

ネットで貸出の継続・予約手続きができるようになりました。

登録には篠栗町立図書館の利用カードが必要です。

利用には篠栗町立図書館ウェブサイト・または館内のOPACからパスワードの登録が必要です

パスワードの登録→メールアドレスの登録を済ませてからネット予約・貸出延長をご利用ください。
図書館からのメール「kuri@library.sasaguri.fukuoka.jp」が受信できるように設定してください。

【パスワードを登録する】

①篠栗町立図書館のウェブサイトへアクセス

<https://sasaguri.milib.jp/> ※httpsです

②マイメニューの「ログイン」をクリック

③「パスワードを登録される方はこちら」をクリック



マイメニュー

貸出状況・予約状況、パスワード変更、メールアドレス登録・変更にはパスワードが必要です。
パスワード登録のために下記利用者情報を入力してください。
利用者の登録を行っていない方は図書館にて利用登録をおこなってください。

図書館利用カード番号 (貸出券に印刷されている番号を入力してください。)
[半角で入力してください]

氏名カナ・団体名カナ
[全角で入力してください]

生年月日 (※団体の場合は、入力不要です)
平成 年 月 日 (半角数字で入力してください)
(例: 昭和46年01月05日、西暦1971年01月05日)

電話番号 (登録している電話番号を入力してください。固定電話は、市外局番を含む)
[半角数字で入力してください]
(例: 03-XXXX-XXXX、090-XXXX-XXXX)

パスワード 新しく設定するパスワードを半角英数字 6文字から15文字で入力してください。
確認のため、もう一度パスワードを入力してください。

※パスワード登録のために入力していただく情報はSSL (ネットワーク上の暗号化通信) により保護しています。

④図書館利用カードを用意して、それぞれの欄を記入してください。
電話番号は図書館に登録しているものを入力してください。

【電話番号の認証がうまくいかない場合】

市外局番が「092」の方は、「092」を除いた番号を左の枠から入力して、右の1枠は空欄にしてください。
市外局番が「092」以外の方は、3 枠すべて入力してください。

固定電話・携帯電話の両方をお試しください。

すでに使用されなくなっている固定電話や、保護者の方の携帯番号が登録されている可能性があります。
図書館に登録している電話番号を変更する場合は、利用者カードを持ってご来館ください。

⑤登録が完了すると「受付完了」の画面が出ます。



パスワードは図書館では管理しません。それぞれで大切に保管してください。

メールアドレスの登録

予約の本が取り置きされたらメールで連絡します。

①マイメニューにログインする



②メールアドレスを登録してください。



③メールアドレスを2つまで登録することができます。

メールアドレス登録・変更

- メールアドレスの登録・変更を行う場合は、メールアドレスを入力後、登録するボタンをクリックしてください。
- 登録済みのメールアドレスを削除したい場合は、入力されている内容を削除後、登録するボタンをクリックしてください。
- 利用者の登録を行っていない方は図書館にて利用登録を行ってください。

※メールアドレスは、最大2つまで登録できます。
また、予約を申込みた際、メールによる取置き連絡を希望された場合は、登録されたすべてのアドレスにメールが送られます。

メールアドレス1を入力してください。

(再入力)

メールアドレス2を入力してください。

(再入力)

その他マイメニューには読書履歴をつけたり、返却日が近づくとお知らせするメールや好きなジャンルの新着本をお知らせするメールを送ったりする機能もあります。
ウェブサービスをぜひご利用ください。

ネットで 貸出中の本を予約する

①～⑩まで手順を確認してください

「貸出中」になっているものが最大4冊までネットで予約できます。
館内にある本(「貸出可」表記になっているもの)は予約できません。
定期購入している雑誌の最新号(「禁帯出」表記)は予約できます。

コミックやDVD・CDは予約を受け付けていません。(予約ができないものは予約ボタンが出ません。)

篠栗町立図書館が所蔵していない本はネットで予約・予約の確認はできません。
来館の上、カウンターで予約手続きをしてください。(篠栗町在住の方に限ります。)

①「マイメニュー」にログインする

※ログイン後、数分間なにも操作をしないと自動的にログアウトされますのでご注意ください。

②「蔵書検索・予約」をクリック



③本を検索してください。

④予約したい本の書名をクリック



予約できるのは「貸出中」になっている本です

⑤「予約かご」ボタンをクリック

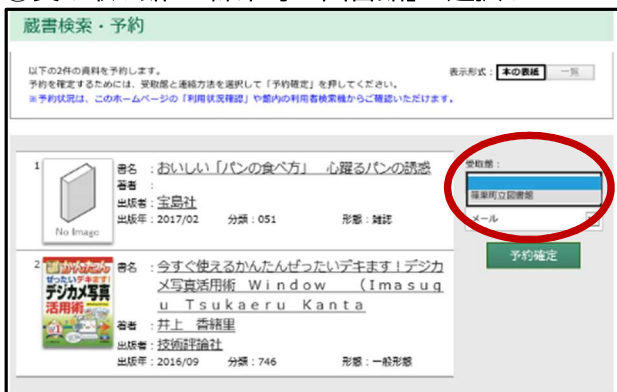


他にも予約したい本がある場合は③～⑤を繰り返してください。

⑥予約する本を選び終わったら「予約」ボタンをクリック



⑦受け取り館に「篠栗町立図書館」を選択してください。



⑧連絡方法に「メール」を選択すると、本が取り置かれた翌日 11 時にメールでお知らせします。お急ぎの方は「マイメニュー」で予約状況を確認してください。

連絡方法に「不要」を選択すると図書館からメール・電話等の連絡は一切ありません。自分で「マイページ」で予約本の状況を随時確認してください。

⑨「予約の受付が完了しました。」という表記が出ます。



予約かごに入れただけでは予約は完了していません。
必ず予約を確定させてください。

確定させないままログアウトすると「予約かご」から本は消え、予約はできていません。

【ネット予約についてご注意ください】

予約した本が返却されると

「連絡方法:メール」を選んだ方

メールの送信日から1週間を過ぎると予約を解除しますのでご注意ください。

図書館からのメール「kuri@library.sasaguri.fukuoka.jp」が受信できるように設定してください。

「連絡方法:不要」を選んだ方

取り置きした日から1週間を過ぎると予約を解除しますのでご注意ください。

⑩予約ができているかは、マイメニュートップの「予約件数」を確認してください。
数字をクリックすると、予約している内容が確認できます。
予約した直後は反映されていない可能性があります。



予約件数には図書館カウンターで受付したのものも含まれます。

【予約した本を取り消す】

- ①「マイメニュー」にログイン
- ②「予約件数」の数字のリンクをクリック



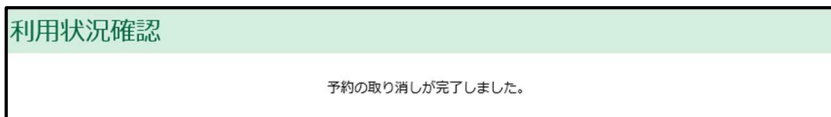
- ③ 取り消したい本の書名をクリック
- ④「予約取消」をクリック →



- ⑤「はい」をクリック



- ⑥「予約の取り消しが完了しました」と表示されます。



取り置きされた状態の本は ネットでは予約取り消しできません。

【ネットで貸出を継続する】

- ①「マイメニュー」にログイン
- ②「貸出件数」の数字のリンクをクリック



- ③貸出延長したい本の書名をクリック
- ④貸出延長

延滞している・予約が入っている・すでに1度延長した本など継続できないものはボタンが表示されません。
延長期間は、**延長手続きをした日から 2週間**です。