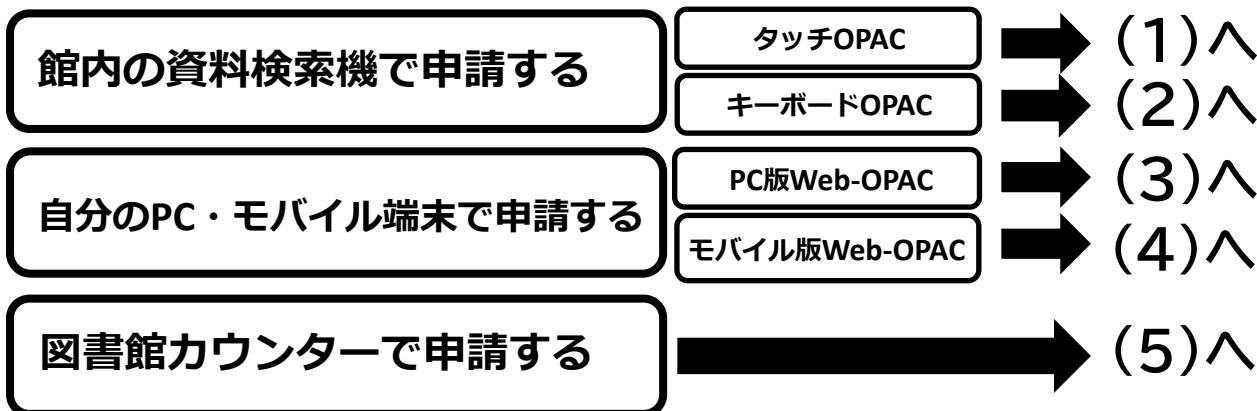


書庫内資料の利用について

中之島図書館の書庫内にある資料(※)の利用申請には次の方法があります。



それぞれの方法で申請された後は、(6)受取方法をご覧ください

(※)外部書庫の資料(排架区分「▼外部」のもの)、古典籍資料(例:排架区分「庫1-5和」)など、一部の資料はOPACからの申請はできません。カウンターでお申し込みください。

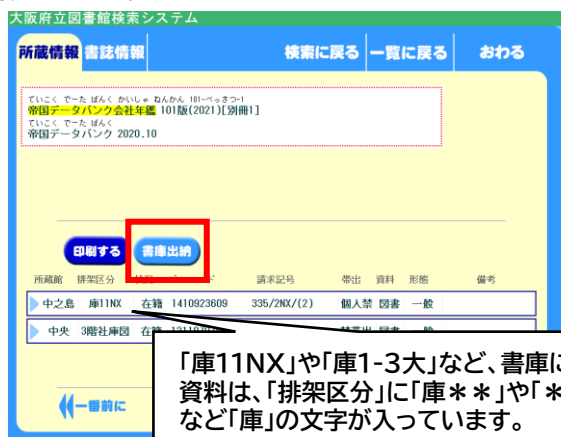
書庫の資料(本・雑誌等)を取り出すにあたっての注意点

- 館内の資料検索機では、利用者カードをお持ちでない方も、名前を入力して申込みことができます。
- 1度の申し込みで申請できるのは15点までです。
- 以下の理由によって(1)～(4)の方法でお申込みできないことがあります。
 - ・ 他の方が同じ資料に書庫出納の申請をしている。
 - ・ 資料が利用できない状態である。
 - ・ 別の図書館の資料である。閲覧室の本棚に置いている資料である。
 - ・ 別の申請が必要で、カウンターに問い合わせる必要がある。
- 受取場所によって受け取ることができる資料に制限があります。
- 書庫出納の受付は、いずれの方法でも閉館30分前までです。

不明な点がございましたら、お気軽に図書館カウンターへお尋ねください。

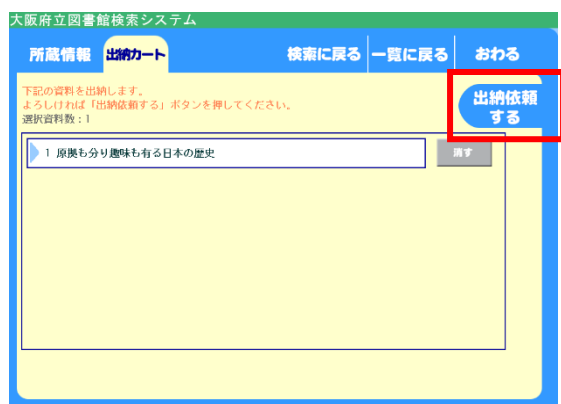
(1) 館内の資料検索機で申請する(タッチOPACの例)

- ① 館内の資料検索機を操作して、読みたい資料(本・雑誌等)を探します。
- ② 読みたい資料が書庫にあれば、詳細画面にある「書庫出納」のボタンを押します。



▼外部書庫の資料(排架区分「▼外部」のもの)など、システムからの申請ができない資料の場合は「書庫出納不可」と表示され、ボタンが押せません。申請ができない理由についてご不明な点があれば、図書館カウンターでお尋ねください。

- ③ 「出納カート」の中身を確認し、間違っていないければ「出納依頼する」ボタンを押します。

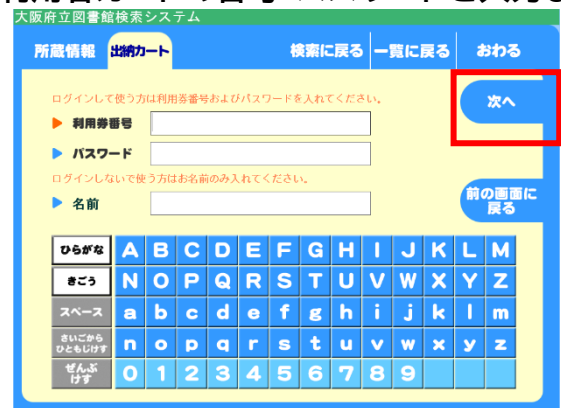


▼続けて他の資料を探したいときは「検索に戻る」を押してください。

▼出納カート内から資料を削除したいときは「消す」を押してください。

▼「おわる」を押すと出納カートの中が削除され、トップ画面に戻りますのでご注意ください。

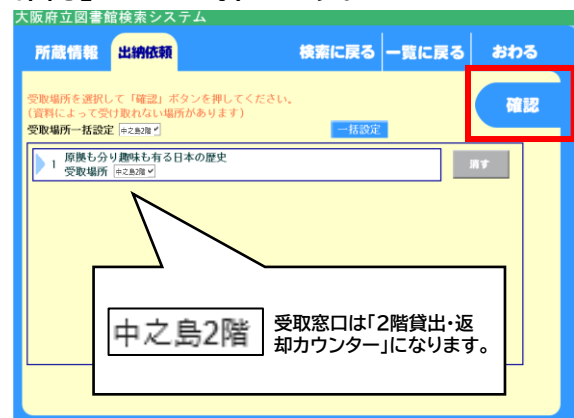
- ④ 利用者カードの番号・パスワードを入力します。カードをお持ちでない方は名前を入力します。



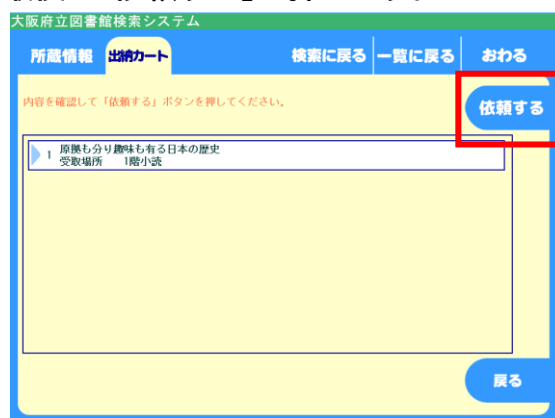
▼入力後「次へ」を押します。

▼お名前は漢字・よみ、どちらでも結構です。
※フルネームで入力してください。

- ⑤ 「確認」ボタンを押します。



- ⑥ 最後に「依頼する」を押します。



- ⑦ 受付番号レシートをお取りになって、お待ちください。 ➡ (6)受取方法へ

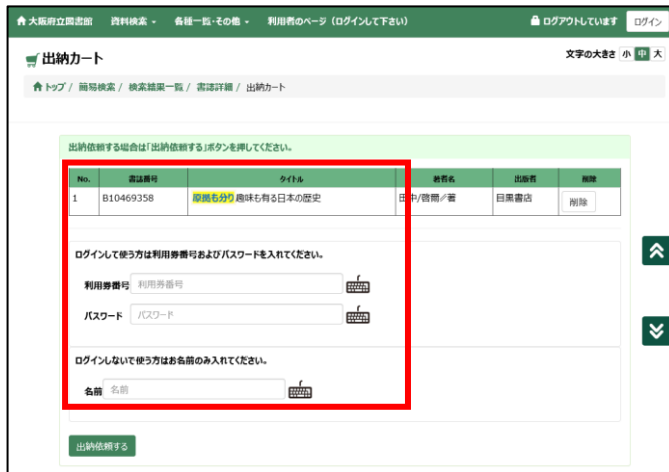
(2) 館内の資料検索機で申請する(キーボードOPACの例)

- ① 館内の資料検索機を操作して、読みたい資料(本・雑誌等)を探します。
- ② 読みたい資料が書庫にあれば、詳細画面にある「書庫出納」のボタンを押します。



▼外部書庫の資料(排架区分「▼外部」のもの)など、システムからの申請ができない資料の場合は「書庫出納不可」と表示され、ボタンが押せません。申請ができない理由についてご不明な点があれば、図書館カウンターでお尋ねください。

- ③ 「出納カート」の中身を確認し、間違っていないければ「出納依頼」ボタンを押します。
- ④ 「出納カート」の中身を確認し、利用者カードの番号・パスワードを入力します。カードをお持ちでない方は名前を入力します。



- ▼続けて他の資料を探したいときは資料検索のページに戻って検索をしてください。
- ▼出納カートの情報は自動で消えませんので、申請しない場合は出納カート内で「削除」を押してください。
- ▼お名前は漢字・よみ、どちらでも結構です。※フルネームで入力してください。

- ⑤ 「確認」ボタンを押します。



- ⑥ 最後に「出納依頼する」を押します。
- ⑦ 受付番号レシートをお取りになって、お待ちください。▶ (6)受取方法へ

(3) 自分のPC・モバイル端末で申請する (PC版Web-OPACの例)

- ① 図書館カードの番号とパスワードをご用意ください。
カードをお持ちでない方はこの方法では申請できないため、(1)や(2)で申請ください。
- ② 大阪府立図書館のホームページにアクセスし、「蔵書検索」のページを操作して、読みたい資料(本・雑誌等)を探します。
- ③ 見つけた資料の詳細画面にある「書庫出納」のボタンを押します。
- ④ 利用者ログイン画面でカード番号とパスワードを入力し、ログインしてください。

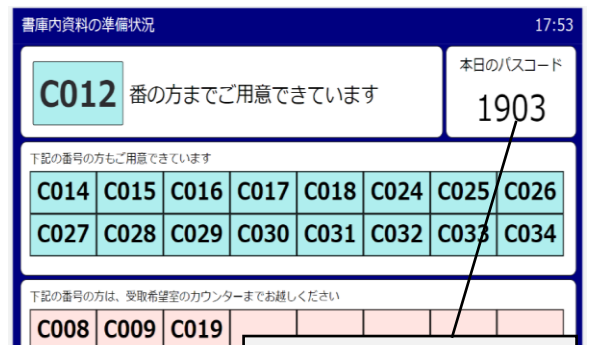


▼取り出せない資料の場合は「書庫出納不可」と表示され、ボタンが押せません。

▼続けて他の資料を探したいときは、資料検索のページに戻って検索をしてください。

▼出納カートの情報ログアウトすると消去されますのでご注意ください。

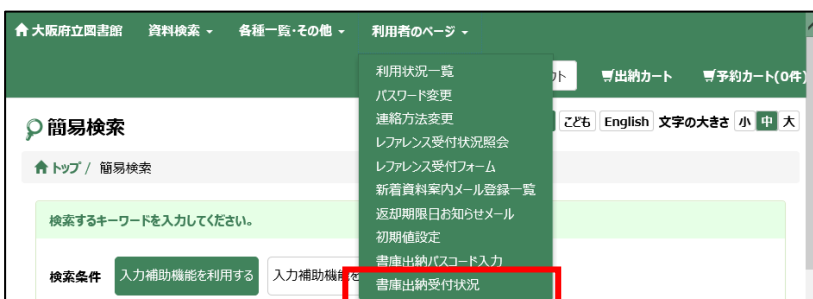
- ⑤ 「出納カート」の中身を確認し、間違っていなければ、在館確認のためのパスコードを入力ください。パスコードは館内のデジタルサイネージ(モニタ画面)に表示されています。



- ⑥ 「確認」ボタンを押します。



- ⑦ 最後に「出納依頼する」を押すと、受付番号が発番されますので、お待ちください。ご自身が申し込んだ番号の状況は「書庫出納受付状況」の画面で確認できます。



➡ (6)受取方法へ

(4) 自分のPC・モバイル端末で申請する (モバイル版Web-OPACの例)

- ① 図書館カードの番号とパスワードをご用意ください。
カードをお持ちでない方はこの方法では申請できないため、(1)や(2)で申請ください。
- ② 大阪府立図書館のホームページにアクセスし、「蔵書検索」のページを操作して、読みたい資料(本・雑誌等)を探します。
- ③ 見つけた資料の詳細画面にある「書庫出納」のボタンを押します。
- ④ 利用者ログイン画面でカード番号とパスワードを入力し、ログインしてください。

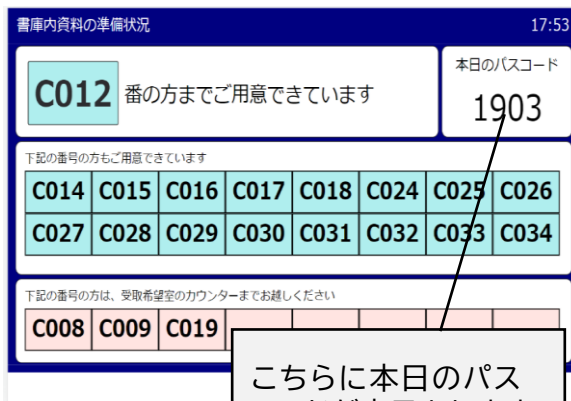
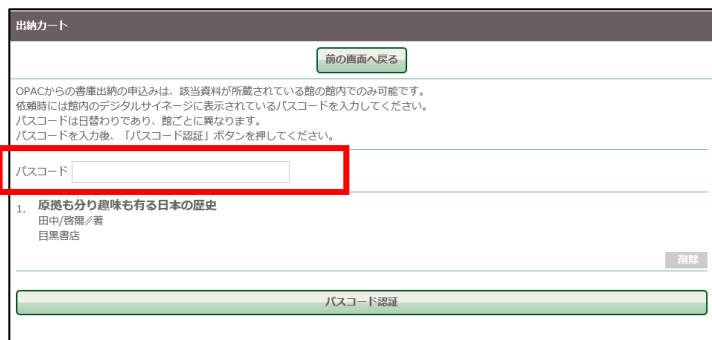


▼取り出せない資料の場合は「書庫出納不可」と表示され、ボタンが押せません。

▼続けて他の資料を探したいときは、資料検索のページに戻って検索をしてください。

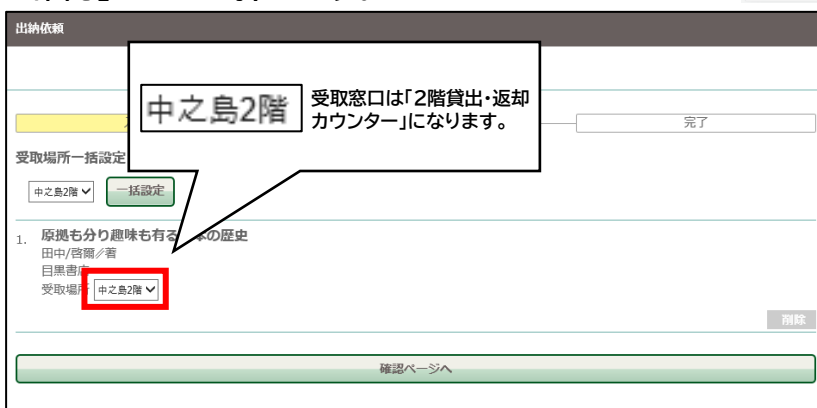
▼出納カートの情報とはログアウトすると消去されますのでご注意ください。

- ⑤ 「出納カート」の中身を確認し、間違っていないければ、在館確認のためのパスコードを入力ください。パスコードは館内のデジタルサイネージ(モニタ画面)に表示されています。



こちらに本日のパスコードが表示されます。
毎日変更します。

- ⑥ 「確認」ボタンを押します。

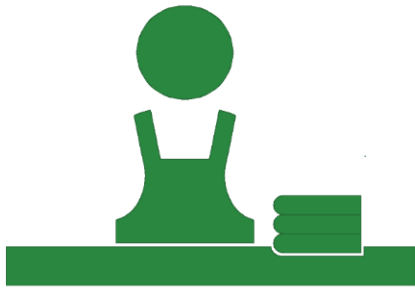


- ⑦ 最後に「出納依頼する」を押すと、受付番号が発番されますので、お待ちください。ご自身が申し込んだ番号の状況はホーム画面の「書庫出納受付状況」の画面で確認できます。



➡ (6)受取方法へ

(5) 図書館のカウンターで申請する



図書館カウンターの職員に、以下の事柄をお伝えください。

・タイトルや著者名など、資料を特定できる情報

(または、蔵書検索機で印刷した「所在確認票」をお持ちください)

※資料によって、特定の場所でしか受け取れない場合があります。

申請後に発行する受付番号レシートを
お持ちになってお待ちください。

※中之島図書館の受付番号はNから始まります。

※すぐに出納できる資料など、一部の資料については、
受付番号レシートを発行しない場合があります。

受付時間: 2023/12/5 15:28 受付場所: タッチ
書庫出納 受付番号
C006
受取場所: 中之島2階
出納申請資料
1. 日本の歴史と部落問題 2 (近代篇)
<small>・館内のデジタルサイネージにてお知らせがありましたら、お知らせの受取場所までお越しください。 ・ご不明な点があればお近くのカウンターでお尋ねください。</small>

(6) 受取方法

準備ができた、もしくはお聞きしたいことがあるときは、お持ちの受付番号がデジタルサイネージに表示されます。番号が表示されたときは、2階貸出・返却カウンターまでお越しください。

※資料の準備ができた場合は水色の背景で、お聞きしたいことがある場合はピンク色の背景で表示されます。

書庫内資料の準備状況 17:53

C012 番の方までご用意できています	本日のパスコード 1903
下記の番号の方もご用意できています	C012番の方までご用意できています。 ➡C001~C012までご用意できたという意味になります。 それ以外の番号の方でご用意できた方は2段目に番号表示されます。
C014 C015 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
下記の番号の方は、受取希望室のカウンターまでお越しください	お聞きしたいことがあるときはこちらに番号が表示されるため、2階貸出・返却カウンターまでお越しください。
C008 C009 C019 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	

資料の受取方法についてご不明な点があれば、受取場所の図書館カウンターでお尋ねください。