

インターネット予約手順書

目次

1. インターネット予約申し込み、蔵書検索画面表示	P3
2. ログイン	P4
3. パスワードの変更(初めにすること)	P6
4. メールアドレス登録(初めにすること)	P9
5. 本の検索	P12
6. 本の予約	P14
7. 貸出、予約状況の確認	P17
8. ログアウト	P19

1. インターネット予約申し込み、蔵書検索画面表示

1. インターネット予約の申し込み

インターネット予約を利用したい人は、図書館のカウンターから申し込みをしてください。

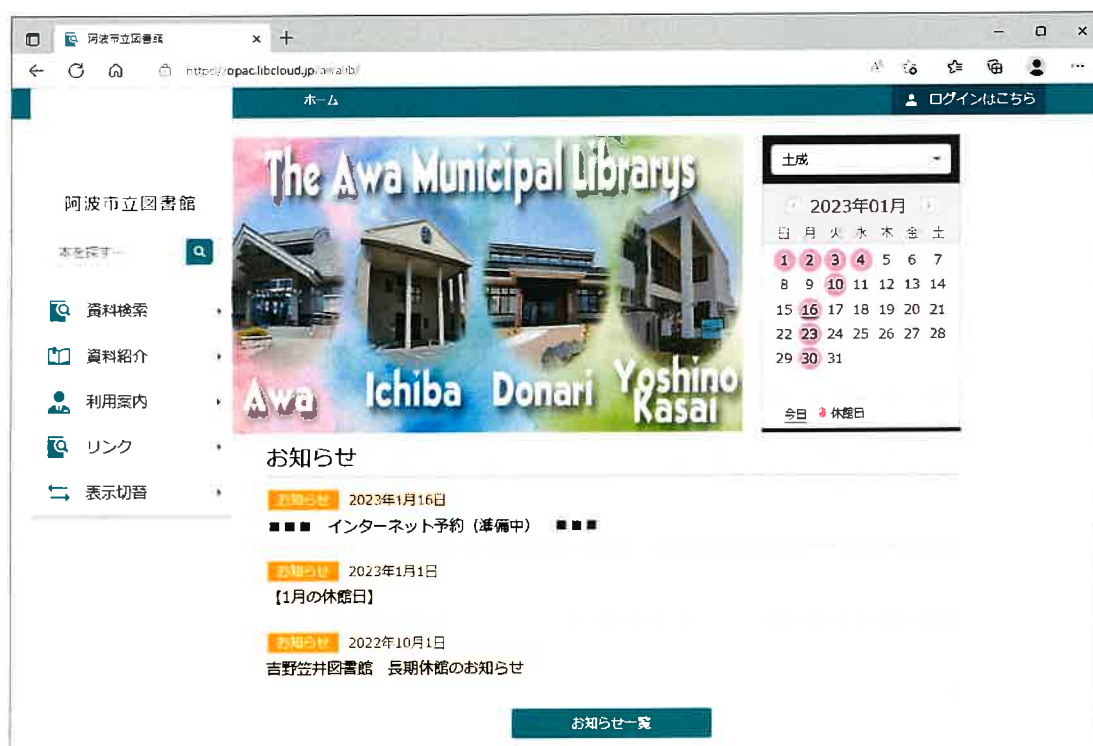
2. 申し込みをするとパスワードが発行されます。

パスワードが印刷された用紙をお渡しします。

3. パソコンなどのブラウザから以下の URL を入力してください。

<https://opac.libcloud.jp/awalib/>

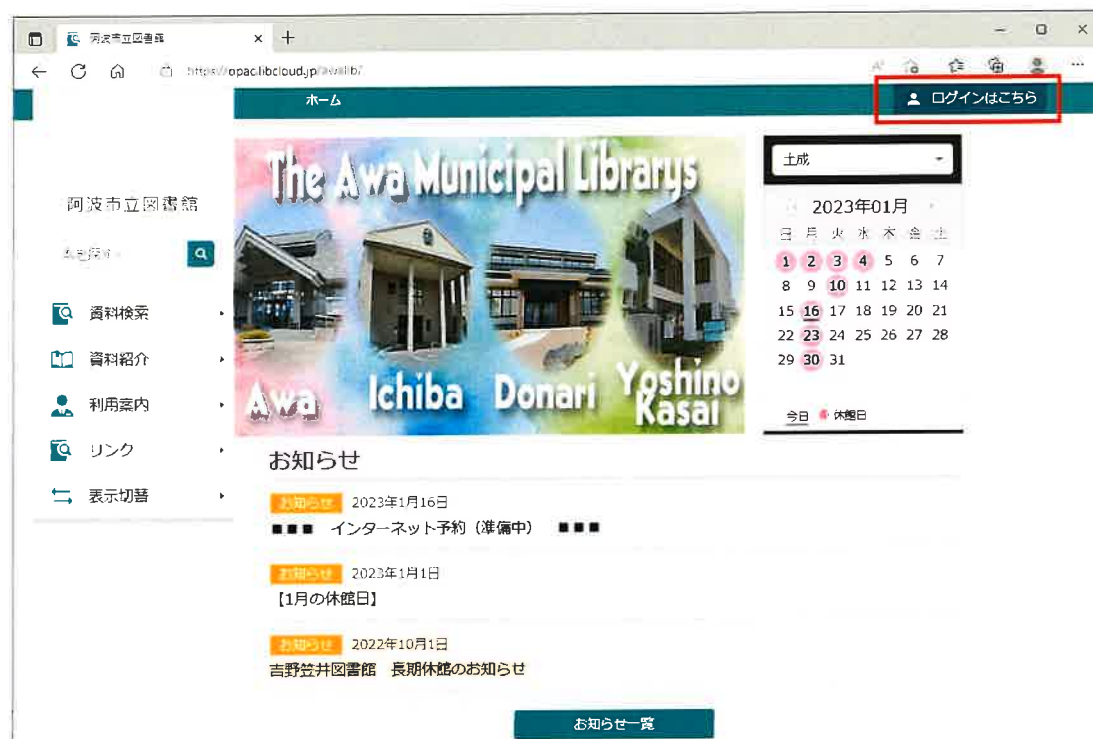
4. 蔵書検索画面が表示されます。(この画面から予約を申し込むことができます。)



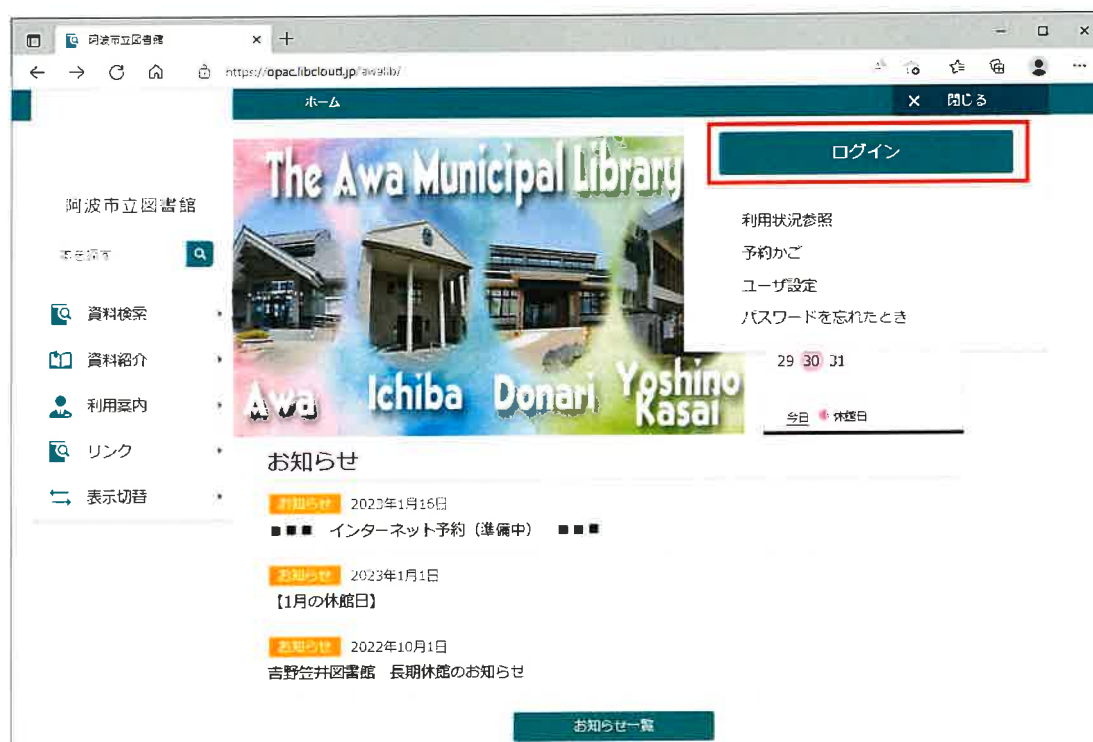
2. ログイン

※ 予約を行う場合は、ログインしてください。

1. ホーム画面から「ログインはこちら」をクリックします。



2. 一覧から「ログイン」ボタンをクリックします。

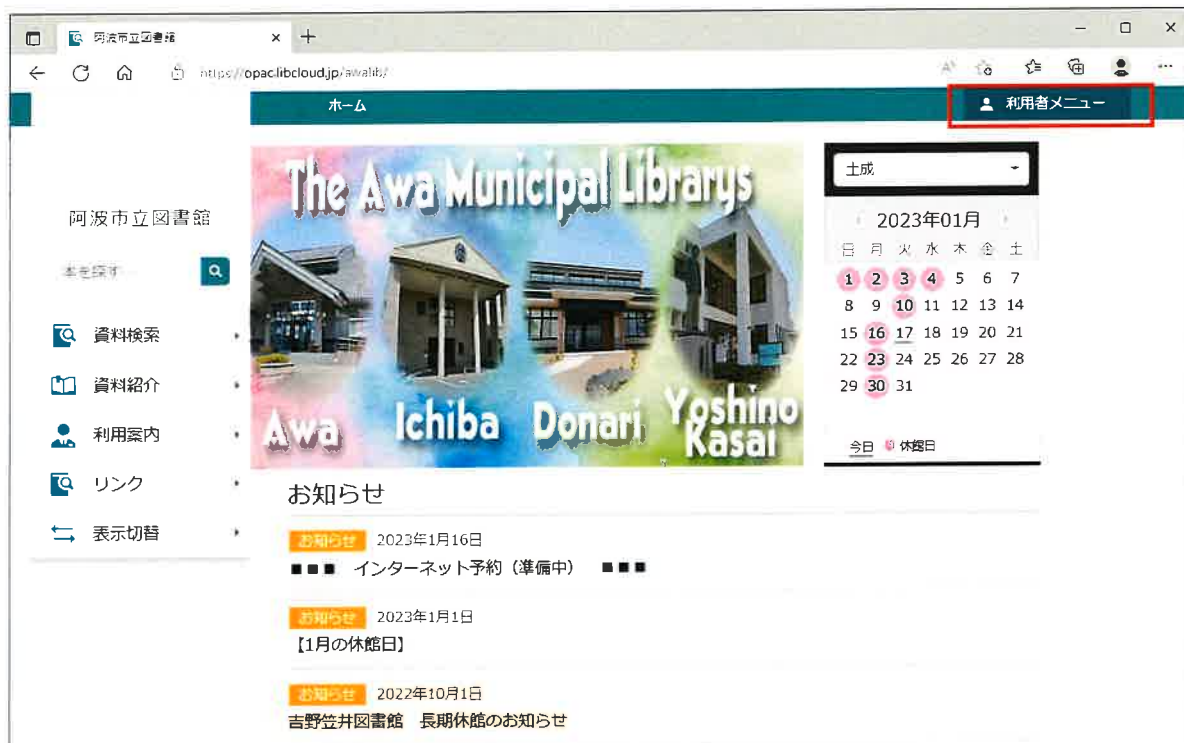


3. 利用者カードの番号、パスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。
初回利用時は、申し込み時に発行した仮パスワードを入力します。

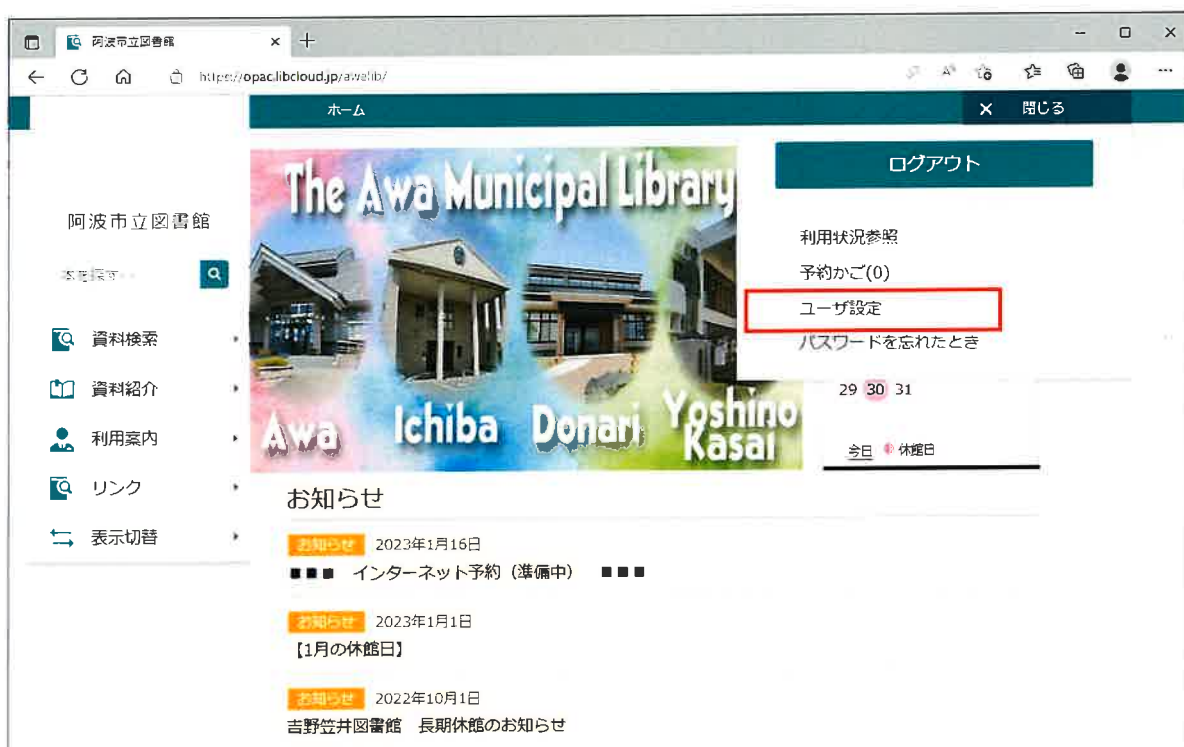
3. パスワードの変更(初めにすること)

※ 申し込み時にお渡ししたパスワードは、変更することをおすすめします。

1. ログインを行った状態から「利用者メニュー」をクリックします。



2. 一覧から「ユーザ設定」をクリックします



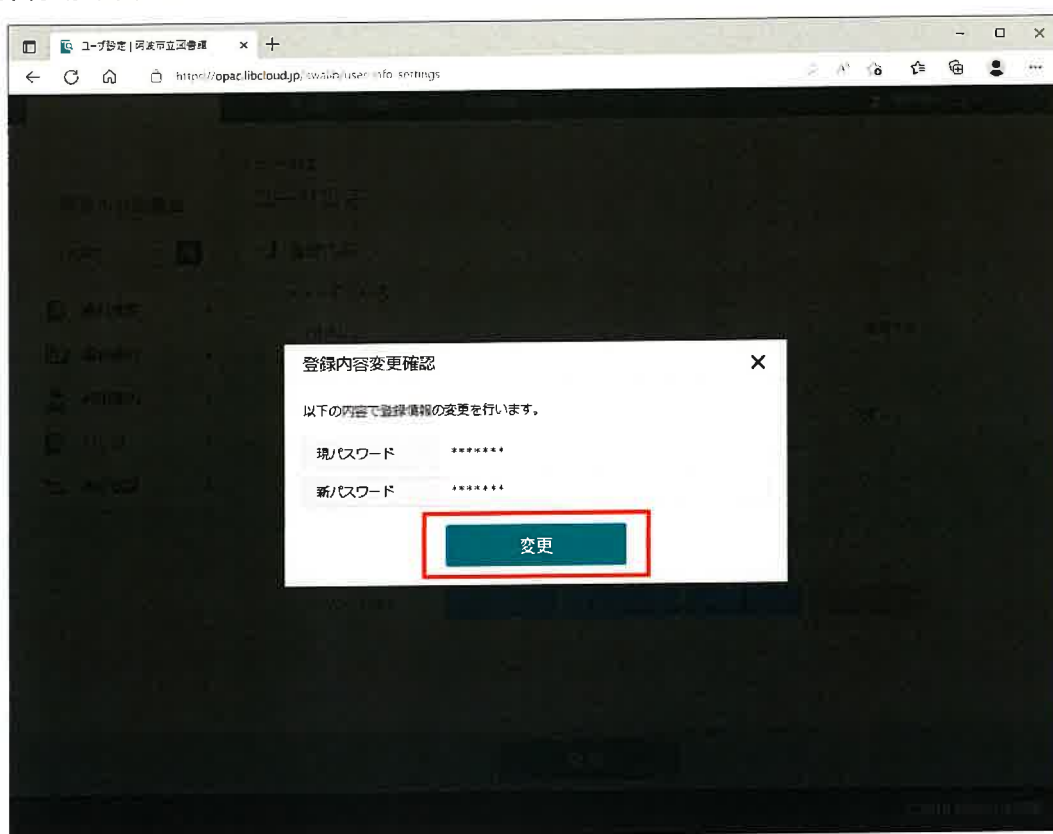
3. パスワード項目の「変更する」をクリックします。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://opac.libcloud.jp/awalib/user-info-settings>. The page title is "ユーザ設定 | 阿波市立図書館". The navigation bar includes "ホーム", "利用者メニュー", and "ユーザ設定". The left sidebar shows "阿波市立図書館" and a search bar, followed by a list of links: "資料検索", "資料紹介", "利用案内", "リンク", and "表示切替". The main content area is titled "ユーザ設定" and "登録内容". It contains two input fields: "メールアドレス" (with "(登録なし)" below it) and "パスワード" (with "*****" below it). Each field has a "変更する" (Change) button to its right. The "パスワード" field's "変更する" button is highlighted with a red rectangle.

4. 「現パスワード」へ申し込み時に発行した仮パスワードを入力します。
「新パスワード」、「新パスワード(確認)」へ新しいパスワードを入力します。
※パスワードは、6文字以上を入力
「変更」をクリックします。

The screenshot shows the same web browser window as before, but the "パスワード" field now has a "変更しない" (Do not change) button to its right. Below the "パスワード" field, there are three input fields: "現パスワード" (Current Password), "新パスワード" (New Password), and "新パスワード(確認)" (New Password (Confirmation)). These three fields are grouped within a red rectangle. Below these fields is a "パスワード強度" (Password Strength) indicator with four bars. At the bottom of the page, there is a large green button labeled "変更" (Change), which is also highlighted with a red rectangle.

5. 登録内容変更確認画面が表示されますので「変更」をクリックします。

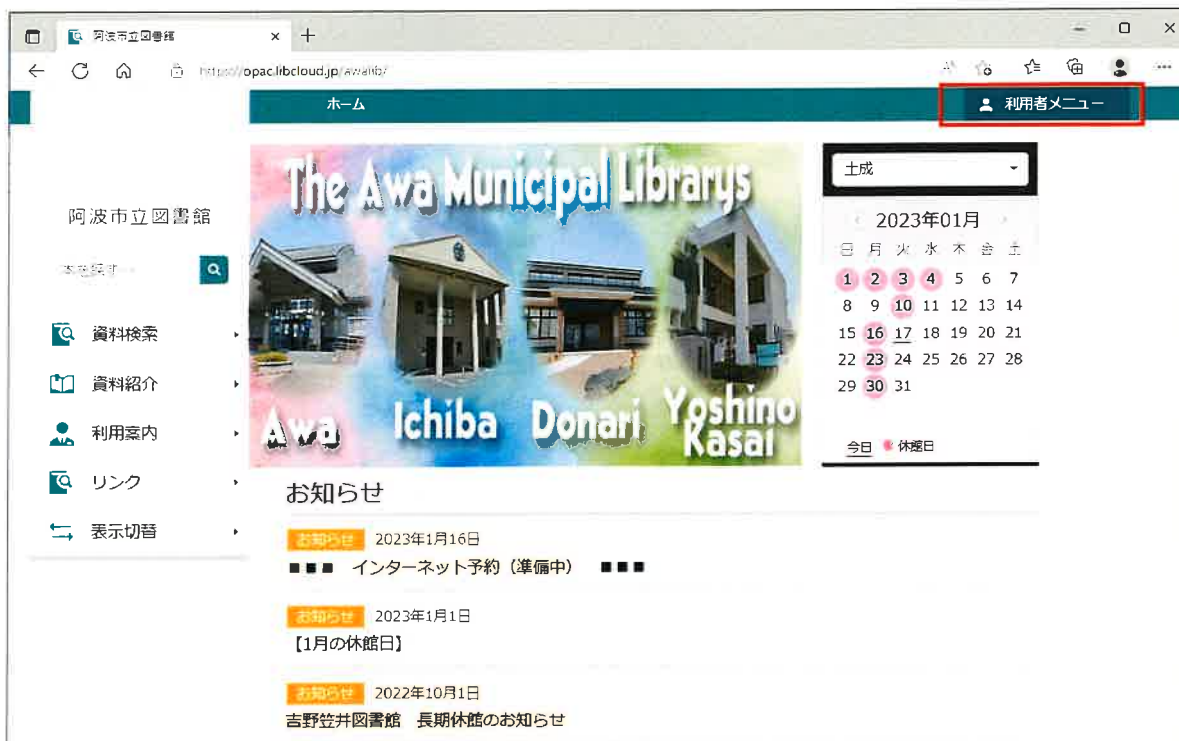


6. パスワードが変更されました。

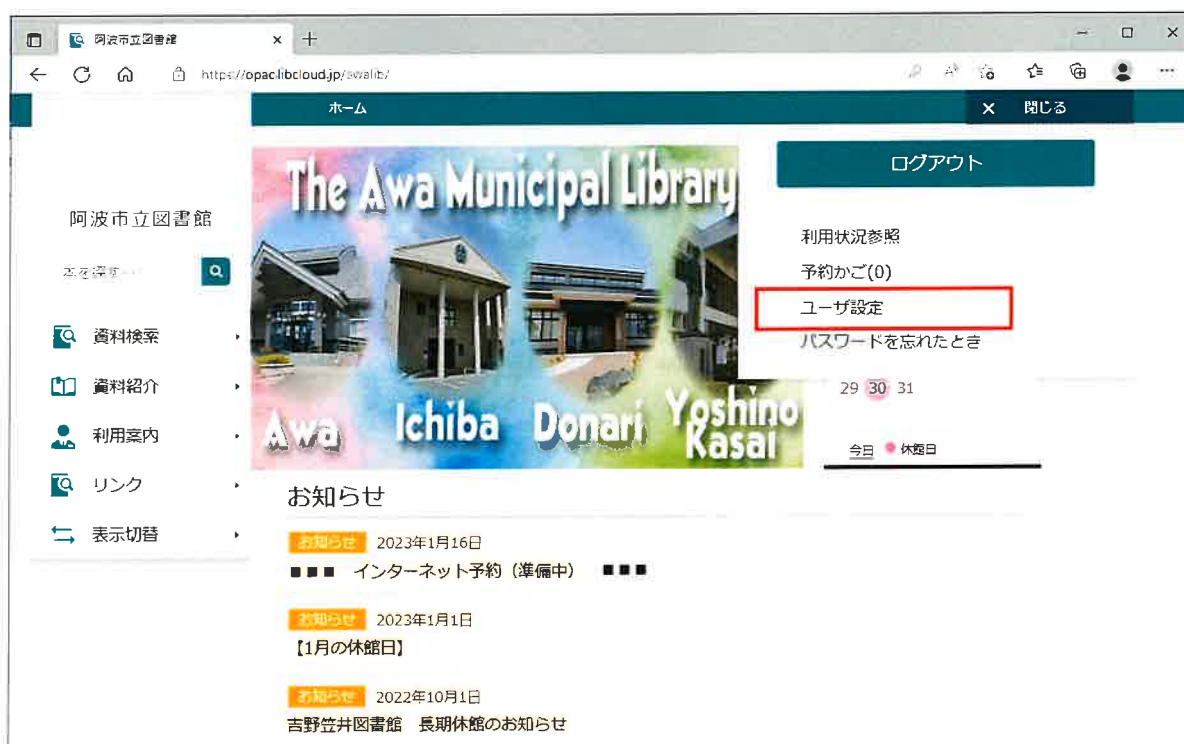
4. メールアドレス登録(初めにすること)

※ メール連絡を希望の方は、メールアドレスの登録が必要です。

1. ログインを行った状態から「利用者メニュー」をクリックします。



2. 一覧から「ユーザ設定」をクリックします。



3. メールアドレス項目の「変更する」をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザ設定' (User Settings) page for the '阿波市立図書館' (Awa City Library). The page has a header with 'ホーム' (Home), '利用者メニュー' (User Menu), and 'ユーザ設定' (User Settings). A sidebar on the left contains a search bar and links for '資料検索' (Document Search), '資料紹介' (Document Introduction), '利用案内' (Usage Guide), 'リンク' (Link), and '表示切替' (Display Switch). The main content area is titled 'ユーザ設定' and 'ユーザ設定'. Under '登録内容' (Registration Information), there are fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). The 'メールアドレス' field shows '(登録なし)' (Not Registered) and has a red box around the '変更する' (Change) button. The 'パスワード' field shows '*****' and has a '変更する' (Change) button.

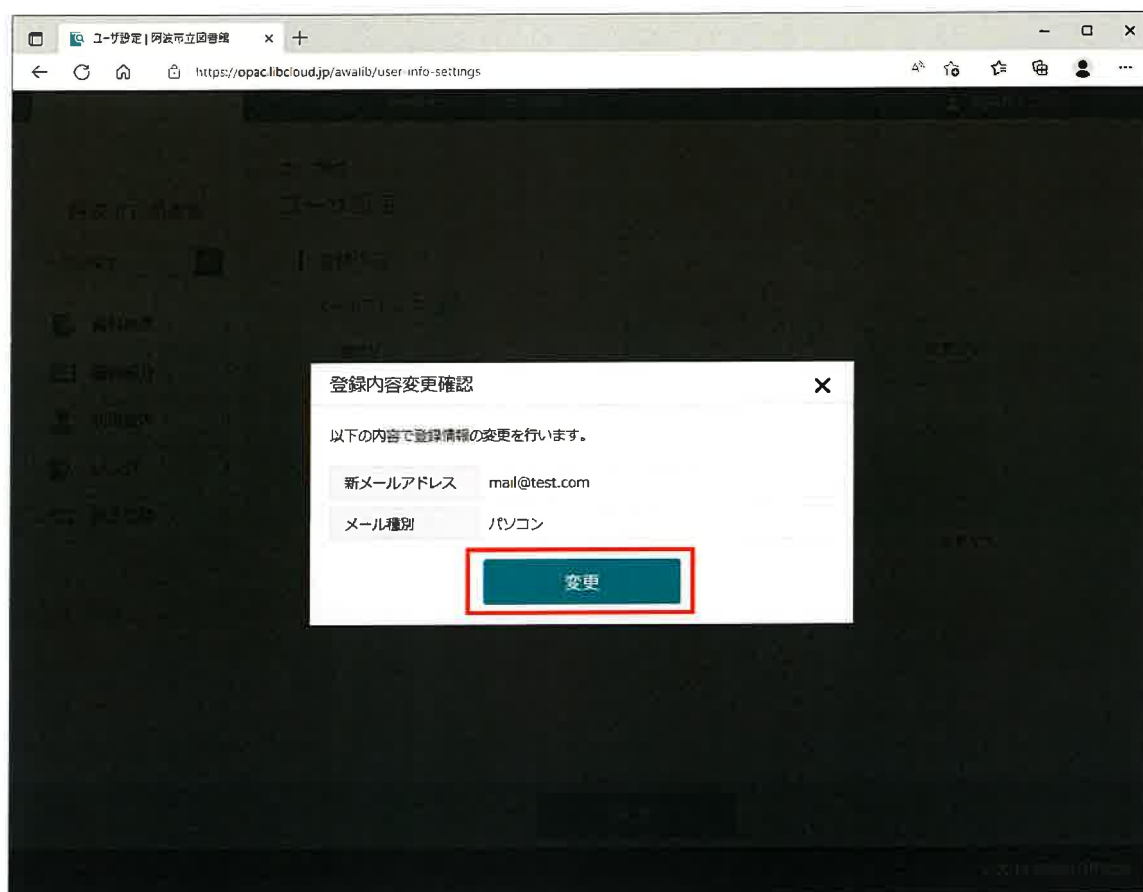
4. 「新メールアドレス」へ使用するメールアドレスを入力します。

「メール種別」はパソコンを選択します。

「変更」をクリックします。

The screenshot shows the same 'ユーザ設定' (User Settings) page. The 'メールアドレス' field now shows '(登録なし)' (Not Registered) and has a '変更しない' (Do Not Change) button. The '新メールアドレス' (New Email Address) field is empty and has a red box around it. The 'メール種別' (Email Type) dropdown menu is set to 'パソコン' (PC) and has a red box around it. The 'パスワード' field shows '*****' and has a '変更する' (Change) button. At the bottom of the page, there is a large '変更' (Change) button with a red box around it.

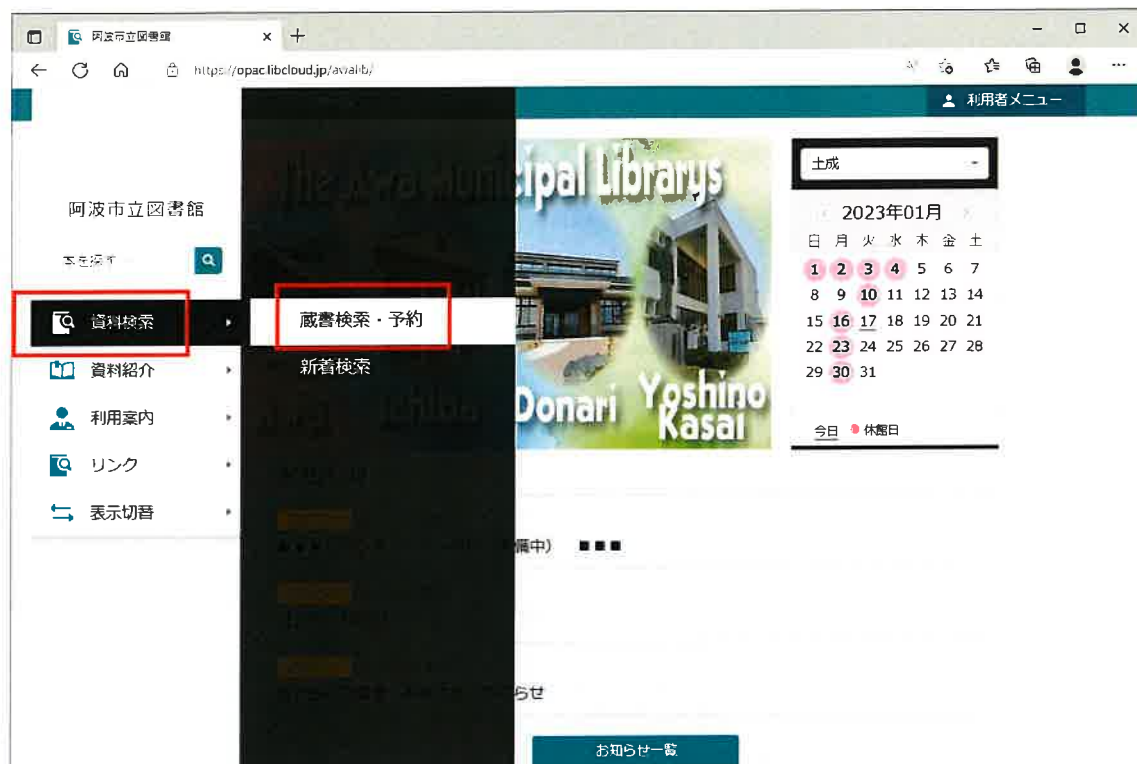
5. 登録内容変更確認画面が表示されますので「変更」をクリックします。



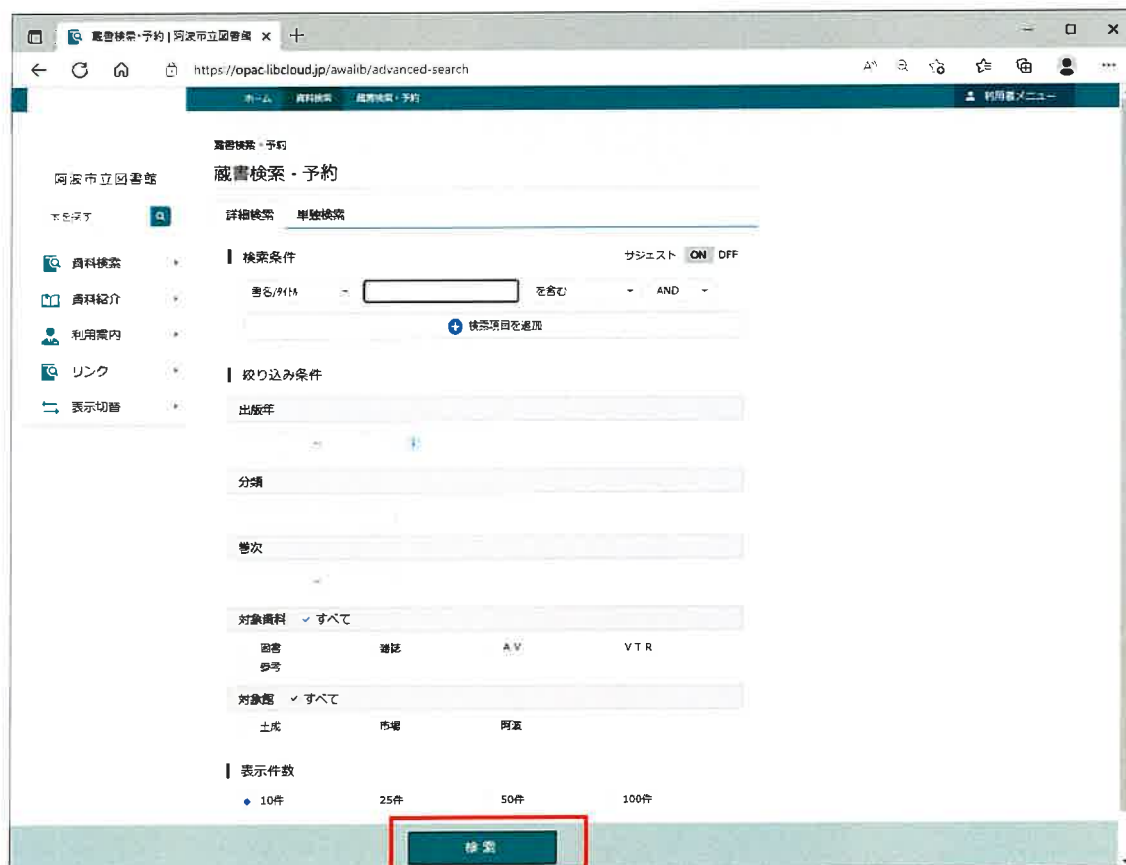
6. メールアドレスが変更されました。

5. 本の検索

1. 「資料検索」-「蔵書検索・予約」をクリックします。

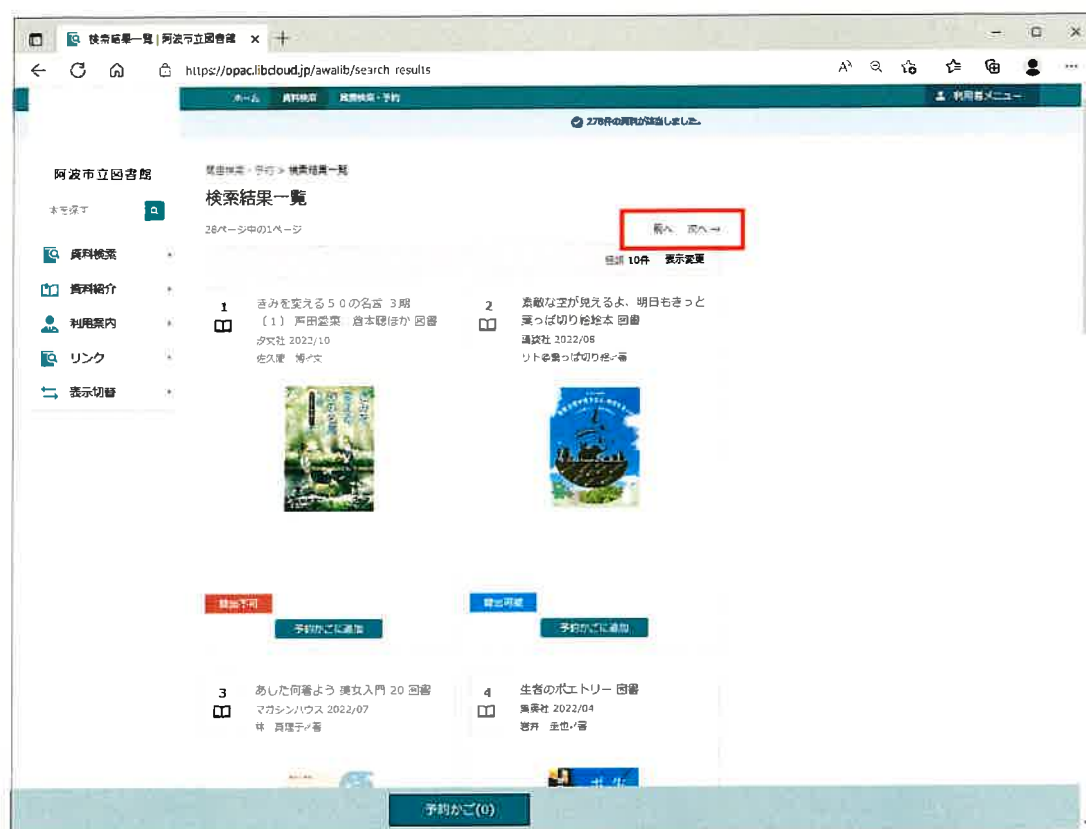


2. 検索条件を入力し、「検索」をクリックします。検索条件を追加する事も可能です。



3. 検索結果が表示されます。

検索結果が表示しきれない場合は「次へ」が表示されます。

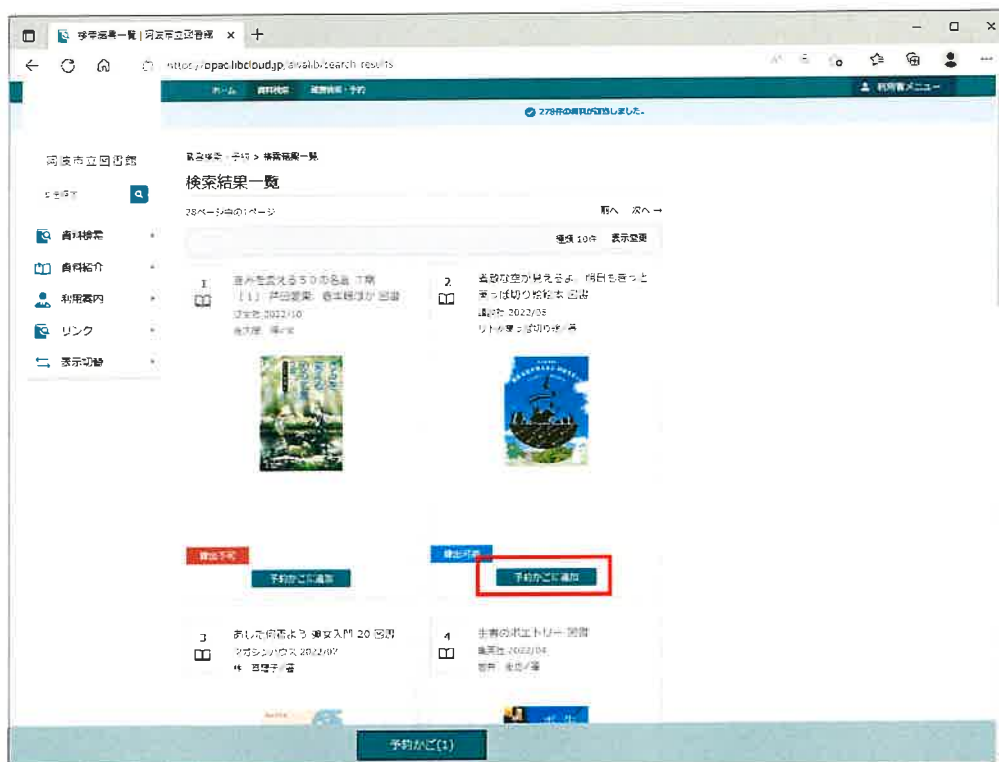


6. 本の予約

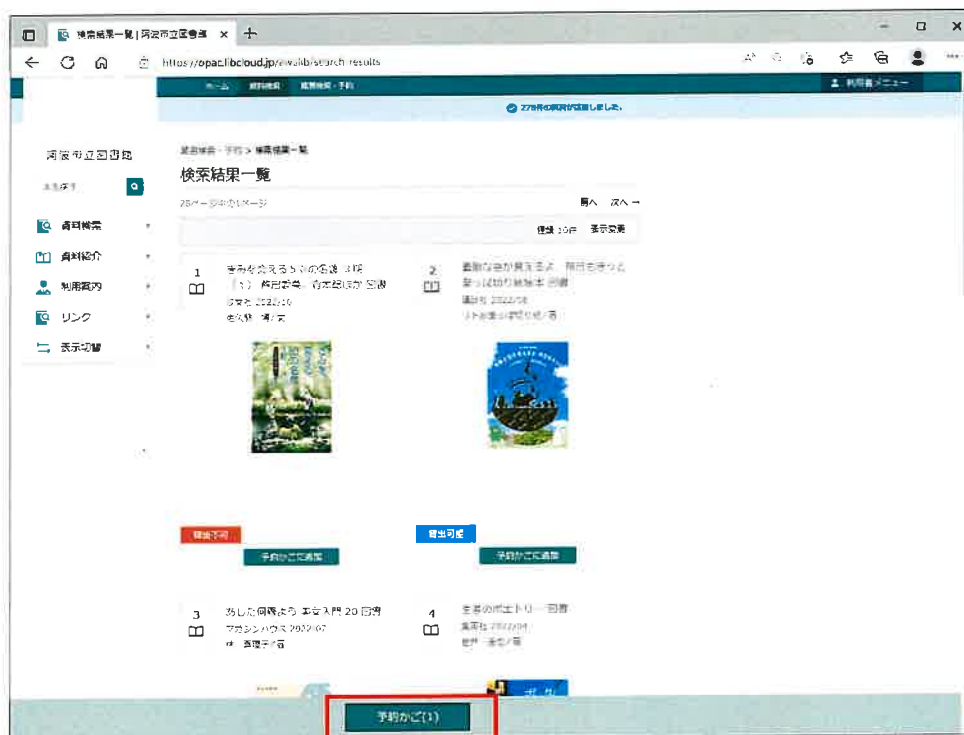
※ 持出禁止資料や課題図書、DVD・CD 等は予約できません。

1. 検索結果から「予約かごに追加」をクリックします。

画面下にある「予約かご」の数字が1つカウントされます。



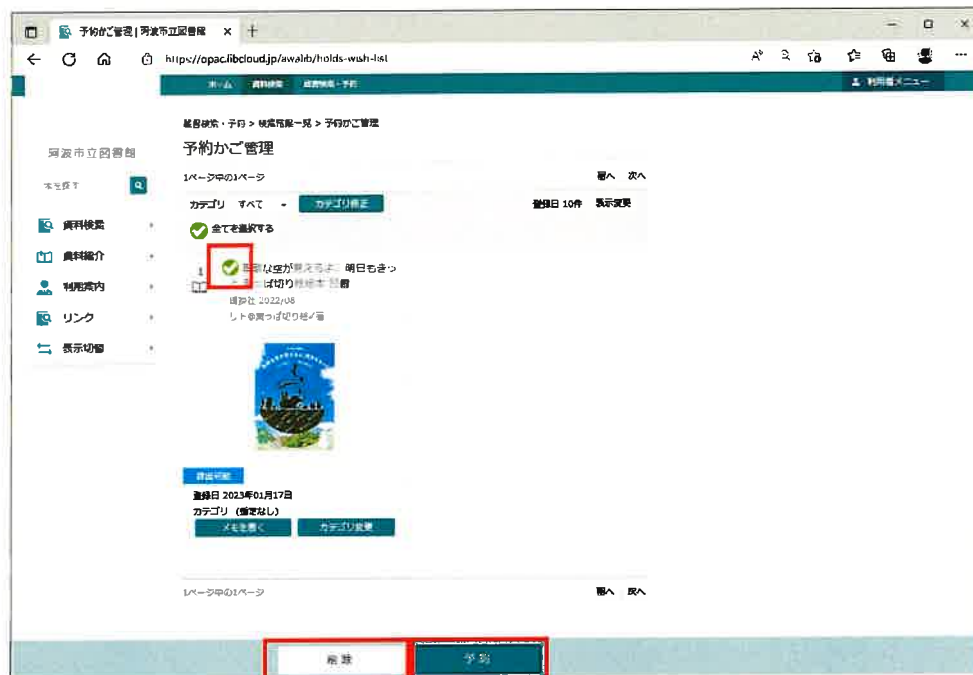
2. 「予約かご」をクリックします。



3. 予約かごに追加した資料が表示されます。

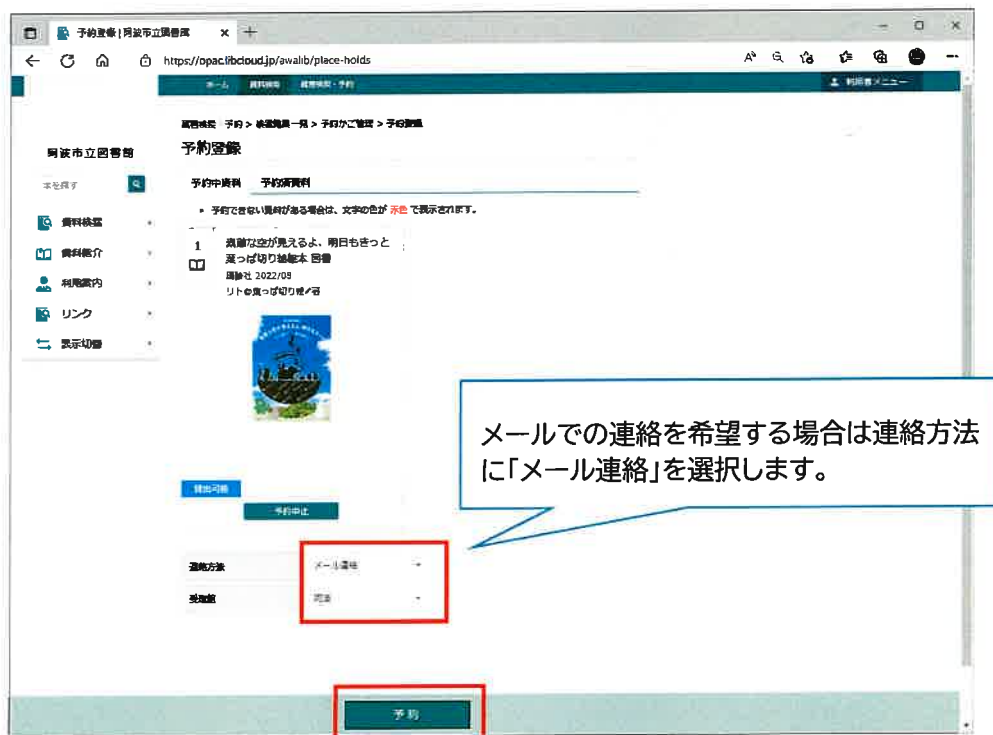
予約したい資料にチェックを付けて「予約」をクリックすると予約登録画面が表示されます。

「削除」をクリックすると「予約かご」から表示を消すことができます。



4. 予約登録画面が表示されます。

「連絡方法」「受取館」を選択し、「予約」をクリックします。



5. 予約確認画面が表示されます。

内容に問題無ければ「送信」をクリックします。

※「送信」ボタンをクリックするまで予約の申し込みは完了していません。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://opacloud.jp/awlibh/confirmation-of-hold>. The page is titled "予約確認" (Reservation Confirmation) and displays the following information:

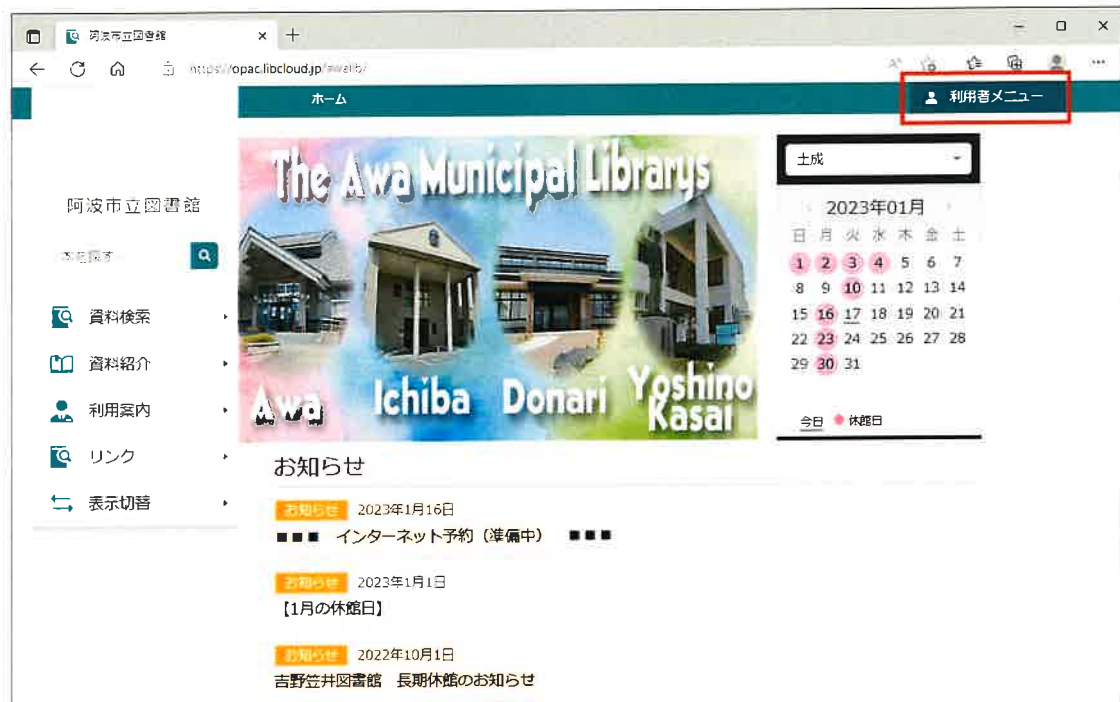
- 予約資料** (Reservation Material):
 - 1. 雲が空に見えるよ、明日もきっと 真っば切り絵本 図書 (Clouds are visible in the sky, tomorrow too, definitely a cut-out book, Library)
 - 出版社: JOZJ/CS (Publisher: JOZJ/CS)
 - リトを真っば切り絵本 (Lito is a cut-out book)
- 予約情報** (Reservation Information):
 - 利用カードの番号: 4000090197 (Card Number: 4000090197)
 - 連絡先: メール通知 (Contact: Email Notification)
 - 受取館: 月夜 (Receiving Library: Moonlight)

At the bottom of the page, there are two buttons: "送信" (Send) and "戻る" (Back). The "送信" button is highlighted with a red rectangle.

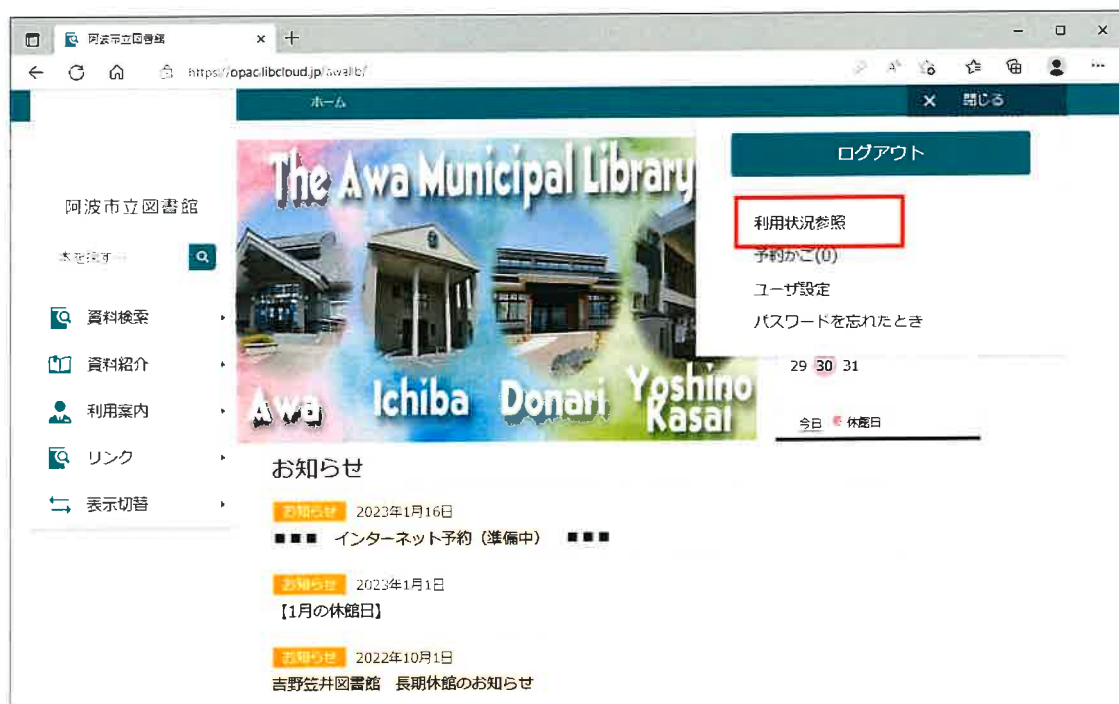
6. 予約が確定されました。

7. 貸出、予約状況の確認

1. ログインを行った状態から「利用者メニュー」をクリックします。



2. 一覧から「利用状況参照」をクリックします。

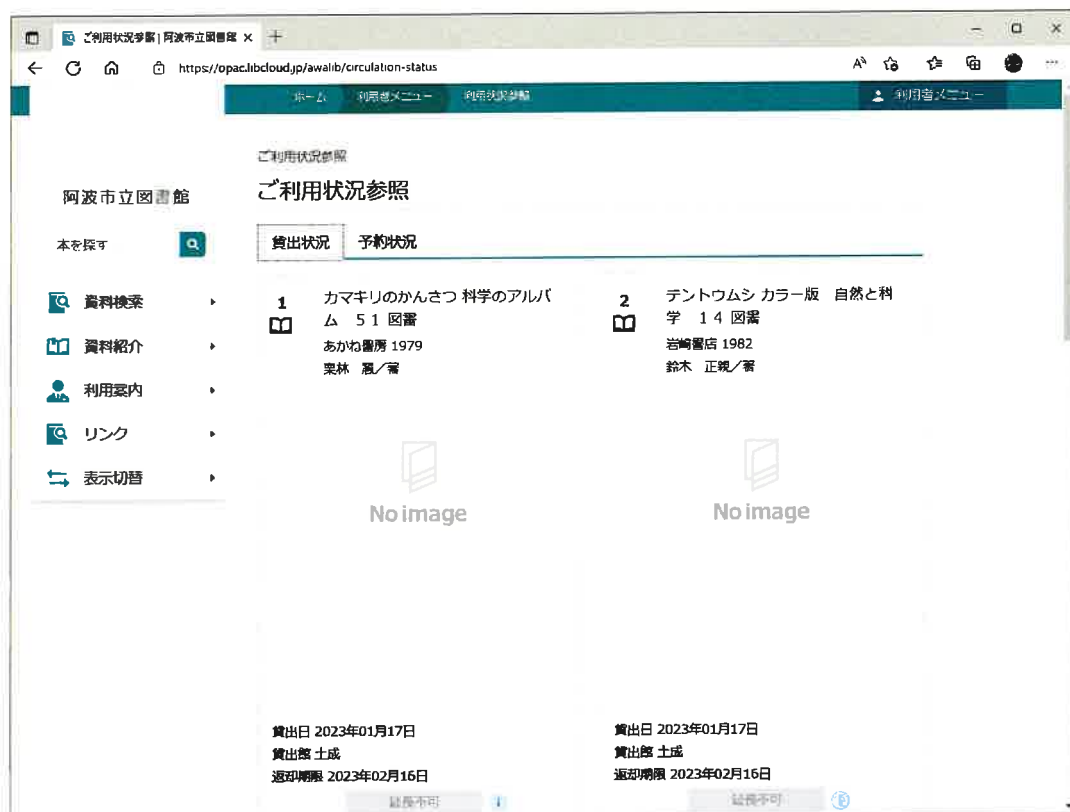


3. ご利用状況参照画面が表示されます。

貸出状況で貸出中の資料を確認できます。

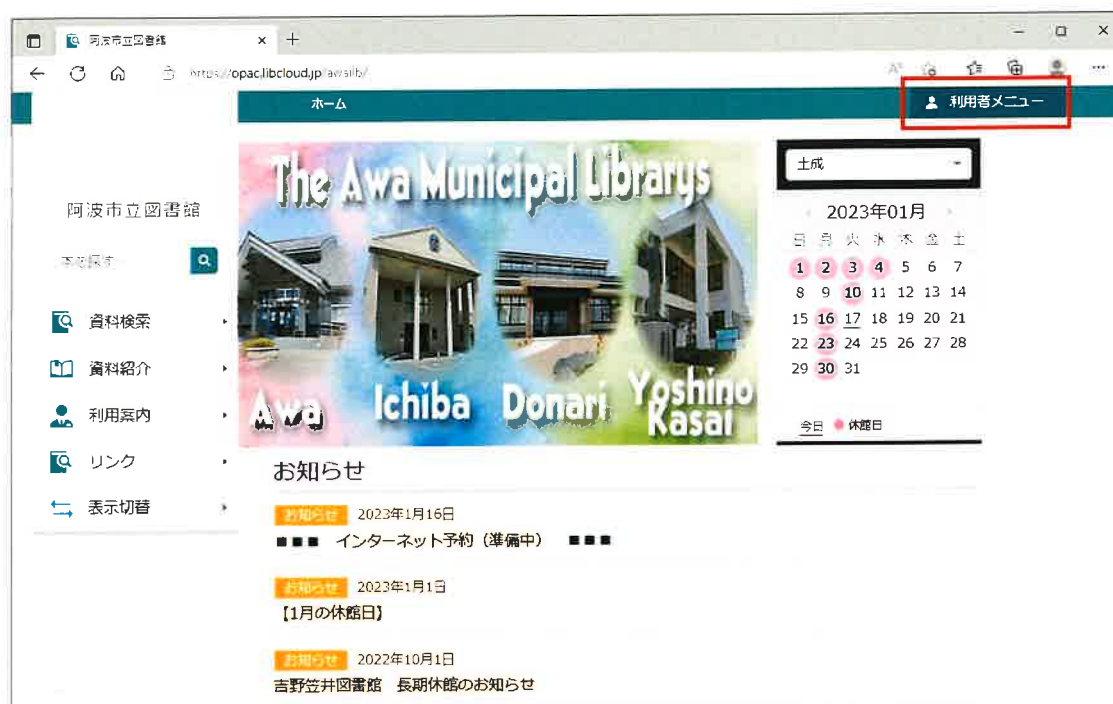
予約状況で予約中の資料を確認できます。

予約が確認されるまでの間は、予約の取り消しができます。

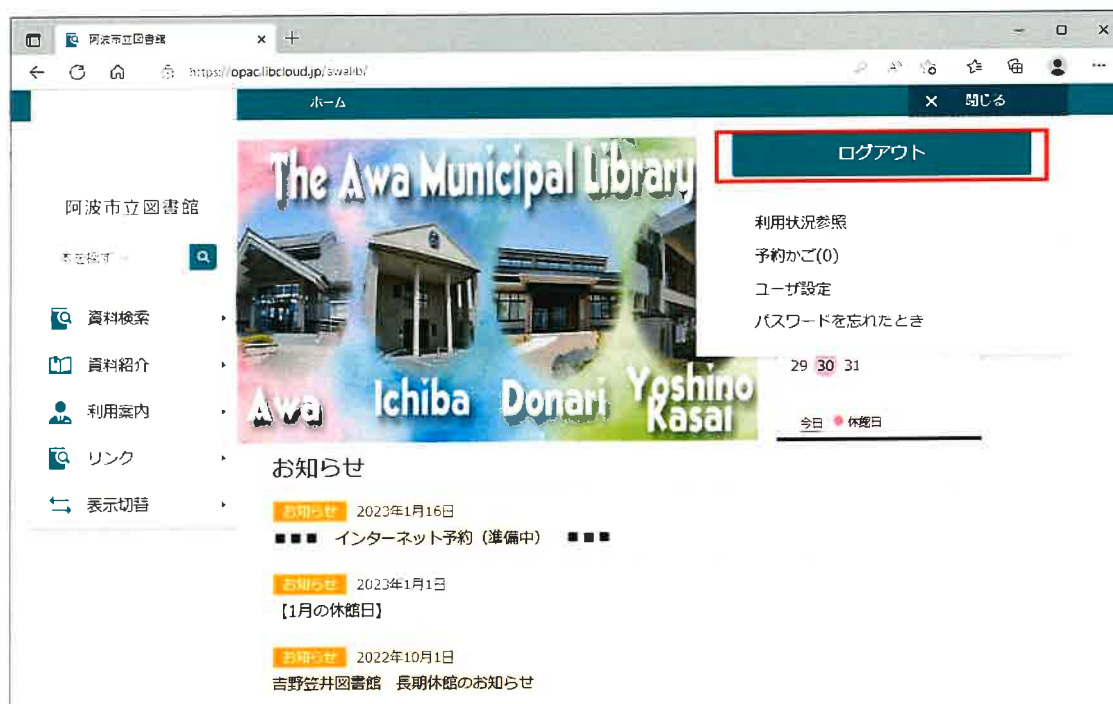


8. ログアウト

1. ログインを行った状態から「利用者メニュー」をクリックします。



2. 「ログアウト」をクリックします。



3. 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



4. ログアウトされます。