

# 図書館のホームページの使い方

携帯電話  
スマートフォン  
用  
QRコード



【編集・発行】河内長野市立図書館

【住所】〒586-0025 大阪府河内長野市昭栄町7番1号

【電話番号】0721-52-6933（代表）

【作成】平成27年1月

【パソコン版URL】 <https://www1.city.kawachinagano.lg.jp/>

【スマートフォン版URL】 <https://www1.city.kawachinagano.lg.jp/WebOpac/spopac/index.do>

【携帯電話版URL】 <https://www1.city.kawachinagano.lg.jp/WebOpac/mobile/index.do>

## 【目次】

パスワード登録・メールアドレス登録	1
本の検索	6
本の予約・お気に入り登録	8
貸出本の貸出期間延長	12
メールマガジン	13
ホームページが見られない方へ	16

図書館のホームページから、本の検索や予約、貸出本の貸出期間延長ができます。予約するにはパスワードが必要です。また、予約した本が用意できた場合に連絡が必要なときはメールアドレスを登録してください。

パスワードを登録していない方、メールアドレスを登録していない方は、以下の「パスワード登録・メールアドレス登録」をご覧ください。図書館のホームページで設定してください。通信料等は、利用者負担となります。

なお、解説の画面イメージはすべてパソコン版です。

## パスワード登録・メールアドレス登録

### パスワードとメールアドレスを登録していない方

1. 図書館のホームページを開いて、「新規パスワード登録」をクリックします。
2. 「利用者番号」欄（半角数字）に、利用者カードのバーコードの下に書かれている8桁の数字を入れます。  
ハイフンは不要です。
3. 「氏名」欄（全角カナ）に、氏名を入力します。
4. 「生年月日」欄（半角数字）に、西暦で生年月日を入れます。2013年10月1日→20131001
5. 「電話番号」欄（半角数字）に、登録している電話番号を入力します。ハイフンは不要です。

（以下は入力例です）

新規パスワード登録 << HOME << 前の画面に戻る

メインメニュー >> 新規パスワード登録

(1)利用者の認証  
利用者認証を行います。  
お客様情報を入力して下さい。

利用者番号	<input type="text" value="00000000"/>	(半角数字 8桁です。ハイフン(-)は不要です)
氏名	<input type="text" value="カワチナガノタロウ"/>	(全角カナ) 小文字が含まれる方は大文字でもお試しください。(例)「モックル」→「モックル」 「チ」「ツ」については「シ」「ズ」でもお試しください。
生年月日	<input type="text" value="19490401"/>	(西暦・半角数字8桁) 例) 2009年3月1日→20090301
電話番号	<input type="text" value="0721"/> - <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="0000"/>	(半角数字)

6. パソコン版は「ログインする」ボタンを、スマートフォン版と携帯電話版は「次へ進む」ボタンをクリックします。

※ログインに失敗、次へ進めない場合

- ・氏名に、小文字（ヤユヨなど）が含まれる場合は、大文字（ヤユヨなど）でお試してください。「チ」「ヅ」が含まれる場合は、「ジ」「ズ」でもお試してください。
- ・電話番号は、固定電話番号・携帯電話番号の両方をお試してください。
- ・利用者カードの有効期限が切れている場合は、ご来館の上、再度利用者登録を行ってください。
- ・団体の利用者カードはパスワード登録ができませんので、図書館までご相談ください。

7. 「登録パスワード」欄（半角英数字）に、ご希望のパスワードを6～15桁で入力します。**大文字小文字は認証時に区別されます。**「パスワード再入力」欄にも、同じパスワードを入力します。
8. メールアドレスの登録を希望する場合は、「メールアドレス1」欄に、メールアドレスを入力します。2つ登録したい方は「メールアドレス2」欄にも入力します。ただし、予約取置の連絡は「メールアドレス1」「メールアドレス2」のどちらか一方となります。
9. 最後に「登録する」ボタンをクリックします。

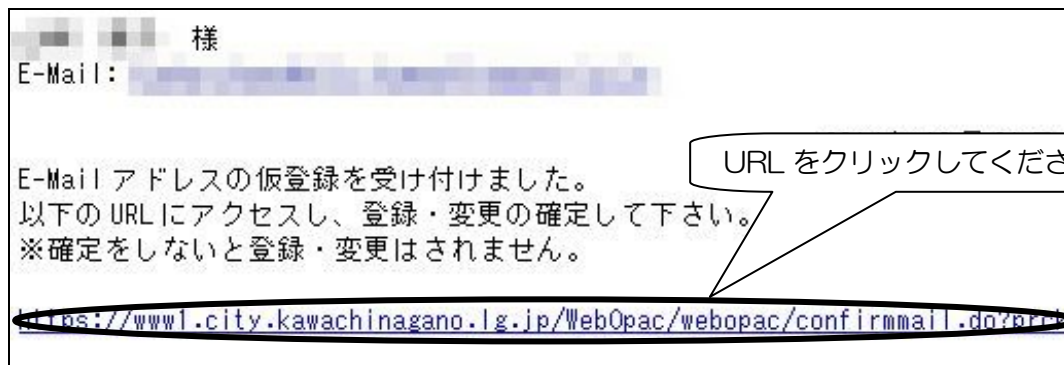
10. 正しいメールアドレスを登録すれば、図書館から確認メールが届きます。届かないときは、4ページの「メールアドレスを登録したのに確認メールや予約取置連絡メールが届かない場合の対処法」をご覧ください。
11. これまでに予約している本の取置連絡が必要な場合は「メニューに戻る」ボタンをクリックし、「Eメールアドレスの変更」をクリックし、そのまま何も変更せずに「登録する」ボタンをクリックします。ただし、すでに取置されて用意できている本（「予約確保一覧」に入っている本）は変更できません。
- ※「予約中一覧」で1冊ずつ変更することもできます（11ページをご覧ください）。

**パスワードを登録しているが、メールアドレスを登録していない方（メールアドレス変更はこちら）**

1. 図書館のホームページを開いて、「利用照会」をクリックします。
2. 「利用者番号」欄に、利用者カードのバーコードの下に書かれている8桁の数字を入れます。ハイフンは不要です。
3. 「パスワード」欄に、登録済みのパスワードを入力して、パソコン版は「ログインする」ボタンを、スマートフォン版は「ログイン」ボタンを、携帯電話版は「次へ進む」ボタンをクリックします。
4. パソコン版は「Eメールアドレスの変更」、スマートフォン版は「メールアドレス変更」、携帯電話版は「メールアドレス登録・変更」をクリックします。
5. E-Mail1の「新メールアドレス」欄にメールアドレスを入力します。2つ登録したい方はE-Mail2の「新メールアドレス」欄にも入力します。ただし、予約取置の連絡は「E-Mail1」「E-Mail2」のどちらか一方となります。「連絡先に使用するアドレス」を「E-Mail1」「E-Mail2」のどちらかから選びます。
6. 「今後の連絡先はこのアドレスに変更する」「登録済み予約の連絡先もこのアドレスに変更する」のチェックはそのままにして、最後に「変更する」ボタンをクリックします。これまでに予約している本の取置連絡も

メールへと変更されます。ただし、すでに取置されて用意できている本（「予約確保一覧」に入っている本）は変更できません。

7. 正しいメールアドレスを登録すれば、図書館から確認メールが届きます。届いたら、本文中の URL をクリックしてください。これで本登録が完了です。届かないときは、4 ページの「メールアドレスを登録したのに確認メールや予約取置連絡メールが届かない場合の対処法」をご覧ください。



#### 登録したパスワード・メールアドレスについて

1. 利用照会画面では、Web ブラウザの種類によっては、以前に入力したパスワード等を自動的に入力させるオートコンプリート機能は使用できません。パスワードを忘れた方は、一旦削除しますので、図書館までお申し出ください（図書館ではパスワードの内容は分かりません）。
2. パスワードの変更は「利用照会」の中から「パスワード変更」を、メールアドレスの変更は「E メールアドレスの変更」を選んで行ってください。
3. 登録したパスワード・メールアドレスの削除は、ホームページからできませんので、図書館までお申し出ください。
4. パスワードを何度も間違えると、ロックされます。解除を希望する場合は、図書館までお申し出ください。
5. メールアドレスを登録すると、延滞している本（弁償中を含む）がある場合のみ、督促メールが届きます。
6. メールマガジンのメールアドレス変更については、別途、メールマガジンの画面から行ってください。

## メールアドレスを登録したのに確認メールや予約取置連絡メールが届かない場合の対処法

図書館からメールが届かない場合は、以下の点をご確認ください。

1. ご登録いただいたメールアドレスに誤りがないか確認してください。
2. Outlook などのメールクライアント、ウイルス対策ソフト、プロバイダーやフリーメールで迷惑メールと判定されていないか確認してください（迷惑メールフォルダに入っていないか確認してください）。
3. Google の提供する Gmail をご利用の方で、ラベルを付けて振り分けた場合、付けたラベル名のフォルダもしくは、すべてのメールを見るフォルダからご覧ください。
4. 携帯電話のメールアドレスを登録した方は、図書館の送信専用メールが受信できる設定になっているか確認してください。また、パソコンからのメールや URL 付きメールを受信できる設定になっているか確認してください（※）。

※**携帯電話をご利用の方で受信ができない場合は、次のとおり設定してください。いずれも従来型携帯電話からの設定方法です。**

### ■ NTTドコモの場合

1. iMenu>お客様サポート>各種設定（確認・変更・利用）>メール設定を選択してください。
2. 「詳細設定／解除」を選択してください。
3. 認証画面でiモードパスワードを入力し決定を選択してください。
4. 迷惑メール対策で「受信／拒否設定」の「設定」を選んで「次へ」を選択してください。
5. 下へスクロールして「ステップ4」で「受信設定」を選択してください。

**tosho-yoyaku@city.kawachinagano.lg.jp**

ティー オー イス イチ オー ハイフン ワイ オー ワイ エー ケー ユー アットマーク

シー アイ ティー ワイ ドット ケー エー ダブルユー エー シー イチ アイ イヌ エー ジー エー イヌ オー ドット イル ジー ドット ジェー ピー  
を登録していただければ、受信可能となります。

### ■ Softbankの場合

1. Y!ボタンを押してください。
2. 「設定・申込」を選択してください。
3. 「設定変更」から「メール設定」を選択してください。
4. 「メール設定（アドレス・迷惑メール等）」を選択してください。
5. 「迷惑メールブロック設定」を選択してください。
6. 「かんたん設定と個別設定」から「個別設定」を選択して「次へ」を押してください。
7. 「受信許可・拒否設定」を選択してください。
8. 「受信許可リスト設定」を選択して「設定する」を選び、

**tosho-yoyaku@city.kawachinagano.lg.jp**

ティー オー イス イチ オー ハイフン ワイ オー ワイ エー ケー ユー アットマーク

シー アイ ティー ワイ ドット ケー エー ダブルユー エー シー イチ アイ イヌ エー ジー エー イヌ オー ドット イル ジー ドット ジェー ピー  
を完全一致で登録して、「設定する」ボタンを押していただければ、受信可能となります。

## ■ Y! mobile(旧 ウィルコム)の場合

1. メールキーから「オンラインサインアップ」を選び「1. 接続」を選択してください。
2. センターに接続し、メニューの<設定変更>「2. 迷惑メール防止」を選択してください。
3. 迷惑メール防止メニュー内「◆メールアドレス指定受信拒否/指定受信」で設定条件を選択してください。
4. 指定受信を行うメールアドレスに以下のメールアドレスを入力してください。

**tosho-yoyaku@city.kawachinagano.lg.jp**

ティー オー イヌ イチ オー ハイフン ワイ オー ワイ エー ケー ユー アットマーク

シー アイ ティー ワイ ドット ケー エー ダブルユー エー シー イチ アイ イヌ エー ジー エー イヌ オー ドット エル ジー ドット ジェー ピー

※ただし、「迷惑メールフィルタ」をご利用の場合は、受信できない可能性があります。

## ■ auの場合

1. メールキー>迷惑メールフィルター  
メールキー>Eメール設定>メールフィルター のいずれかを選択してください。
2. 迷惑メールフィルター設定から「設定・確認する」を選択しOKを押してください。
3. 暗証番号を入力して「送信」を選択しOKを押してください。
4. 「詳細設定」の中から「受信リスト設定」を選択しOKを押してください。
5. 「有効/リスト編集する」を選び「次へ」を選択しOKを押してください。
6. メールアドレスを入れる欄が出てきますので、以下のメールアドレスを入力してください。

**tosho-yoyaku@city.kawachinagano.lg.jp**

ティー オー イヌ イチ オー ハイフン ワイ オー ワイ エー ケー ユー アットマーク

シー アイ ティー ワイ ドット ケー エー ダブルユー エー シー イチ アイ イヌ エー ジー エー イヌ オー ドット エル ジー ドット ジェー ピー

7. メールアドレスの入力後、「完全」を選んで、OK を押し「登録」を押して、「設定確認」の画面で「登録」を押してください。
8. 「トップ画面へ」のリンクを押してください。
9. 再び「詳細設定」の中から「受信リスト設定」を選択しOKを押してください。
10. 「※なりすまし規制を設定して自動転送メールを受信する場合はこちら」の「こちら」部分のリンクを押してください。
11. 「有効/リスト編集する」を選び「次へ」を選択しOKを押してください。
12. メールアドレスを入れる欄が出てきますので、以下のメールアドレスを入力してください。

**tosho-yoyaku@city.kawachinagano.lg.jp**

ティー オー イヌ イチ オー ハイフン ワイ オー ワイ エー ケー ユー アットマーク

シー アイ ティー ワイ ドット ケー エー ダブルユー エー シー イチ アイ イヌ エー ジー エー イヌ オー ドット エル ジー ドット ジェー ピー

13. メールアドレスの入力後、「完全」を選んで、OK を押し「登録」を押して、「設定確認」の画面で「登録」を押してください。
- 以上で受信可能となります。

※平成27年1月現在の内容です。携帯電話会社の仕様の変更により設定方法が変わる場合があります。詳しくは各販売店にご確認ください。

# 本の検索

## 本の検索の仕方（簡単検索）

簡単検索では、書名や著者名があいまいな本を検索できます。書名・著者名・出版者名・内容紹介などのキーワードの中から一致する言葉を含む本を見つけます。Internet Explorer で、所蔵館などが折り返さず、横に並ぶときは、アドレスバーの互換表示ボタンをクリックしてください。

（互換表示ボタン Internet Explorer8 の場合）



（簡単検索画面）

1. 図書館のホームページを開いて、「簡単検索・予約」をクリックします。スマートフォン版や携帯電話版では、トップページに検索窓があるので、そちらに検索したいキーワードを入れて「検索する」ボタンをクリックします。
2. 検索エンジンと同じ仕組みで、「大阪 グルメ」など単語と単語の間に空白を入れれば掛け合わせ検索できます。
3. 出版年・所蔵館・資料区分・資料種別で絞り込むことができます。絞り込まない時は選択やチェックは不要です。
4. 検索結果は、タイトル・著者名・出版年・分類順で並べ替えることができます。
5. 検索結果のタイトルをクリックすると、所蔵館、貸出状況や、予約人数などが分かります。

資料毎の状態				
番号	館	種別	場所(背ラベル)	状態
1	図書館	一般書	2F一般北 (913.6 ｲ)	貸出中です
2	川上公	公民館一般	(913.6 ｲ)	貸出中です
3	加賀田	公民館一般	(913.6 ｲ)	貸出中です

予約数: 105 貸出可能数: 0 貸出件数: 9

現在の予約人数が分かります。

貸出状況が分かります。

- ・貸出中です
- ・貸出できます
- ・最新号のため貸出できません
- ・館内利用の資料です

の4種類があります。

## 本の検索の仕方（詳しく探す）

※パソコン版のみ

書名がはっきりしている場合は、「詳しく探す」から検索すると、対象の本が見つかりやすいです。書名で探したい場合はパソコン版からご利用ください。

1. 図書館のホームページを開いて、「詳しく探す」をクリックします。

2. 書名・著者・出版者のいずれか、もしくは掛け合わせで検索することができます。
3. ISBN・件名・分類でも検索することができます。
4. 出版年・所蔵館・資料区分・資料種別で絞り込むことができます。絞り込まない時は選択やチェックは不要です。
5. 検索結果は、タイトル・著者名・出版年・分類順で並べ替えすることができます。
6. 検索結果のタイトルをクリックすると、所蔵館、貸出状況や、予約人数などが分かります。

### 雑誌の検索の仕方

雑誌であれば、タイトル順に一覧が表示されます。最新号は予約できますが、次の号が入るまで貸出できません。雑誌名が見つからない時は、週刊誌であれば「さ行」の週刊〇〇、季刊誌・月刊誌であれば、「か」行の季刊〇〇・月刊〇〇のタイトルで始まる部分もご覧ください。雑誌は図書館のみ所蔵しています。

1. 図書館のホームページを開いて、「雑誌タイトルから探す」をクリックします。
2. 雑誌タイトルの先頭文字（あ～わ・英字）から絞り込みできます。
3. 読みたい雑誌のタイトルをクリックすると、所蔵している雑誌の一覧が見られます。
4. 検索結果のタイトルをクリックすると、貸出状況や、予約人数などが分かります。

### 新着資料から探す・最新出版情報から探す

#### ・新着資料から探す

図書館で受け入れた本で、先々月1日から当日までに届いた本を表示しています。

#### ・最新出版情報から探す

新着資料のうち、出版年月が3ヶ月以内の新しいものを表示しています。

### ベストリーダーから探す・ベスト予約から探す（休館日を除き毎日更新します）

#### ・ベストリーダーから探す

最近2カ月間でよく貸出された本の一覧です。

#### ・ベスト予約から探す

最近2カ月間でよく予約された本の一覧です。

### 日本十進分類から探す

図書館の本は、日本十進分類法で分類されています。分類ごとに、どのような本を所蔵しているか分かります。ただし、表示できるのは最大5,000件までです。

### 特集リストについて

視聴覚資料（ビデオ・DVD・CD）や洋書の一覧など、検索しづらい資料について特集リストを作成しています。特集リストには、テーマ展示本の一覧・職員おすすめ本の一覧などもあります。

### 検索で見つからない場合

どうしても見つからない場合は、図書館員にご相談ください。また、以下の方法もお試しください。（所蔵していない本は検索できません。）

1. 漢字に変換せず、ひらがな・カタカナで検索してください。
2. 英数字の書名は英数字で検索してください（例 Windows8、Linux、Word2010）。
3. 書名がはっきりしている本は、パソコン版ホームページの「詳しく探す」から書名で検索をしてください。
4. 複数の条件で絞り込まず、キーワード検索で単一の言葉で検索してください。
5. 記号を含む書名（例 C++）は、ひらがな・カタカナで検索してください（例 シープラスプラス）。
6. 長い書名は途中まで入力して検索してみてください（例 もし高校野球の）。

# 本の予約・お気に入り登録

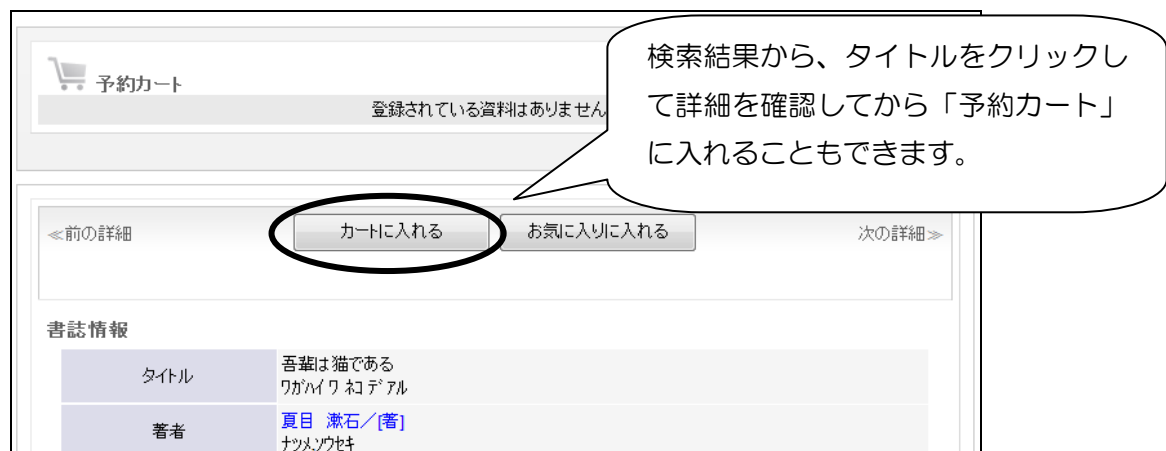
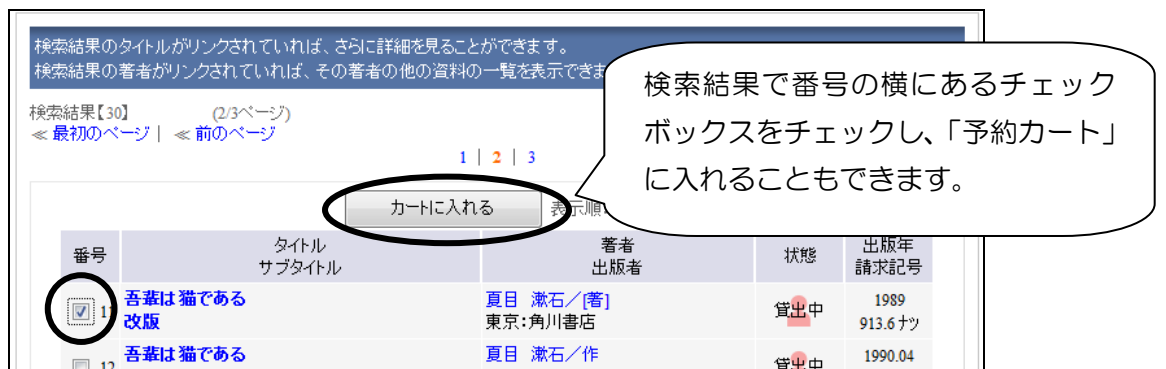
## 予約の方法（カート式）

※パソコン版・スマートフォン版のみ（携帯電話版は1冊ずつ予約）

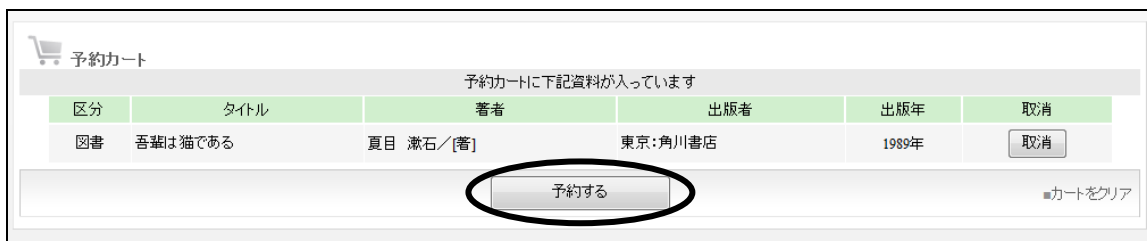
予約したい本を「予約カート」に入れて、まとめて予約することができます。「予約カート」に入れただけでは予約できませんので、必ず「予約する」ボタンをクリックして予約処理を行ってください。ただし、携帯電話版からの予約はカート式ではなく、1冊ずつ予約する仕組みです。インターネットでの予約の上限は20冊までです。なお、館内利用の資料・視聴覚資料（ビデオ・DVD・CD）は予約できません。**利用者カードの有効期限が切れている方や、図書館の本を長期間延滞している方は予約できません。**

**また、予約数が0で「貸出できます」と表示されている本でも、館内で手に取っている方がいて先に貸出される場合などで、すぐにご用意できないときもありますのでご了承ください。**

1. 本の検索結果から、一覧のチェックボックスをチェックするか、タイトルをクリックします。
2. ここから「カートに入れる」ボタンをクリックすると予約の候補となります（**予約は確定していません**）。



3. 読みたい本が「予約カート」に加われば、最後に「予約する」ボタンをクリックします。画面上に「予約カート」が出ていない場合は、メニューの中から「予約カート（予約候補）」をクリックすると出てきます。



4. ログインしていない場合は、「利用者番号」欄に、利用者カードのバーコードの下に書かれている8桁の数字を入れます。ハイフンは不要です。「パスワード」欄には、あらかじめ登録したパスワードを入れます。
5. 「受取場所」と「ご連絡方法」を選択して、「次に進む」ボタンをクリックします。「受取場所」は図書館・公民館図書室・自動車文庫のステーションの中から1つ選べます。



「ご連絡方法」については、メールアドレスの登録がない場合は「連絡不要」のみとなります。メールアドレスをご登録いただくと「メール」か「連絡不要」のどちらかを選べます。電話連絡は、インターネット予約の場合はできません。

6. 最後に、内容を確認して、「予約確定する」ボタンをクリックします。「予約中一覧」に加わります。

7. 本が用意できましたら、「ご連絡方法」で「メール」を選ばれた方には、メールで連絡いたします。「連絡不要」を選んだ場合、本の取り置き連絡はしませんので、本が用意できているかの確認は、「利用照会」の中の「予約確保一覧」をご覧ください。取置期限日までに受取館までお越しください。

いずれも**期限内に貸出されない場合は、予約を取消しますのでご注意ください。**

No	取置期限日 用意できた日	受取館	タイトル	種別	注意	取消
1	2014/01/18 2014/01/10	図書館 図書館	NOVA 6 書き下ろし日本SFコレクション	文庫		

### セット予約の方法（受取順を指定して予約する）

※パソコン版・スマートフォン版のみ

上・下巻など複数巻のもので、順番に読みたいときにセット予約することができます。受取順を指定せずに予約した場合は、下巻であっても先に用意します。

ただし、携帯電話版では設定できませんので、パソコン版・スマートフォン版をご利用ください。

1. セット予約したい本を複数冊、「予約カート」に入れます。
2. 「受取順を指定して予約」ボタンをクリックします。「受取順を指定して予約」をした場合は、1番目の本が用意できるまで、2番目以降の本は取り置きしませんのでご注意ください。順番を指定しなくてよい場合は「予約する」ボタンをクリックしてください。

区分	タイトル	著者	出版者
図書	海賊とよばれた男 上	百田 尚	東京:講談社
図書	海賊とよばれた男 下	百田 尚 著	東京:講談社

- 読みたい順番を入力して、「受取場所」と「ご連絡方法」を選択して、「次に進む」ボタンをクリックします。
- 最後に、内容を確認して、「予約確定する」ボタンをクリックします。「予約中一覧」に加わります。

メインメニュー >> 予約カート(予約候補)

(2)情報の入力  
順番を指定して予約を行います。順番を指定して予約

順番  
1 海賊とよばれた男 上  
2 海賊とよばれた男 下

お名前 [ ] 様

受取場所 選択して下さい

ご連絡方法 選択して下さい

次に進む やめる

受け取りたい順番を指定してから、「受取場所」「ご連絡方法」を選択して、「次に進む」ボタンをクリックします。

※上巻・下巻まとめて受け取る予約はできません。受取順の指定が必要な本にのみご利用ください。

※「予約カート」に入った本のうち、いくつかだけ受取順の指定をすることはできません(例:「予約カート」に入った10冊のうち2冊だけを受取順の指定をすることはできません)。受取順の指定が必要なものとそうでないものがある場合は分けて予約入力していただくか、受取順の指定をせずに一度予約した後に「予約中一覧」から受取順の指定をしてください。セット予約の解除も「予約中一覧」からできます。

14	2014/01/10	WEB館 湯島ノ罨	文庫	連絡不要	取消
15	2014/01/10	WEB館 徒然ノ冬	文庫	連絡不要	取消
16	2014/01/10	WEB館 木種ノ賦	文庫	連絡不要	取消

順番を指定したい資料左側のチェックボックスをチェックし、「受取順を指定して予約」ボタンをクリックします。

受取順を指定して予約

(3)予約変更  
順番を指定して予約を行います。順番を指定して予約

順番  
3 湯島ノ罨  
2 徒然ノ冬  
1 木種ノ賦

受取順を指定して予約

受け取りたい順番を指定してから、「受取順を指定して予約」ボタンをクリックします。そうすれば、セット予約完了です。

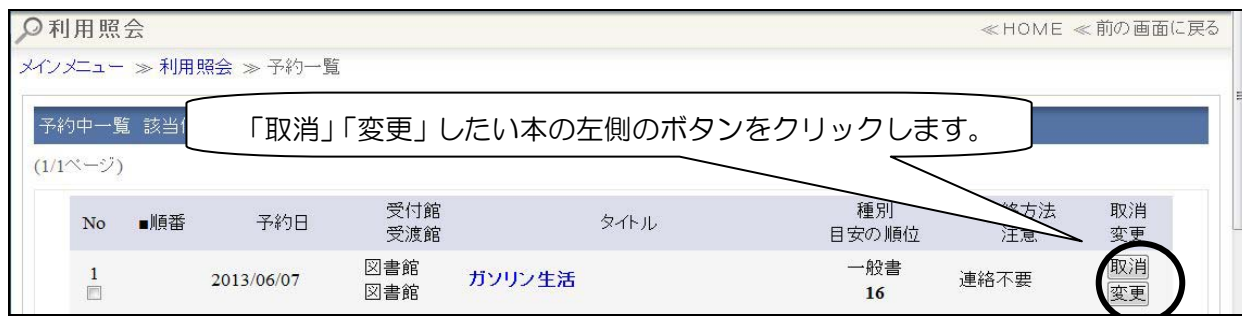
No	■順番	予約日	受付館 受渡館	タイトル	種別 目安の順位	連絡方法 注意	取消 変更
	1	2014/01/10	WEB館 木種ノ賦		文庫		取消
1	解除	2014/01/10	WEB館 徒然ノ冬 図書館 書き下ろし長編時代小説		文庫 20	連絡不要	取消 変更
	3	2014/01/10	WEB館 湯島ノ罨 図書館 書き下ろし長編時代小説		文庫 36	連絡不要	取消 変更

「予約中一覧」からセット予約を解除することもできます。

## 予約の取消・変更方法

予約した本の取消や、受取場所・連絡方法の変更ができます。ただし、すでに取置されて用意できている本（「予約確保一覧」に入っている本）や、受渡館へ配送中で、近日中に本が用意できる場合は「取消」「変更」ボタンが出ませんので、取消や変更を希望する方は、受渡館に連絡してください（自動車文庫の場合は図書館に連絡してください）。以下は「取消」「変更」の方法です。

1. 「利用照会」から「予約中一覧」をクリックします。
2. 画面の右側に「取消」「変更」ボタンがありますので、必要な方を選んでクリックします。
3. 「取消」「変更」のいずれも次の画面の指示に従って、処理します。

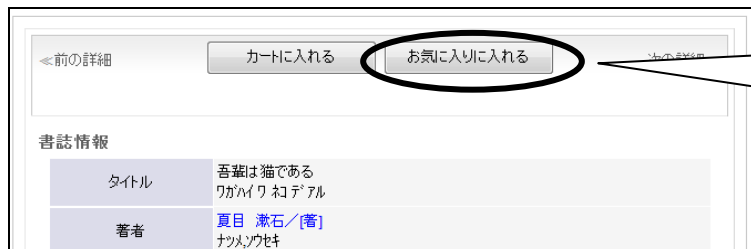


※予約本を一括で「取消」「変更」できませんので、1冊ずつお願いします。

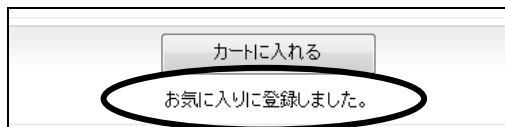
## お気に入りについて

予約できない資料や、予約数が上限に達して予約できない本、次回読みたい本などをお気に入りに登録することができます。最大 200 冊まで登録できます。なお、お気に入りに登録した本は自動的に予約へ移行しません。また、「予約カート」のようにまとめて登録する機能はありません。

1. 本の検索結果から、タイトルをクリックして、詳細画面で「お気に入りに入れる」ボタンをクリックします。



2. ログインしていない場合は、「利用者番号」欄に、利用者カードのバーコードの下に書かれている 8 桁の数字を入れます。ハイフンは不要です。「パスワード」欄には、あらかじめ登録したパスワードを入れます。
3. 「お気に入りに登録しました。」とメッセージが出れば、お気に入りに加わりました。



4. 「利用照会」の「お気に入り一覧」から内容を確認できます。タイトルをクリックすると本の内容がわかり、予約できる本は予約することもできます。不要になれば「お気に入りから外す」ボタンをクリックします。予約しても「お気に入りから外す」ボタンをクリックしない限り、リストから消えません。



不要になれば「お気に入りから外す」ボタンをクリックします。

# 貸出本の貸出期間延長

## 貸出期間の延長方法

「利用照会」の「貸出中一覧」から、現在借りている本の一覧を見ることができます。貸出延長可能な本には「貸出延長する」ボタンが付いていますので、延長する場合はこのボタンをクリックして、次のページで「変更する」ボタンをクリックします。また、**延長期間は、貸出延長を行った日から15日間です。**

なお、一度延長した本、延滞している本、他の府市町村の図書館から借り受けている本、視聴覚資料（ビデオ・DVD・CD）は延長できませんのでご注意ください。

※延長可能な本を一括で延長することはできませんので、1冊ずつお願いします。

1. 貸出中一覧から「貸出延長する」ボタンをクリックしてください。
2. 確認画面が出てきますので「変更する」ボタンをクリックしてください。
3. 複数の本を延長する場合は「前に戻る」ボタンをクリックして、貸出中一覧画面へお戻りください。

No	貸出日	返却期限日	貸出館	タイトル	種別	注意
1	2015/01/18	2015/02/10	図書館	なぜ犬神家の相続税は2割増しなのか 節税のルール100	一般	
2	2015/01/20	2015/02/04	図書館	JavaScriptのプログラミングのツボとコツがゼッタイにわかる本 最初からそう教えてくれればいいのに!	一般	他の利用者が予約しています。
3	2015/01/20	2015/02/04	図書館	お金が貯まるのは、どっち!? お金に好かれる人、嫌われる人の法則	一般	他の利用者が予約しています。
4	2015/01/20	2015/02/04	図書館	月刊クーヨン 2015年1月号	雑誌	<b>貸出延長する</b>

(3) 確認

メインメニュー > 利用照会 > 貸出一覧 > 継続貸出

貸出延長を行いますか?

タイトル  
月刊クーヨン 2015年1月号

変更する 一覧に戻る

(4) 延長完了

メインメニュー > 利用照会 > 貸出一覧 > 継続貸出

変更が完了しました

メニューに戻る 前に戻る

複数の本を延長するときは、前に戻るボタンをクリックして、貸出中一覧へ戻って、貸出延長を行ってください。

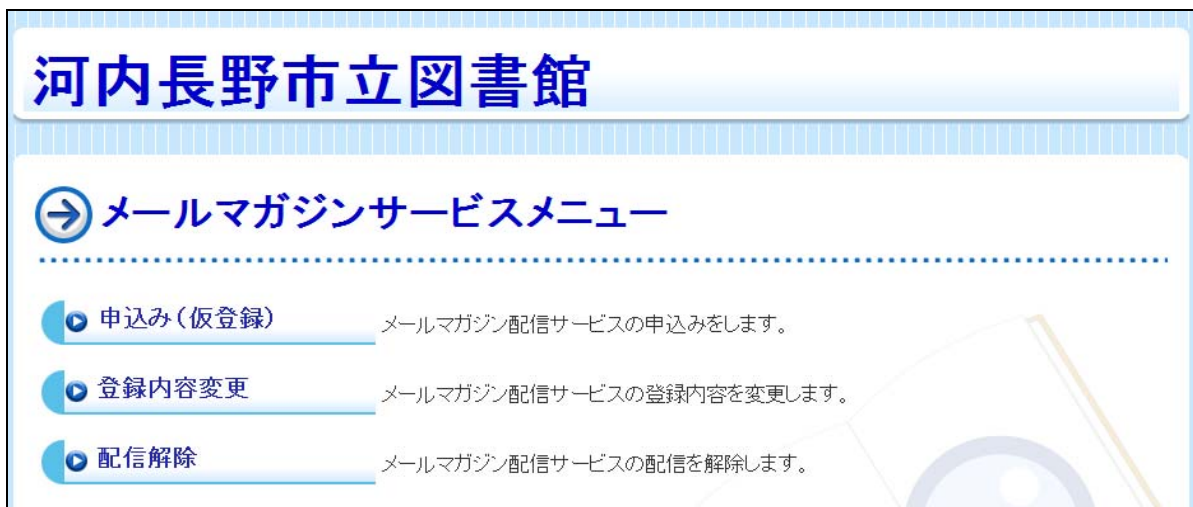
# メールマガジン

## メールマガジンの申込み方法

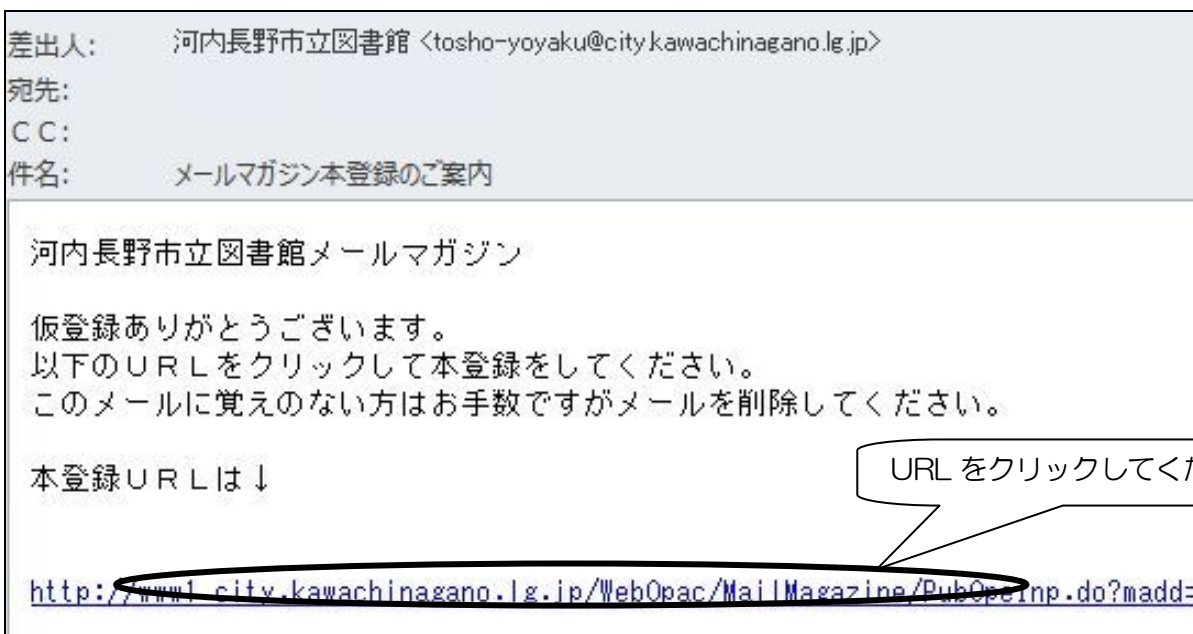
図書館では月末に、イベント情報や登録したキーワードを書名や著者名に含む新着本（最大 10 冊）のお知らせをするメールマガジンを発行しています。メールマガジンには、パソコン版と携帯電話版があり、利用者カード 1 枚につき 1 種類のみ登録できます。メールアドレスによりパソコン版をお送りするか携帯電話版をお送りするか判別します。種類を変更する場合は、登録後に「登録内容変更」から変更してください。

登録方法は以下のとおりです。

1. パソコン版ホームページから「新着資料のお知らせ案内サービス」、もしくは携帯電話版ホームページから「メールマガジン」をクリックします。スマートフォンの方はパソコン版からご登録ください。



2. 「申込み（仮登録）」をクリックします。メールマガジンを受信したいメールアドレスを「メールアドレス」欄に入力して登録します。メールアドレスが正しければ、本登録のための URL を含んだ「メールマガジン本登録のご案内」メールが届きます。届かないときは、4 ページの「メールアドレスを登録したのに確認メールや予約取置連絡メールが届かない場合の対処法」をご覧ください。
3. 「メールマガジン本登録のご案内」メールが届くので、14 日以内に本登録のための URL をクリックします。



4. Web ブラウザで本登録の画面が開くので、新着本のお知らせを希望する方は、「キーワード検索を希望」欄の「する」を選びます。
- ※もし、キーワード検索を希望しない場合は、「しない」を選び「登録」ボタンをクリックしてください。イベント情報のみ届きます。
5. 「利用者番号」欄に利用者カードのバーコードの下に書かれている 8 桁の数字を入れます。ハイフンは不要です。
6. 「パスワード」欄に、登録済みのパスワードを入力します。なお、パスワードをまだ登録していない方は、1 ページの「パスワード登録・メールアドレス登録」をご覧ください、登録してください。
7. 「キーワード」欄に最大 10 件までご希望の書名・著者名を含むキーワード（2 文字以上）をスペースで区切って入れます（例：東野圭吾 宮部みゆき ひゃくたなおき 料理 健康）。ひらがなでも大丈夫です。
8. 「資料種別」を選んで、最後に「登録」ボタンをクリックします。メールマガジンが月末に届きます。

※最初に「キーワード検索を希望」欄の「しない」を選んで登録した方で、のちに新着案内も希望されるときは、一度、配信を解除して改めて登録しなおしてください。

※キーワードには、「|」「;」「\$」「%」「@」「'」「"」「+」「(」「)」「<」「>」「&」「¥」「改行コード」は登録できません。

※メールアドレス・メールマガジンの種類（パソコン版・携帯電話版）・キーワード・資料種別を変更する場合は、登録内容変更画面から変更してください。

## メールマガジン配信 本登録

以下の項目を入力して登録ボタンをクリックしてください。

### ●キーワードについて●

新着本から入力いただいたキーワードに関する本を選び、メールマガジンにてお知らせします。ただしこのサービスは図書館の利用者カードをお持ちの方でパスワード発行をされている方のみ有効です。

### ●キーワード登録の注意点●

- ・新着本のタイトル、サブタイトル、著者名に対して検索をします。
- ・キーワードはスペース区切りで10個まで入力できます。
- ・キーワードは2文字以上にしてください。

### ●パスワードについて●

Web予約等で使用しているパスワードを入力してください。

### ●資料種別について●

- ・配信を希望する資料種別にチェックを行ってください。
- ・資料種別が一つもチェックされていない場合は、全ての資料種別が検索対象となります。

メール  
アドレ  
ス

キーワ  
ード検  
索を希  
望

する

しない

以下の項目はキーワード検索を希望される方のみ入力してください。

利用者  
番号

パスワ  
ード

キーワ  
ード

資料種  
別

- 一般書  文庫  大活字図書  地図  一般楽譜   
 点字図書  一般洋書  児童書  低学年  高学年  絵  
 本  あかちゃん絵本  小型絵本  大型絵本  昔話絵本  
 紙芝居  大型紙芝居  児童楽譜  児童洋書  さわる  
 絵本・布の絵本  ビデオ  CD  DVD  データベース端  
 末  雑誌  録音(テープ)  録音(CD)  録音(デージー)  
 録音(マルチメディアデージー)  一般付録  児童付録   
 AV付録  雑誌付録  録音付録

登録

## メールマガジンの登録内容変更の方法

1. パソコン版ホームページから「新着資料のお知らせ案内サービス」、もしくは携帯電話版ホームページから「メールマガジン」をクリックします。スマートフォンの方はパソコン版からご登録ください。
2. 「登録内容変更」をクリックしてください。
3. 「利用者番号」欄に利用者カードのバーコードの下に書かれている 8 桁の数字を入れます。ハイフンは不要です。
4. 「パスワード」欄に、登録済みのパスワードを入力します。
5. 「情報の確認をしてよろしいですか？」とポップアップが出ますので、OK ボタンをクリックしてください。
6. 「メールアドレス」「アドレスの種類」「キーワード」資料種別を変更できます。変更後に、「変更」ボタンをクリックしてください。「アドレスの種類」を変更すると、パソコン版、携帯版のメールマガジンの種類を変更することができます。

### アドレスの種類

#### パソコンを

パソコン /  携帯に変更する。

7. 「変更しますか？」とポップアップが出ますので、OK ボタンをクリックしてください。最後に、「変更が完了しました」と表示されますので、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

## メールマガジンの配信解除の方法

1. パソコン版ホームページから「新着資料のお知らせ案内サービス」、もしくは携帯電話版ホームページから「メールマガジン」をクリックします。スマートフォンの方はパソコン版からご登録ください。
2. 「配信解除」をクリックしてください。
3. 「メールマガジン配信 停止」画面が出てきますので、メールマガジンを受信しているメールアドレスを「メールアドレス」と「メールアドレス（確認）」の両方に同一のメールアドレスを入れてください。
4. 「解除」ボタンをクリックしてください。
5. 「解除しますか？」とポップアップが出ますので、「OK」ボタンをクリックしてください。
6. 「解除が完了しました。」と出ますので、最後に「閉じる」ボタンをクリックしてください。

### メールマガジン配信 停止

配信を停止するメールアドレスを入力してください。

.....

メールアドレス

メールアドレス(確認)

# ホームページが見られない方へ

図書館のホームページでは、インターネット上を行き来する利用者の個人情報(貸出資料名、予約資料名、利用者番号、パスワード等)を保護するため暗号化通信を採用しております。暗号化通信を行っているページではアドレスが、**https** から始まっています。暗号化通信の方式には、**SSL**(Secure Sockets Layer)や**TLS**(Transport Layer Security)といわれるものがあります。

暗号化方式の **TLS のバージョンが 1.0 以上**やサーバ証明書の**SHA-2**<sup>シャーツ</sup>に対応しない一部の Web ブラウザ(Internet Explorer 5 以下など)および一部の携帯電話(主に従来型携帯電話)や、**Windows XP SP2 以前の OS**では、図書館の本の検索・予約、利用照会等ができませんので、あらかじめご了承ください。

パスワードやメールアドレスの登録・変更、本の検索・予約につきましては、図書館内に設置している館内 OPAC やオンラインデータベース端末、市内公共施設の街頭端末でもできますので、どうぞご利用ください。

Windows XP SP3 や、Windows Vista をご利用で、Internet Explorer で図書館のホームページが見られない場合は、以下の方法をお試しください。

1. インターネットオプションを開いてください。
2. 「詳細設定」のタブを開いて、「セキュリティ」の項目をご覧ください。
3. 「SSL 2.0 を使用する」や「SSL 3.0 を使用する」にチェックが入っている場合は、安全性が低いため、チェックを外してください。
4. 「TLS 1.0 を使用する」に (TLS 1.1、TLS 1.2 があればそちらも) チェックしてください。
5. 「適用」をクリックし、「OK」ボタンをクリックしてください。
6. Internet Explorer を一度終わらせ、再度起動してください。

(Windows Vista で Internet Explorer 9 の例)

