

# インターネットサービスのご案内

パソコンやスマートフォンから、図書館資料の予約や、延長可能な資料の延長手続きを行うことができます。また、借りている資料のタイトルや返却日、予約資料の準備状況を確認できます。

## — サービス利用の手順 —

### STEP 1 仮パスワードの発行

受付カウンターで仮パスワードを発行します。※利用者カードを必ずお持ちください。

### STEP 2 図書館 WEB ページにアクセス

次の URL、QR コードから図書館 WEB ページ（WEB-OPAC）にアクセスしてください。

**URL**

<https://opac002.libcloud.jp/lib-shiraoka/>

**QR  
コード**



### STEP 3 任意のパスワードに変更

「利用者メニュー」→「ユーザー設定」→「パスワード」から任意のパスワードへ変更を行うことができます。パスワードとして使用できるのは、半角英数字 6 ～ 20 桁です。

### STEP 4 メールアドレスの登録

「利用者メニュー」→「ユーザー設定」→「メールアドレス」から行うことができます。

- ※ 予約連絡時に必要となるため、必ず登録してください（電話連絡はできません）。
- ※ メール受信制限を設定している場合には、図書館メールアドレス（lib-shiraoka@libcloud.jp）を登録してください。
- ※ メールアドレス登録後、「メールアドレス変更完了のお知らせ」が送信されますので、必ず確認してください（受信できない場合は窓口までご相談ください）。

#### 予約

「資料検索」または「簡易検索」から、資料を選択し、「予約申込」を押してください。連絡方法（メール・連絡不要）を選択し、「予約」を押せば手続き完了です。貸出準備ができた資料の取置期間は 10 日間（休館日をのぞく）です。

#### 確認 延長

「利用者のページ」→「ご利用状況参照」から貸出資料を確認できます。延長を希望する場合は、資料詳細の「延長する」から延長手続きが可能です。予約が入っている資料や返却期限を過ぎた資料等は延長手続きができませんのでご注意ください（手続きをしても返却予定日に変更されません。）。