

遠隔地貸出サービスを活用するために

(令和7年1月)

1 茨城県立図書館と市町村立図書館を使い分けるには

予約申込の前に、まずお近くの市町村の図書館にその図書資料がないことを検索してみてください。
市町村の図書館が所蔵している場合は、そちらの方が早く読むことができますことがあります。

⇒茨城県横断検索を活用しましょう。

(https://cross.elib.gprime.jp/cross-search_pref_ibaraki/CrossSearchDispAction.do)

2 シリーズ本や上下巻本の予約

表示されている予約件数が多い本は、貸出の順番が回ってくるまでに日数がかかりますのでご了承ください。人気のあるシリーズ本（上・中・下巻、1巻2巻3巻・・・等）は、同時にご予約いただいても、それぞれの巻の予約件数によって順番どおりご用意できない場合があります。ご希望の順番でご予約くださいますよう、お願いいたします。

3 受取館が臨時休館の場合

受取館が長期休館になる場合は、その受取館を指定している方のみ貸出（発送）をしないことがあります。（『予約中』のまま、次の貸出処理日まで確保されます。）

お急ぎの際は、受渡館の変更ができます。

4 複写

茨城県立図書館からインターネット予約で借りた資料を、受取館内にある複写機でコピーすることは、著作権法上できません。ご注意ください。

5 利用登録の更新

「ぶっくびん」を利用するためには、県立図書館の利用登録（利用カードの作成）が必要となります。また、利用カードには有効期限があります。3年以上利用がないとログインできません。更新の手続きが必要となりますので、遠隔地貸出担当までご連絡をお願いします。

6 予約できない資料

資料詳細で「禁帯出」と表示されている郷土資料や参考図書（辞典・統計書等）などは予約ができません。また、ご自身が今借りている資料や確保されている資料にも、予約ができません。

7 予約の取消

「取消」ボタンが表示されている本は、キャンセルをすることができます。

「発送待ち」ボタンの表示となった本は送付する準備を始めていますので、キャンセルできません。キャンセルする場合は、下記連絡先まで電話や電子メール等でご連絡願います。

8 受渡館を変更したいとき

資料の受渡館の変更は、マイライブラリーからお願いします。

9 貸出処理と発送

茨城県立図書館での貸出処理が完了した後に、登録されたメールアドレスへ受け渡しができる日をお知らせするメールが届きます。（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@lib.pref.ibaraki.jpからのメールを受信できるよう設定してください。）

電子メールに記載されている取置き期間内に、受渡館で受け取ってください。

10 取置き期間と受取りについて

取置き期間は7日間です。

取置き期間を過ぎると資料は茨城県立図書館へ返送され、返却扱いになります。取置き期間中に行けない時は、茨城県立図書館の遠隔地貸出担当までお電話かメールで連絡してください。

資料を受取る際は、茨城県立図書館の利用者カードが必要となります。（お知らせメールの画面の提示でも可能です。）提示がないと受け取ることができませんので、ご注意ください。

11 返却方法

『資料送付票』に記入されている返却期限日までに、貸出の際に送った青か赤のメールバッグに入れて、「ぶっくびん」に参加している市町村立図書館等のカウンター職員に直接手渡してください。

ブックポストには、返却しないでください。

ただし、読み終わった本から複数回に分けて返却を行う場合（一部の資料の貸出期間を延長した場合など）は、以下のとおりにしてください。

（１）市町村立図書館等に置いてある「県立図書館返却票」に必要事項を記入して返却

（２）最後の本を返却する時には、メールバッグに入れて、市町村立図書館のカウンターに返却

12 貸出状況照会画面での貸出状態について

受渡館へ返却しても、茨城県立図書館に返送されるまでの間は、「貸出状況照会」の画面上は、「貸出中」の表示となります。県立図書館に到着後、返却処理した時点で「貸出中」の情報は消えます。

（問い合わせ先）

茨城県立図書館 館内サービス課 遠隔地貸出担当

電話 029-302-0500

FAX 029-302-0508

電子メール info@lib.pref.ibaraki.jp