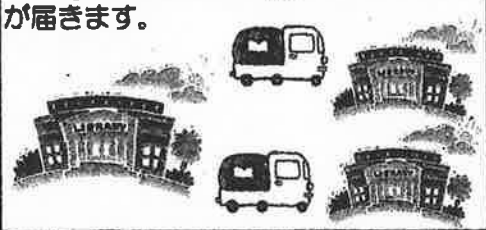
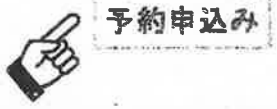
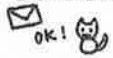
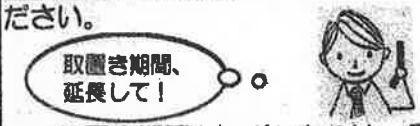
岡山県立図書館インターネット予約が
より便利になりました！

1予約をする	2発送（搬送）、メールが届く	3受渡館でかりる	4受渡館へかえす 貸出期限日を延長する
予約冊数・貸出冊数は本10冊、DVDやCDなどの視聴覚資料5点まで。  延滞資料をお持ちの場合や貸出冊数を超えると新たな予約・貸出はできません！	資料の貸出処理をして、県立図書館からご指定の受渡館へ発送（搬送）します。 	メールを確認したら、金曜日～翌週木曜日までに受渡館へ取りに行きましょう！ 	ホームページの「貸出状況照会・延長」画面から貸出期限の延長手続きができます。 
シリーズ本は必ずしも順番に届きません。読みたい巻から順々に予約されることをおすすめします。 	地区館・分館へは中央館を経由して資料が届きます。 	受渡館の臨時休館にご注意を！  ※長期休館の場合は、発送しないことがあります。	資料送付票の資料番号と、本のバーコードが同じであることを確認して袋に入れましょう！ 
受渡館の設定をお間違えのないようにご確認ください。 	発送したことをお知らせするメールは原則木曜日に届きます。必ずメールを確認しましょう！ 	県立図書館の利用者カード（お知らせメールの画面か印刷したものでも可）を必ず持って行きましょう！提示がないとお受け取りできません。 	読んだものから順番に返却する時、袋がない場合は、本に資料送付票をはさんで、そのまま返却してください。  ※送付票をなくしたら、メモ用紙に、利用者名（利用者番号）・本のバーコードの番号を書いて代用してください。
ホームページの「予約状況照会・取消」画面から「予約中」資料の取消し（キャンセル）ができます。 	受信メールの制限、拒否設定をされている方は、県立図書館のドメイン **@libnet.pref.okayama.jp** からのメールを受信できるよう設定をおねがいします！ 	取置き期間中に取りに行けない時は、県立図書館にお電話かメールで連絡してください。  ※取り置き期限を過ぎたものは、県立図書館へ返送されます。	返却期限日は資料送付票に記載されています。  ※カウンター職員へお渡しください。ブックポストへ入れないでください！

青い袋にはこのような注意事項を同封しています

岡山県立図書館　図書館振興課　図書館協力班
〒700－0823　岡山市北区丸の内2－6－30　電話(086)224－1287(直通)
e-mail:k-yoyaku@libnet.pref.okayama.jp

