ウェブOPACのご案内

図書館で利用登録している方が，インターネットを使って図書館の資料検索や，予約，利用照会などを行うためのサービスです。

1　図書館ホームページ

インターネットに接続し図書館ホームページ（URL:https://hakodate-lib.jp/）を開いてから，トップページ上部にある「本を探す・予約」または「本を探す」をクリックしてください。

2　メールアドレスの登録

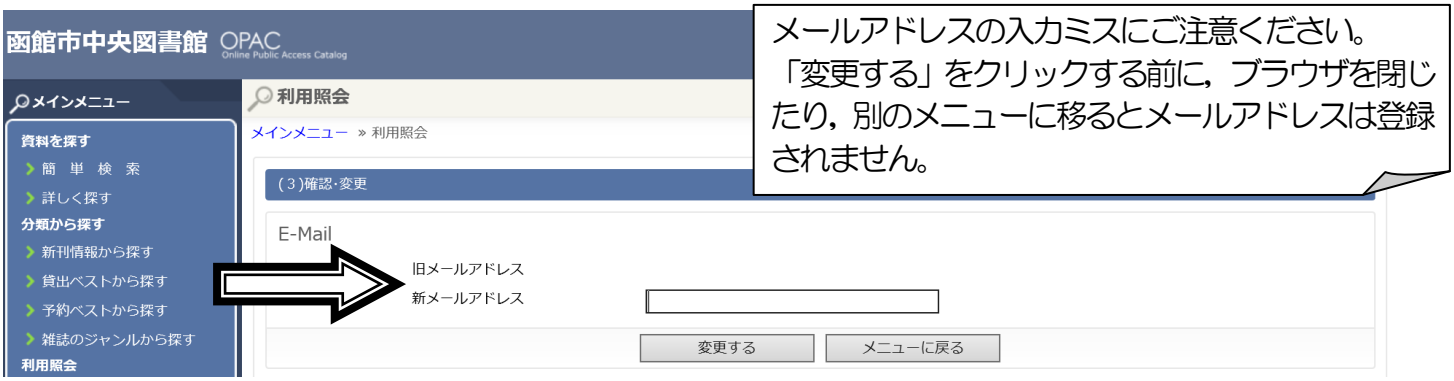
左側の「メインメニュー」から「利用照会」をクリックすると「ログイン」画面になります。

「利用者番号」には，利用者カードのバーコード番号を，「パスワード」には，図書館から交付された仮パスワードを入力します。最後に「ログインする」をクリックします。

お手元に，利用者カードと図書館から交付された仮パスワードをご用意ください。

2-1「E メールアドレスの登録・変更」をクリックします。

2-2　「新メールアドレス」にご自分のメールアドレスを入力してください。最後に「変更する」をクリックしてください。メールアドレスの登録が確認された時点で図書館からメールが自動配信されます。



◆　図書館からのメールが受信できなかった方へ　◆

図書館側の送信にエラーがなかったときは，そのメールが実際に受信されたかどうか図書館が確認することはできませんので，受信できなかった方は，次の点をご確認ください。

・登録したアドレスの入力ミスや変更漏れなど。

・受信制限をしている方は，図書館からのメール tosho-yoyaku@lib-hkd.jp を受信できるように設定してください。

・プロバイダのメールボックスの容量オーバーやメンテナンス・サービス変更・セキュリティ強化などにより，途中から受信できなくなる例や一時的に受信できなくなる例があります。（プロバイダにお問い合わせください。）

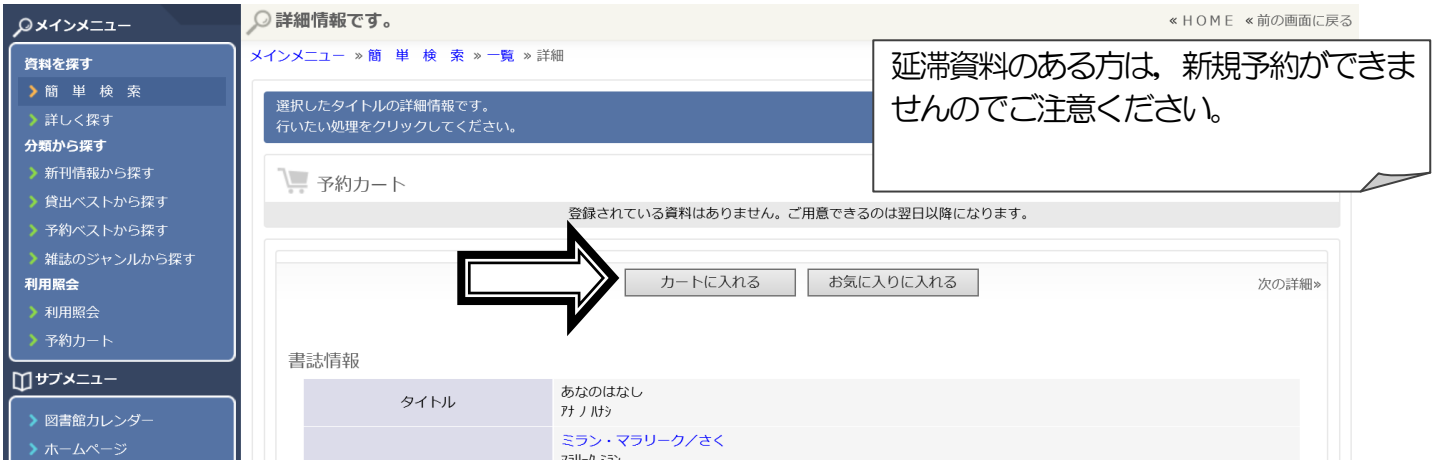
3　パスワードの変更（仮パスワードのまま利用することはお止めください。）

2－1の画面から「パスワードの変更」をクリックします。「旧パスワード」に図書館から交付された仮パスワードを入力し，「新パスワード」にご自分の新たに設定したいパスワードを入力して，最後に「変更する」をクリックしてください。

4　資料の検索・予約

資料を検索するときは，左側の「メインメニュー」にある「資料を探す」又は「分類から探す」の中からお好きな操作ボタンを選んでクリックください。

4-1　資料を特定すると，予約可能な資料は「予約カート」の表示が出ます。「カートに入れる」をクリックしてください。

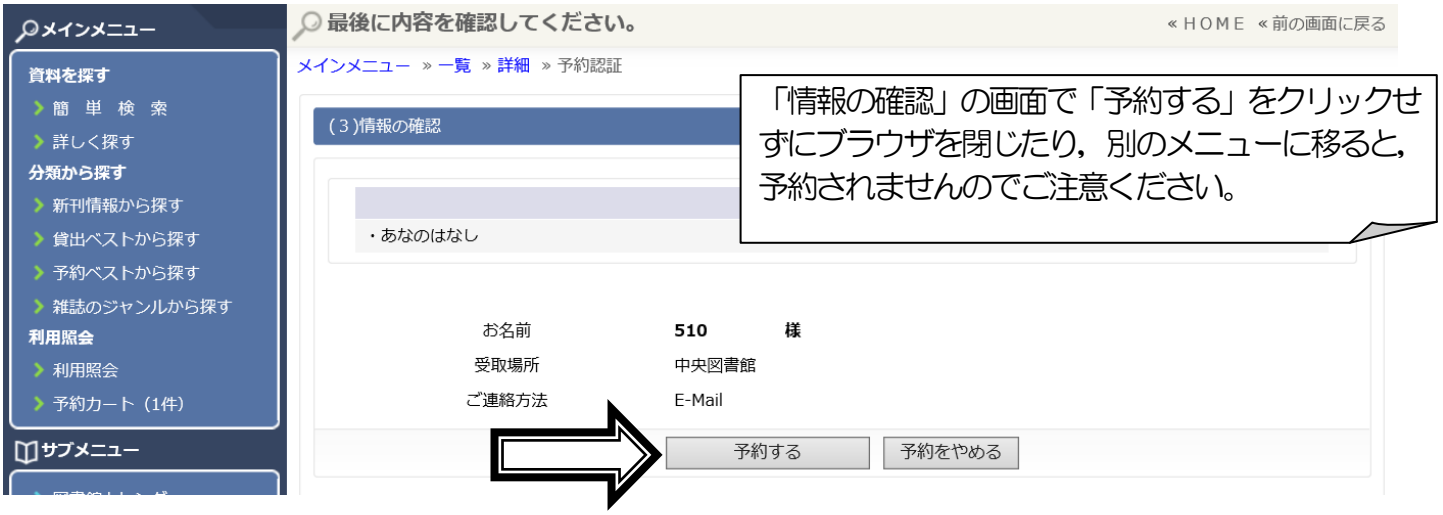


4－2　「カートに入れる」をクリックすると画面上部に予約カート内に入っている資料が表示されます。予約手続きに進む場合は、「予約する」をクリックしてください。

4-3　「利用者の認証」画面が表示されますので，利用者番号とパスワードを入力して「次に進む」をクリックしてください。

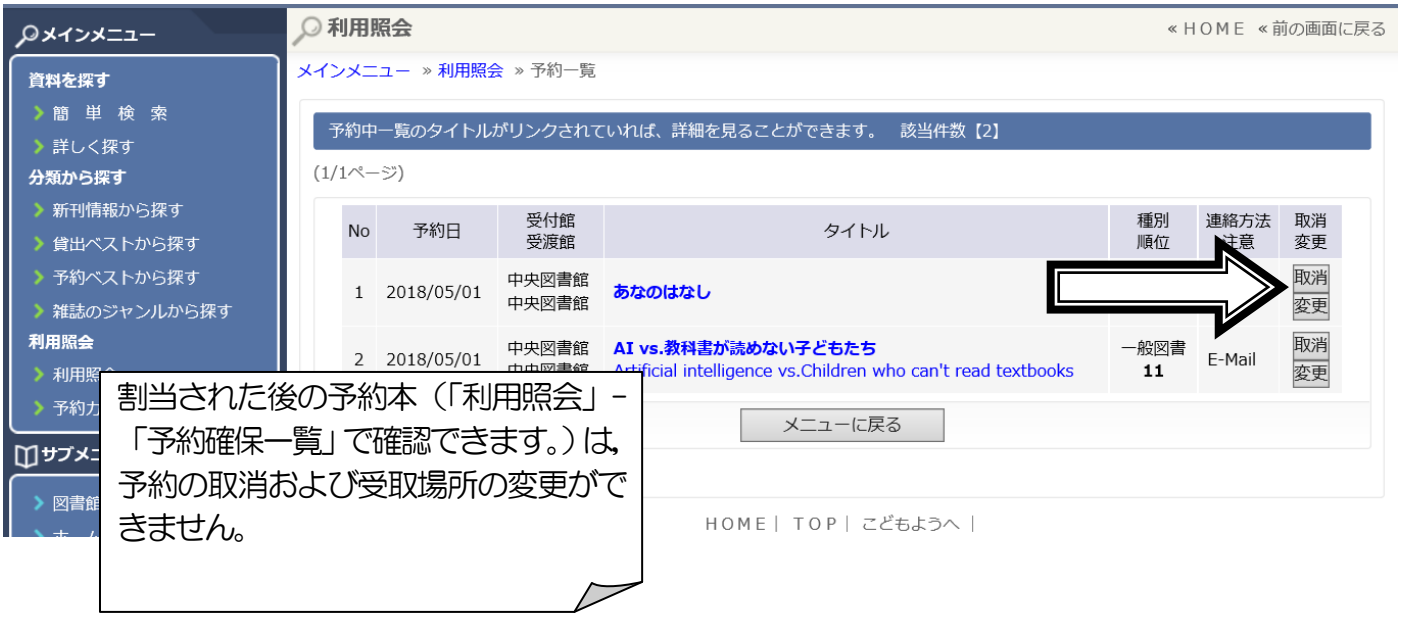
4-4　次に「情報の入力」画面が表示されますので，「受取場所」をプルダウンメニューから選択してください。ご連絡方法は「E-メール」のみです。選択後は「次に進む」をクリックしてください。

4-5　「情報の確認」画面が表示されますので，予約される本の「タイトル」や「受取場所」等にお間違いなければ，最後に「予約する」ボタンをクリックしてください。「予約受付完了」の画面が表示されましたら，予約手続きが完了となります。



5　予約の取消、受取場所の変更

「利用照会」メニューから「予約中一覧」をクリックします。現在予約している資料のうち、予約を取消する場合は「取消」ボタンをクリックし，引き続き表示される「取消確認」の画面から「取消する」のボタンをクリックしてください。また，受取場所を変更したい場合は「変更」ボタンをクリックし，４－４の画面表示と同様に，「受取場所」のプルダウンメニューから受取場所を選択してください。



6　貸出延長

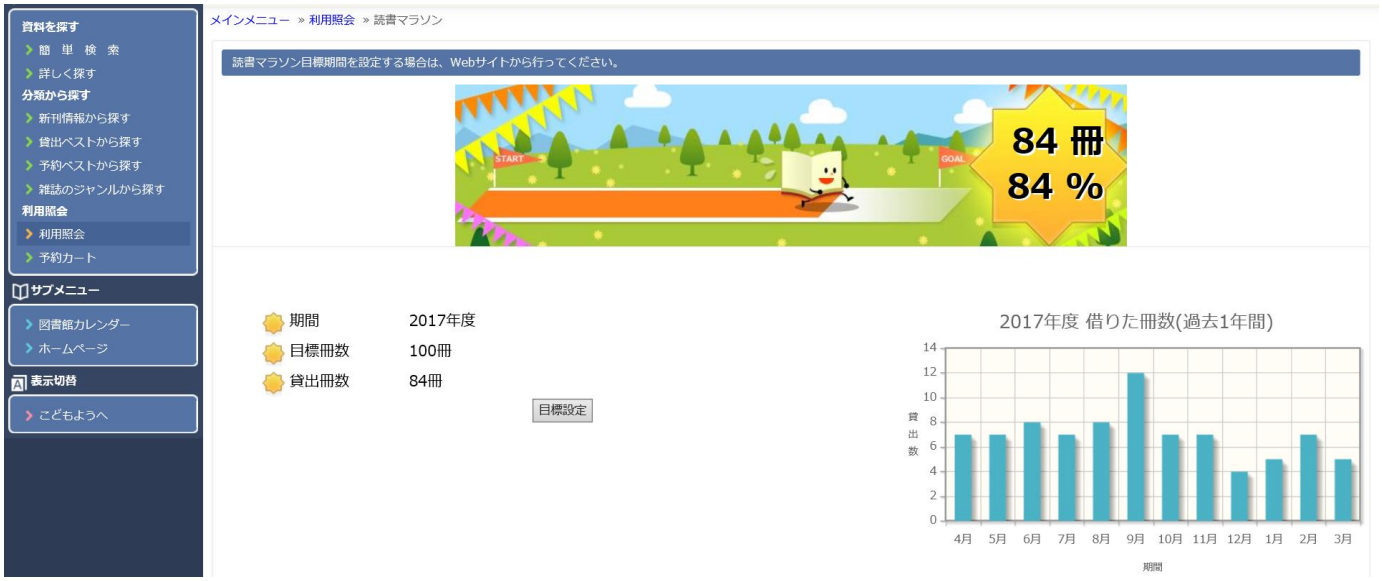
「利用照会」を選び「貸出中一覧」をクリックします。延長できる資料には「貸出延長」ボタンが表示されます。貸出日の翌日から，１資料につき１回（２週間）のみ延長できます。

次に予約が入っている資料や，相互貸借の資料（市外の図書館から借り受けた資料），既に一度貸出延長をした資料は延長できません。
また，延滞資料のある方は延長手続きができませんのでご注意ください。

7　お気に入り

５０冊まで登録できます。

図書館の所蔵データが変更・消去されると，予告なくデータが変更・消去されることがありますのでご了承ください。

8　読書マラソン

図書館で借りた本の冊数を記録し，目標の到達率を見ることができます。目標については，月間または年間に何冊借りるか，目標を設定することができます。