

福田公民館 図書利用のご案内

図書の貸出には 岡山市立図書館利用者カードが必要です

※新たに利用者カードを作成したい方は、公民館窓口にお申し出ください。

※利用者カードをお忘れの場合は図書の貸出ができません。

※スマートフォンの「デジタル利用者カード」による貸出もできます。[パスワード設定要]



・福田公民館図書コーナーの図書の貸出冊数 … 5冊まで

・市立図書館図書のインターネット予約冊数 … 30冊まで

インターネットからの予約

※パスワードの設定要

- (1) 岡山市立図書館のホームページ(<https://www.ocl.city.okayama.jp>)で、受取館と連絡方法(メールまたは連絡不要)を指定して予約します。
- (2) 予約図書が受取館で用意できた連絡は「メール」連絡を指定した場合は、Eメールをご確認ください。(「連絡不要」を指定した場合は、ホームページからご確認ください。)



※予約するにはログインが必要です。

※初めて利用者カードを作成した方は、インターネット予約できるまでに5日程度かかります。

予約カード(紙)での予約

公民館窓口にある「予約カード」に記入して、窓口でお渡しください。(予約カード(紙)の場合のみ、連絡方法に「電話」を指定することができます。)

予約カード	
お名前	お名前
お住まいの住所	お住まいの住所
お電話番号	お電話番号
おメールアドレス	おメールアドレス
お住所	お住所
お電話番号	お電話番号
おメールアドレス	おメールアドレス
お住所	お住所
お電話番号	お電話番号
おメールアドレス	おメールアドレス
お住所	お住所

※CD・DVD等の視聴覚資料は予約できません。

※図書館に在庫がある図書・雑誌でも、受取館に届くまでにお時間をいただく場合があります。

※予約図書・雑誌の置き期間は、公民館の7開館日です。

※置き期間を過ぎた図書・雑誌の予約は取り消しになりますのでご注意ください。

■貸出期間 … 2週間 ※2週間でお読みいただける冊数を借りていただけます。

*貸出期間延長について…予約で待たれている方がいない図書等は、1度だけ期間延長できます。延長手続きは、返却期限の当日から、インターネット予約した岡山市立図書館のホームページで操作してください。岡山市立中央図書館へ電話連絡でお申し出いただいても手続きできます。

■返却場所 … 福田公民館の窓口(岡山市立図書館へも返却可)

※他の公民館や図書館窓口で借りた図書・雑誌等を、福田公民館で返すことはできません。

お探しの図書や資料が見つからない場合は…

図書館では、図書や資料探しのお手伝いをしています。本を探されているときや、調べたいことがあるときは、お気軽に中央図書館へご連絡ください。

お問い合わせ先：岡山市立中央図書館(岡山市北区二日市町56) TEL(086)223-3373
10時~18時(木曜11時~19時)(ただし、祝日でない月曜は休館)

図書館システムからインターネット予約をするために

岡山市立図書館 令和8年3月

① 予約には パスワードの設定が必要です

★公民館で、初めて図書館利用者カードを作成した方は、
パスワードを設定できるようになるまで5日程度かかります。

パスワードの設定

- ・岡山市立図書館のホームページ (<https://www.ocl.city.okayama.jp>) からログイン画面に入ります。
※「Myライブラリ」または画面右上の「ログイン」



- ・初めてログインするときは、初期パスワードでログインします。

初期パスワード:利用者カードの番号下4桁+生年月日の月日4桁

(例)利用者カードの番号:01234567 生年月日:2020年 9月 10日 の場合

初期パスワード:45670910

- ・パスワード変更画面に移行しますので、パスワードを設定してください。
- ・パスワードは、半角英数の4文字～20文字で設定できます。

パスワードの設定が完了した時点から

各種手続き(予約、デジタル利用者カード等)ができるようになります。

② Eメールアドレスを設定すると便利です

Eメールアドレスの設定

- ・Eメールをご利用の方は、「利用者情報設定」からアドレスの設定をお勧めします。
- ・メールアドレスを設定すると、**予約資料が準備できた時などの連絡**のほか、

パスワードを忘れた場合にご自分でパスワードを再設定することができます。

※未設定の場合は、ご自分でパスワードの再設定はできません。利用者カードと本人確認できるものを持って、岡山市立図書館カウンターへご来館の上、手続きしてください。

■ インターネットからの予約

- ①「かんたん検索／詳細検索」からご希望の資料を選び、「予約かごへ」ボタンを選択します。
- ②「予約かご」から予約する資料を選び、受取館と連絡方法を設定して予約をします。
※一度に複数の資料を予約することもできます。
※受取館を公民館に設定した場合は、予約冊数上限が30冊になります。

■ 「順番予約」

複数の資料の届く順番を指定して予約ができます。(上巻・下巻、シリーズなど)
※資料を追加する場合、一度順番予約を解除してから再度順番予約をしてください。

■ 予約資料のメール連絡について

予約が準備できた時の連絡メールは下記のアドレスから届きます。

toshokan@ocl.city.okayama.jp

図書館からのメールを受信できるように設定をお願いします。