は「読書記録を残す」設定に変更してください。

※読書記録は図書館には残りません。



小山市立中央図書館ウェブサービスのご案内【便利な機能編】

便利な機能を紹介します。

◆ 「今度読みたい本」の登録

資料検索結果などから、「今度読みたい本」に登録することができます。ご自分のお好きなグループ分けやメモなどを登録できます。登録できる件数は200件までです。

「カートにいれる」ボタンから、資料の予約登録画面に進むことができます。

「今度読みたい本」に登録している資料を、予約または貸出すると、リストから削除されます。

※「今度読みたい本」に登録しただけでは、予約したことになりませんので、ご注意ください。

◆ レファレンス

図書館では、レファレンス（調べものの相談）ができます。

- レファレンス事例検索

これまでに図書館で受付したレファレンス事例を検索することができます。

- レファレンス申し込み

図書館に新しくレファレンスの申し込みをすることができます。

- レファレンス受付状況照会

利用者のページから、自分が申し込んでいるレファレンスの受付状況を確認することができます。

※図書館から回答した後、その内容をレファレンス事例検索の対象として公開することがあります。

◆ 読書記録

利用設定を行うことで、図書館で借りた資料の記録を残すことができます。

① 「利用者のページ」の「利用状況一覧」にある「読書記録」のタブをクリックします。

② 初期設定は「読書記録を残さない」となっています。読書記録を残したい場合は「変更」ボタンをクリックして「読書記録を残す」を選び、「更新する」ボタンをクリックします。

③ 「読書記録を残す」設定にしたときに借りている資料から、記録が始まります。

④ 「目標登録」ボタンをクリックすると、年間の目標冊数を設定できます。

⑤ 記録の一覧にある「変更」ボタンをクリックすると、その資料に対してメモを保存することができます。

※記録を削除したり、「読書記録を残さない」設定に変更すると、それまでの記録は復元できませんのでご注意ください。

※読書記録の利用は、利用者のページにログインすることが必要です。図書館に、読書記録の保存はありませんので、ご自身での管理をお願いします。



小山市立中央図書館ウェブサービスのご案内【新サービス編】

令和4年11月スタートの新しいサービスを紹介します。

* 小山市在住・在学・在勤の個人利用者が対象のサービスです。 *

◆ リクエスト

探している本が小山市の図書館にないときは、リクエストを申し込むことができます。

- ①まずは、小山市の図書館に所蔵があるか、資料検索をしてください。
- ②検索結果にお探しの本が無いときは、画面の右下に表示される「→リクエスト登録へ」を押すと、リクエスト入力フォームが開きます。
- ③リクエストする本の情報を、できるだけ正しく入力してください。

※リクエストできる件数は、予約と合わせて20件までです。

※ウェブから受付できるリクエストは、本に限ります。

※リクエストは、すべてご用意できるとは限りません。

◆ オーディオブック

オトバンク社による音声コンテンツ「オーディオブック」をご利用いただけます。

名作文学から落語や教養にいたるまで、各種ジャンルにわたる約6,000タイトルを、プロのナレーターや声優の朗読で聞くことができます。

利用できる方

小山市の図書館に利用登録があり、小山市に在住・在学・在勤の方。

広域利用登録および団体登録の方は、利用できません。

あらかじめ、パスワードの登録が必要です。

利用方法

- ① 図書館のホームページにログインする
- ② 資料検索からキーワードで探す、または「オーディオブック一覧」からコンテンツを選ぶ
- ③ ご自宅のパソコンやスマートフォンなどで再生する

利用時の注意

- 再生途中で画面を閉じてしまうと、次回は最初からの再生となります。
- 音声が届きますので、外部で利用される場合は、周りの方に配慮したボリューム音量の設定や、イヤホン等のご利用をお願いします。
- 返却期限、貸出数の制限はありません。オーディオブックは、ほかの図書館資料の貸出点数には含まれません。
- 同時に利用できる利用者数に制限がありますので、アクセスが集中している場合は、少し時間をあけてご利用ください。
- オーディオブックは、オトバンク社に著作権がありますので、録音等を行うことはできません。また、個人でのご利用に限ります。

利用環境

オーディオブックはストリーム配信のため、インターネットにつながる環境でのみ、ご利用いただけます。できるだけ、Wi-Fiが利用できる環境でご利用ください。オーディオブックを利用する際の通信料は、ご自身の負担になります。

<対応しているブラウザ>

・Google Chrome ・Fire Fox ・Internet Explorer ・Microsoft Edge ・Safari