

# 「鳴門市立図書館インターネット予約」利用案内

1. パスワードを登録してください。
2. メール登録をお願いします。

## 【1】パソコン、スマートフォン等でご利用の場合（フルブラウザでご利用の場合）



<https://www.library-naruto.jp/nexs-service.jp/naruto/webopac/index.do>

- ① 鳴門市立図書館OPACのメインメニューより **利用照会** をクリックし、利用者番号（貸出カードの数字 9 桁）とパスワードを入力し **ログインする** をクリックしてください。
- ② **(2)確認・変更内容の選択画面で、Eメールアドレスの変更** をクリックしてください。
- ③ メールアドレスを入力して **変更する** をクリックしてください。  
（メールを2つ登録することができます）

## 【2】携帯電話でご利用の場合（フルブラウザでご利用の場合）



<https://www.library-naruto.jp/nexs-service.jp/naruto/mobile/index.do>

- ① **● 利用照会** に合わせ確定してください。利用者番号（貸出カードの数字 9 桁）とパスワードを入力、**次に進む** に合わせ確定してください。
- ② **● メールアドレス登録・変更** に合わせ確定してください。
- ③ メールアドレスを入力して **変更する** に合わせ確定してください。  
（メールを2つ登録することができます）

## 蔵書検索・予約をされる前に

- ※ 鳴門市立図書館に所蔵している資料に限ります。
- ※ 延滞資料がある場合は予約できません。
- ※ 予約は窓口で申し込まれたものも含めて1人10冊までです。
- ※ インターネット予約のパスワードを申請された後は、図書館カウンターで予約された場合も連絡は全てメールでいたします。
- ※ 巻号等のある資料（例：上巻、下巻）を予約する場合は、上巻、下巻それぞれ1冊毎にご予約ください。ただし、状況により順番通りご用意できないことがありますので、まずは上巻を予約し、当館で準備が出来た時点で下巻を予約することをお勧めします。

## 蔵書検索・予約をされるとき

- ① 鳴門市立図書館ウェブサイトのメインメニューより **蔵書検索／携帯用蔵書検索** をクリックして下さい。
- ② キーワード等を入力し **検索する** をクリックした後、資料をお探し下さい。
- ③ 詳細情報画面の資料毎の状態で、予約可能かどうかご確認下さい。  
※ 館の表示が **移動図書館** になっているものは **移動図書館車** の資料です。原則、移動図書館車の利用者を予約・貸出の対象者とさせていただきます。（ただし、全館で1冊しかない資料については、どなたでもご利用いただけます。）

資料毎の状態 予約数:0 貸出可能数:2 貸出件数:0

番号	館	種別	場所(背ラベル)	状態
1	一般室	一般	一・文学 (9147)	貸出中です
2	移動図書館	一般	青い鳥 (9147)	他館で貸出できます

受取場所が**一般室**、**児童室**を選ばれた方は、一般室、児童室にある資料が返却されるまで、お待ちいただくことになります。  
ご注意ください。

④ 検索結果一覧から予約したい資料のタイトルをクリックし、カートに入れるをクリックして下さい。

※複数の資料を予約する場合は、②～④の処理を繰り返し、カートに入れて下さい。

⑤カートに入れた資料を予約します。

予約カート画面で予約するをクリック、次に受取場所（一般室 または 児童室 または 移動図書館）、ご連絡方法（E-MAIL または E-MAIL②）を選び次に進むをクリックして下さい。

確認画面で予約を確定するをクリックした後予約完了をクリックして下さい。

これで予約ができました。

◎予約が図書館に届くと「予約を受け付けました。」とメールをお届けします。

## インターネット予約の予約処理は開館日の午前8時に行います

開館日の午前8時以降に予約された資料は、翌開館日の午前8時に処理いたします。

また、その間に窓口で貸出の申し出がございましたら、窓口の利用を優先させていただきます。

いただきます。その際、予約の順位が変わることがありますので、ご了承ください。

## 予約された資料が利用できるようになります

①予約された資料が利用できるようになりますと「予約資料が図書館に届きました。」とメールをお届けします。

図書館からの送信メールアドレスは

[narutotosyokan@mg.pikara.ne.jp](mailto:narutotosyokan@mg.pikara.ne.jp) です。

受信できるように設定をお願いいたします。

※こちらのメールアドレスには返信していただきません。

②予約資料は、利用可能メール発信後10日以内に（発信の次の日から数えて休館日を除く）お受け取りください。

期間を過ぎると自動的にキャンセルとさせていただきます。

③移動図書館車（BM）を受取り場所とされた方は、次の巡回日にお受け取りください。

お受け取りをされない場合はキャンセルとさせていただきます。

## ご利用の状態を調べることができます

メインメニューの利用照会から次の内容の確認、変更ができます。

- |                |       |                          |
|----------------|-------|--------------------------|
| a. パスワードの変更    | ..... | 登録されているパスワードの変更ができます。    |
| b. Eメールアドレスの変更 | ..... | 登録されているEメールアドレスの変更ができます。 |
| c. 貸出中一覧       | ..... | 現在貸出中の資料がわかります。          |
| d. 予約中一覧       | ..... | 現在予約中の資料がわかります。          |
| e. 予約確保一覧      | ..... | 予約していて準備できた資料がわかります。     |

※予約の取り消し

①予約中一覧より、取り消しや受取場所の変更ができます。

②予約確保後は、インターネットでは取り消しができません。

図書館の開館時間内に、お電話でご連絡下さい。

※ c～e については館内の所蔵検索機でもご利用いただけます。