

福岡県立図書館（福岡市東区箱崎）の本が
あなたの町の図書館で借りられます！

インターネットで無料お取り寄せ！



お問い合わせ：福岡県立図書館 〒812-8651 福岡市東区箱崎 1-41-12
Tel.092-641-1124 Fax092-641-1127 ホームページ <http://www2.lib.pref.fukuoka.jp/>

詳しくは裏面をご覧ください！

☆利用方法

(1) 利用者登録・利用者カード作成

福岡県立図書館での利用者登録、利用者カードが必要です。(すでにお持ちの方は(2)へ。)
「氏名」「生年月日」「現住所」の確認できる証明書を持って御来館いただくか、次のものを郵送いただければ、登録、利用者カードの作成ができます。



※郵送による登録申請に必要なもの

- ・必要事項を記入した利用者カード申込書(このチラシの右側をお使いください!)
- ・「氏名」「生年月日」「現住所」の確認ができる証明書の写し
- ・404円分(簡易書留)の切手を貼付した返信用封筒(利用者カードをお送りします。封筒には申請者御本人のお名前、郵便番号、御住所をお書きください。)

(2) パスワード設定



パスワードは、資料を予約する際に必要となるものです。初期パスワードはお客様の西暦生年月日8ケタの数(例:1969年5月1日生→19690501)が設定されています。パスワードを変更される場合は、インターネットで「福岡県立図書館」を検索し、当館ホームページの「パーソナルサービス」の「利用者情報変更」画面から新規パスワード(半角英数6文字以上20文字以下)を設定してください。なお、パスワードをお忘れになった場合やログインできない場合は、お問い合わせください。(電話:092-641-1124)

(3) 貸出

- ① インターネットで「福岡県立図書館」を検索、当館のホームページへ。
 - ② 「所蔵検索」画面で、読みたい本のタイトルや著者名を入力して「検索」ボタンをクリックします。
 - ③ 本が見つかったら、「予約カートへ」のボタンをクリックし、当館利用者カード番号とパスワードを入力していったん予約カートに入れます。
 - ④ 予約カートで連絡方法、受取館を選択し、予約したい本の選択欄にチェックを入れてから「予約」ボタンをクリックします。※複数の資料をまとめて予約される場合は、予約したい資料の全ての選択欄にチェックを入れてから「予約」(普通予約)ボタンで予約してください。(「シリーズ予約」ボタンは使用しないでください。)
 - ⑤ 予約内容に誤りがなければ「確認」ボタンを押して申込み終了です。
 - ⑥ 本のお届け日等について当館からの連絡をお待ちください。お届け日は予約からおおむね1~2週間後です(予約状況によっては更にお待ちいただくこともあります。)
 - ⑦ お届け日以降に、「受取館」窓口にて福岡県立図書館の利用者カードを提示して、本を借ります。
- ※ 貸出日数は、貸出日初日を含んで22日間です。(通常の貸出日数15日間に、お受け取りまでの置き期間相当の日数を勘案して7日間加算します。なお、受取指定館の開館状況により貸出日数は変わることがあります。)



(4) 返却

- ① 貸出期間内に「受取館」窓口へ返却してください。なお、返却ポストは利用できません。
- ※ インターネット上で貸出期間の延長ができます。(ただし、貸出期限内に1回のみ次の方の予約がない場合に限り。なお、資料を受け取る前に延長することはできません。)
- ※ 福岡県立図書館で直接借りた本をお近くの図書館で返却することも可能です。ただし、貸出時にその図書館を指定する必要がありますので、カウンターでお申し出ください。

利用登録申込書 (新規・更新・変更・再発行)

利用者番号	1	9	0							
フリガナ									記入日	年 月 日
氏名										
生年月日	大正・昭和・平成・令和・西暦								年	月 日
現住所	住所	〒 -								
	電話	固定	-	-	携帯	-	-			
上記以外の連絡先	住所	〒 -								
	電話	-	-							
勤務先又は学校名	名称									
	電話	-	-							
Eメールアドレス 注1	予約した資料の到着連絡、返却期限予告の設定、パスワード再発行等が可能となります。									
家族連携貸出 注2	<input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない 新しく連携する家族の氏名 ()									
再発行の理由	紛失 ・ 破損 ・ 氏名変更									

※ 太枠内の該当箇所を御記入ください。記載事項は、当館業務以外の目的には使用いたしません。
 ※ 新規及び現住所と氏名に変更がある場合は、学生証・運転免許証・健康保険証等、現住所氏名及び生年月日が確認できるものを御提示ください。

注1 メールアドレスの変更、追加等は、当館ホームページのパーソナルサービス上で可能です。返却期限予告の設定やパスワード再発行なども行えます。

注2 家族連携貸出とは、予約した資料を御家族の利用者カードで貸出する機能です。(例: 姉のカードで予約した資料を、弟のカードで借りる。 ※県立図書館でのみ可能です。)

(職員記入欄)

発行日	年 月 日	証明書	学生証・運転免許証・健康保険証・パスポート・在留カード・マイナンバーカード・その他 ()							
新利用者番号	1	9	0	1					係	入力完了
備考	次回住所証明確認									