

インターネット予約貸出サービスをご利用になる方へ

1 利用に必要なもの

必ず「インターネット予約貸出サービス実施要領」に同意の上、次のものをご準備ください。

- (1) 道立図書館の利用者カード
- (2) パスワード
- (3) 申込者個人のメールアドレス

2 利用者カードの申し込み方法

- (1) 当館ホームページから仮利用登録で申し込む（推奨）

北海道内に住んでいる、又は勤務先などがある方であれば、ウェブから事前に利用登録の申請ができます。申請完了のメールを受け取った後、次のいずれかの方法で利用者カードをお受け取りください。

ア 来館（道立図書館・道議会図書室）して受け取る場合

※道議会図書室は、13時～14時を除く毎週火曜日・木曜日のみ受け取ることができます。次の2点をご提示ください。

- ・仮利用者番号を記載したもの（メモ）
- ・氏名と現住所が確認できるもの

イ 郵送で受け取る場合

次の2点を同封し、当館あてに郵送してください。

- ・244円分（特定記録郵便料：基本分84円＋特定記録分160円）の切手を貼付し宛名を記載した返信用封筒
- ・仮利用者番号を記載したもの（メモ）

利用者カードのお届け先は北海道内に限ります（ただし、ホテル、旅館等の宿泊施設を除きます）。申し込みフォームで入力された道内住所以外には発送できませんのでご注意ください。また、引っ越し等による転送はいたしません。

※仮利用登録の申請完了メールから30日を過ぎた場合、仮利用登録情報及び予約はすべて削除します。

※再発行は対象外です。

◆送付先

〒069-0834 江別市文京台東町41番地 北海道立図書館一般資料サービス課

◆利用者カードの発行・発送

登録手続きが終了したら、利用者カードをお送りします。

お手元に利用者カードが届くまで1週間程度必要です。

利用者カードが到着したら、必要事項を確認のうえ、「氏名欄」に署名をお願いします。

申込内容に不明な点がある場合は、確認のために当館から連絡する場合があります。

- (2) 「北海道立図書館利用登録申込書」で申し込む

道立図書館又は道議会図書室にある「北海道立図書館利用登録申込書」に必要事項を記入の上、氏名・現住所が確認できるものをご提示ください。その場で利用者カードをお渡しします。

※道議会図書室は、13時～14時を除く毎週火曜日・木曜日のみ受け付け

3 パスワード及びメールアドレスの登録・変更

当館ホームページにおいて、パスワード及びメールアドレスの登録をしてください。

- (1) 入力はすべて半角です。
- (2) パスワードは4文字以上12文字以下の英数字です。
- (3) パスワードとメールアドレスは何度でも変更することができます。

4 蔵書検索

- (1) お読みにになりたい本を検索してください。

- (2) 目当ての本が見つかりましたら、書名をクリックすると詳細画面が開きますので、予約ボタンをクリックしてください。利用者認証画面が開きます。

- ア 貸出しができない本については、予約ボタンが表示されません。
- イ 予約ができていても破損など本の状態によっては貸出しができない場合もありますので、ご了承ください。

5 予約

利用者認証画面が開きましたら、利用者番号とパスワードを入力し、受取希望館を指定してください。予約できる冊数は1人10冊までです。

- (1) 入力はすべて半角です。
- (2) 自宅受取の場合は、受取希望館の一番最後に表示されている「自宅受取」を指定してください。
- (3) 自宅受取の場合、送料は往復とも申込者本人が負担します。基本料金に着払手数料21円を加算した額を受取時にお支払いください。

送付方法

重さ 1kg 未満	ゆうメール
1kg 以上	ゆうパック

〈ゆうメール（旧冊子小包）基本料金 ※R4年3月現在〉

重量	～150g	～250g	～500g	～1kg
規格内	180円	215円	310円	360円

※規格：長辺34cm以内、短辺25cm以内、厚さ3cm以内、重量1kg以内

〈ゆうパック道内基本料金 ※R4年3月現在〉

サイズ	60	80	100	120	140	160	170
料金	810円	1,030円	1,280円	1,530円	1,780円	2,010円	2,340円

※サイズ：長辺、短辺、厚さの合計

- ◆ 返送の際の宅配業者等の指定はありません。

※ 地元の市町村立図書館（室）を受取館とする場合、その地元の図書館（室）で利用登録していることが必要です。利用登録の方法については、地元の図書館（室）にお問い合わせください。なお、利用登録していても、在住者でなければ受取できない場合がありますので、同様にお問い合わせください。

※ 予約する本が地元の図書館（室）にある場合は、地元の図書館（室）からの連絡に基づき、予約申込を取り消しさせていただきます。その際は、地元の図書館（室）の本をご利用いただくこととなりますので、ご予約の前にまずは地元の図書館（室）での所蔵の有無をご確認ください。

※ 受取館は、令和5年4月1日現在、138市町村162館（道立図書館を含む）です。（それ以外は受取館として指定できません。）

6 予約照会・貸出照会

- (1) 現在の予約状況と貸出状況が確認できます。
- (2) 予約状況に、「変更取消」と表示されている状態であれば、予約の取消しや受取希望館の変更ができます。

7 貸出準備完了メールの受信

予約された本の用意ができましたら、登録されたメールアドレスへメールでお知らせします。お知らせした内容に従い、予約された本をお受け取りください。

- (1) 本の用意ができて、貸出冊数（10冊まで）に空きがない場合は、貸出処理ができません。その場合、自宅又は受取館への発送はできませんので、道立図書館において10日間取り置きします。
- (2) 取置期間中に貸出冊数の空きができた場合は、予約日時の早い順に貸出処理をし、発送します。

8 貸出期間

- (1) 道立図書館に来館して受け取る場合は、本を受け取った日から起算して15日間です。
- (2) 自宅受取及び地元の市町村立図書館を受取館とした場合は、道立図書館がメールを送信した

翌日から30日間です。

9 取置期間

- (1) 道立図書館がメールを送信した翌日（地元の図書館（室）を受取館とした場合は、受取館に本が到着した日）から10日間は、予約した本を取り置きします。
- (2) 取置期間を過ぎますと、予約を取り消しますのでご注意ください。

10 返却方法

- (1) 道立図書館に来館して本を受け取った場合の返却は、期日までに道立図書館に来館の上、ご返却ください。閉館時はブックポストにお入れください。（北方資料や他館借受本は除く）また、来館できない場合、郵送等で返却することもできます。（送料本人負担）
- (2) 自宅で本を受け取った場合の返却は、期日までに道立図書館に直接返送してください。（送料本人負担）
- (3) 地元の図書館（室）を受取館とした場合は、期日までにその受取館に返却してください。なお、その受取館に返却されても、その本が道立図書館に返送され、道立図書館において返却処理をしない限り、電算システム上での返却にはなりませんので、ご注意ください。

11 その他

ご不明な点がございましたら、道立図書館一般資料サービス課（電話011-386-8522）までお問い合わせください。