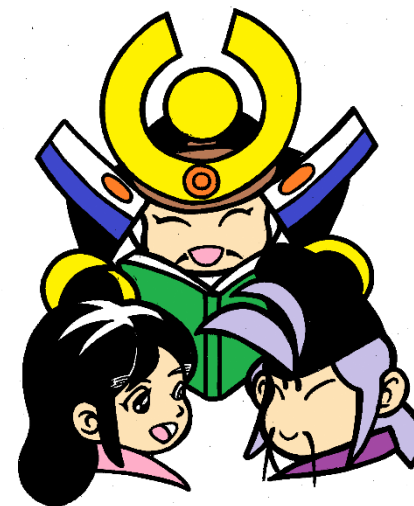


図書館資料予約の基本ルール

- ① 資料予約を利用できる方は、市内利用者カード（ピンクの貸出カード）をお持ちの方のみとなります。
- ② 予約できる資料は、図書5冊・雑誌2冊・紙芝居2組、視聴覚資料2点までです。
マンガ、週刊誌、参考資料は予約できません。
- ③ 予約手続きは、「利用者のページ」から行うことができます。
手続きには利用者カード番号とパスワード発行が必要です。
貸出中資料の予約は、受付カウンターや館内OPACからも行うことができます。
電話やFAXからの予約手続きはできません。
- ④ 雑誌の最新号については、受付カウンターでのみ手続きできます。受け取ることができるのは、次号が図書館内で閲覧できるようになってからです。
- ⑤ 「利用者のページ」から予約する前に、携帯電話などすぐに確認ができるメールアドレスのご登録をお願いします。
- ⑥ 予約本受取の際は、図書館からの受取り連絡後か「利用者のページ」の予約状況をご確認の上、お越してください。
- ⑦ 予約資料の取り置き期間は7日間です。期間を過ぎたら書棚に戻されるか、次の予約順にまわります。また、一定期間連絡のつかない方の予約はキャンセルになる場合があります。
- ⑧ 予約時に「在架あり」と表示された資料であっても、すぐにお渡しすることはできません。準備が整ってからのお渡しになります。なお、準備に日数がかかる場合があります。
- ⑨ 図書館で来館者がすでに手に持っている資料は、館内利用が優先されます。予約した資料が館内で貸し出された場合は、次の予約順として登録されます。
- ⑩ 課題図書等の資料は、予約ができない場合があります。
- ⑪ 予約ができる資料は、豊明市立図書館で所蔵している貸し出しが可能な資料に限ります。所蔵のない図書のリクエスト申し込みは、受付カウンターでお手続きください。
- ⑫ 所蔵館以外の場所で予約資料の受取りを希望された場合は、手続きと配送の都合上、多くの時間がかかる場合があります。
- ⑬ 予約資料を受け取る際、すでに上限の10冊まで資料を借りている方は、事前に一部の資料を返却していただく必要があります。ご自身の貸出状況を確認していただき、予約資料の受取りのご用意をお願いします。
- ⑭ 予約後に連絡方法や受取り館を「利用者のページ」から変更した場合、希望どおり受け取れないことがありますので、ご承知おきください。



豊明市立図書館