

## 蔵書検索(Web OPAC)の利用方法(キーワード検索)

- ☆キーワード検索を行うには、古河市立図書館のホームページにある「蔵書かんたん検索」にキーワードを入力するか、ホームページから蔵書検索(OPAC)にアクセスし、「簡単検索」画面で入力してください。
- ☆検索条件の「キーワード」欄に、検索したい図書名や、著者名をひらがな又はカタカナで入力し、「検索する」をクリックします。
- ☆図書名や著者名等、キーワードに漢字を使うときは、全文字を正確に入力して下さい。漢字が使われているタイトルの場合、一部の漢字のみを入力したり、誤字が入力された場合、検索されません。
- ☆入力したキーワードに対し、検索結果が膨大な件数になるときは、入力したキーワードの後ろに、スペースを入力し、他のキーワードを入力してください。間にスペースを入力することで、いくつものキーワードで検索することができます。(スペースを入力しないと検索されません)
- ☆旅行誌等の最新版を探すときは、キーワードで絞り込んだ、検索結果ページの「表示順」欄を、「出版年順」「降順」と選択し、「並べ替え」をクリックします。図書館で所有する最新の図書から、新しい順に並べ替えができます。

## 貸出状況の照会方法

- ☆検索結果はカードモード(画像あり)とシンプルモードが選べます。結果に【貸出中】の表示があれば貸出中です。詳細情報を知りたい時は、調べたい図書等の画像またはタイトルをクリックします。
- ☆書誌の情報・内容一覧・資料毎の状態 が表示されます。
- ☆「予約数」は貸出中を除く予約件数、「貸出可能数」は該当図書について市で所有している件数、「貸出件数」は、貸出中の件数を示します。
- ☆資料毎の状態では、その図書がある施設と本棚の場所、背ラベル、貸出ができる状態かを、知ることができます。

## マイページへの登録（パスワード登録）方法

- ☆ホームページの利用者メニューにある「マイページについて」をご覧ください。マイページの機能及び登録方法の説明があります。
- ☆登録するには、Web OPACのメニューの「マイページ」内にある「新規パスワード登録・更新」を選択し、利用者番号・氏名・生年月日・電話番号を入力し、ログインします。次の画面で希望するパスワード（半角英数字4文字～8文字）を登録します。（同じ画面で、連絡用メールアドレスの登録・変更もできます）
- ☆パスワードの登録完了により、マイページの利用が可能になります。
- ☆パスワードを忘れた場合は、同じ手順でログインし、あらためてパスワードを登録して下さい。

## 図書の予約方法

- ☆マイページに利用者番号とパスワードを入力し、ログインします。
- ☆検索結果のうち、借りたい図書を選び「カートに入れる」をクリックします。予約の上限は10冊です。
- ☆予約カートに入っている図書のうち、予約手続きに進みたい図書を選び「予約する」をクリックします。
- ☆予約した本を受け取る場所を「受取場所」に表示された中から選択します。「ご連絡方法」も選択し、進んでください。
- ☆表示された内容を確認し、「予約する」をクリックします。
- ☆予約が確定されたことを示す、予約受付完了画面に進みます。「予約完了」をクリックすると、予約前の画面に戻ります。
- ☆選択された受取場所で準備ができ次第、選択された方法で連絡が入りますので、利用カードを持って1週間以内に来館して下さい。  
準備ができた図書ごとに連絡をします。連絡後、来館されずに1週間が過ぎてしまった場合、連絡をした図書の予約は解除されます。