

図書館のホームページの使い方

【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】令和元年11月	PC/スマートフォン 
パソコン・スマートフォン	https://www.city.kawachinagano.lg.jp/site/tosho/
携帯電話版 OPAC	https://www1.city.kawachinagano.lg.jp/WebOpac/mobile/index.do

目次

はじめに.....	1
新規パスワード登録・メールアドレス登録.....	2
図書館からのメールが受信できない方へ.....	3
本・雑誌・視聴覚資料の検索.....	4
予約.....	5
利用照会・利用者ポータル.....	7
貸出期間の延長方法（貸出中一覧）.....	8
予約の取消・変更方法（予約中一覧）／取置確認（予約確保一覧）.....	8
あなたの読書目標.....	9
お気に入り一覧.....	9
My 本棚（読んだ本・読みたい本・借りた本） ※貸出履歴.....	10
メールマガジン.....	12

はじめに

ホームページで本の検索、予約、貸出本の貸出期間延長や希望者のみ貸出履歴の確認などができます。予約、貸出期間の延長や貸出履歴の確認などを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。メールアドレスの登録がないときは、連絡をしませんのでご注意ください。登録はフリーメールでも大丈夫です。

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、2ページ記載の「新規パスワード登録・メールアドレス登録」をご覧の上、図書館のホームページで設定してください。インターネットの通信料等は、利用者負担となります。図書館内の蔵書検索機でも設定できます。

なお、解説の画面イメージはすべてパソコン版です。

【ご注意】

図書館のホームページでは Cookie を使用しています。Cookie を保存しない設定にしている場合はご利用いただけません。

また、ブラウザ（Internet Explorer など）やスマートフォンの戻るボタンを使用すると、右のような画面が表示され、タイムアウトとなることがありますので、必ず画面内のボタンやリンクをクリックしてください。15 分以上放置してもタイムアウトとなります。

タイムアウト

時間切れによりセッションが切断されました。
初めからやり直してください。

HOME

HOME | TOP | ともよう |

【ホームページが見られない方へ】

図書館のホームページは、利用者の個人情報を保護するため暗号化されています。

暗号化方式の TLS のバージョン 1.2 やサーバ証明書の SHA-2 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、ご利用いただけませんので、あらかじめご了承ください。

新規パスワード登録・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（パスワードを忘れた方もこちらから）

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」
利用者カードのバーコードの下に書かれている 8 桁の数字を入力します。ハイフン (-) は不要です。
3. 「氏名」
氏名を入力します（全角カナ）。
4. 「生年月日」
西暦で生年月日を入力します（半角数字 8 桁）
2009年3月1日 の場合は、数字のみで 20090301 と入力してください。
5. すべて入力が終わったら、確認のうえ、「ログインする」ボタンをクリックしてください。ログインできれば、パスワードとメールアドレスの登録画面に移ります。どうしてもログインできないときは図書館までお問い合わせください。
6. パスワード登録の画面が出てきますので、必要項目を入力してください。

- (1) 「登録パスワード」・「パスワード再入力」
6～15桁で入力してください。大文字小文字は認証時に区別されます。再入力欄にも同じパスワードを入れてください。記号も使用できます。

- (2) 「メールアドレス1」・「メールアドレス2」
新メールアドレス欄に、メールアドレスを入れてください。

メールアドレス2には、メールアドレス1と異なるメールアドレスがあれば入力してください。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」のどちらか一方しか選べません。

メールアドレスをお持ちでない場合は、メールアドレス1と2は空白でも結構ですが、予約の本が用意できたときの連絡はいたしません。

- (3) 連絡先に使用するアドレス
予約の取置連絡の際、どちらのメールアドレスに連絡が必要か選んでください。
- (4) 今後の連絡先はこのアドレスに変更する
チェックを入れたままにしてください。
- (5) 登録済み予約の連絡先もこのアドレスに変更する
チェックを入れたままにしてください。

7. 入力が終わったら、「登録する」ボタンをクリックしてください。

8. 登録が完了したら右の画面となり、メールアドレスを登録した人には、「パスワード登録が完了しました」というタイトルのメールが届きます。メールが届かないときは、3ページの「図書館からのメールが受信できない方へ」をご覧ください。

パスワードを登録しているが、メールを登録していない方

「利用照会」から、「利用者ポータル」（7ページ参照）を開き、「利用者情報設定」欄の「E メールアドレスの変更」から登録できます。変更確認メールを送信しますので、メールに書かれてある URL をクリックしてください。そうすれば、登録が完了します。メールアドレスの削除もできます。

図書館からのメールが受信できない方へ

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はありませんか。
2. Outlookなどのメールクライアント、ウイルス対策ソフトやプロバイダーで迷惑メールと判定されていませんか（迷惑メールフォルダに入っていないですか）。
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ますか。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ますか。

携帯電話各社の受信設定方法は以下のとおりです（各社サイトへログインが必要な場合があります）。
予約連絡用メールアドレスは、**toshoyoyaku@city.kawachinagano.lg.jp**（送信専用）です。

■ NTT ドコモ

1. 「My docomo（お客様サポート）」から「メール設定」にアクセスします。
2. 「受信リスト設定」をタップし、「設定を利用する」を選択します。
3. 「受信するメールの登録」内の、「登録済みメールアドレス・ドメイン」の下の「さらに追加する」を選択すると受信したいメールアドレス、ドメインの追加画面が開きます。
4. 入力欄に **@city.kawachinagano.lg.jp**（アットマーク シー アイ ティー ワイド ット ケー イー ダブル リー イー シー イチ アイ イェー ジー イー イェー オード ット イル ズー ド ット ズ ェー ピー）を入力し、「確認する」を選択します。
5. 内容を確認後、「設定を確定する」を選択して設定は完了です。

■ au

1. 「迷惑メールフィルター」設定画面にアクセスします。
2. 「受信リストに登録／アドレス帳受信設定をする」を選択します。
3. 入力欄に **@city.kawachinagano.lg.jp**（アットマーク シー アイ ティー ワイド ット ケー イー ダブル リー イー シー イチ アイ イェー ジー イー イェー オード ット イル ズー ド ット ズ ェー ピー）を入力後「ドメイン一致」をチェックします。
4. 「受信リストの有効・無効設定」で「有効」を選択の上、「変更する」をタップしてください。
5. 内容を確認後、「OK」を選択して設定は完了です。

■ SoftBank

1. 「My Softbank」へアクセスし、「メール設定」を選択します。
2. 「迷惑メール対策」を選択します。
3. 「許可するメールの登録」の「登録する」を選択します。
4. 入力欄に **@city.kawachinagano.lg.jp**（アットマーク シー アイ ティー ワイド ット ケー イー ダブル リー イー シー イチ アイ イェー ジー イー イェー オード ット イル ズー ド ット ズ ェー ピー）を入力し、「後方一致」を選択したのち「次へ」を選択します。
5. 設定内容を確認後、「登録する」を選択して設定は完了です。

■ Y!mobile

1. 「My Y!mobile」にアクセスし、「設定・サポート」を選択します。
2. 「迷惑メール対策 SMS/MMS(ymobile.ne.jp)」を選択します。
3. 「許可するメールの登録」の「登録する」を選択します。
4. 入力欄に **@city.kawachinagano.lg.jp**（アットマーク シー アイ ティー ワイド ット ケー イー ダブル リー イー シー イチ アイ イェー ジー イー イェー オード ット イル ズー ド ット ズ ェー ピー）を入力し、「後方一致」を選択したのち「次へ」を選択します。
5. 「登録する」を選択して設定は完了です。

※令和元年11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。

※MVNO（仮想移動体通信事業者）については、各社にお問合せください。

本・雑誌・視聴覚資料の検索

本・雑誌・視聴覚資料の検索の仕方

簡単検索では、書名・著者名・出版者名や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検索できます。

1. 図書館のホームページを開いて、「簡単検索」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や著者名を入れて「検索する」ボタンをクリックします。
2. 「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・分類順の昇順・降順で並べ替えることができます。



カートに入れる

予約カート（予約候補）へ加えます。

お気に入りに入れる

「お気に入り」に加えます。

My 本棚に追加する

「読みたい本」「読んだ本」に加えます。

※いずれもログインが必要です。

Google ブックスに書影（本の表紙の写真）の登録があれば、検索結果や書誌情報に表示されます。

予約の際「自動順番予約」となる本には のマークが付いています（6ページ参照）。

予約件数、貸出状況や所蔵状況がわかります。

Google ブックス、カーリル、WebCatPlus や国立国会図書館サーチと連携しています。
※ISBNがある本のみです。

前の詳細 | **カートに入れる** | お気に入りに入れる | My本棚に追加する | 次の詳細

書誌情報

タイトル	新リア王 上	著者	高杉 敏
サブタイトル	アイズ	出版者	東京：ソフトバンク
出版年	2005年	その他	【NDG】 【価格】 -10-37 【受賞】
内容紹介	父と娘の物語。...		

本名: 林ひとみ

照 予約数: 0 貸出可能数: 4 貸出件数: 0

番号	館	種別	場所(桁レベル)	状態	資料番号
1	回書館	一般	2F一般北 (913.6 効 1)	貸出できます	112658521
2	回書館	一般	書庫(一般) (913.6 効 1)	貸出できます	131435463
3	千代田	一般	公民館一般 (913.6 効 1)	貸出できます	130635543
4	BM	一般	BM一般 (913.6 効 1)	貸出できます	120350939

前の詳細 | **カートに入れる** | お気に入りに入れる | My本棚に追加する | 次の詳細

詳細検索	書名、受賞名、ISBN や件名などで検索できます。
新着資料から探す	3か月前の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カ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	最近3か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3か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	分類別に検索できます。最大1万件表示できます。 視聴覚資料（ビデオ・DVD・CD）のジャンル別一覧もこちらです。
特集リスト	英語多読資料、録音図書や展示本一覧があります。
予約ランキングから探す	現在、予約があって人気の本がわかります。
雑誌タイトルから探す	50音順に雑誌を調べられます。

※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）。
※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）。

予約

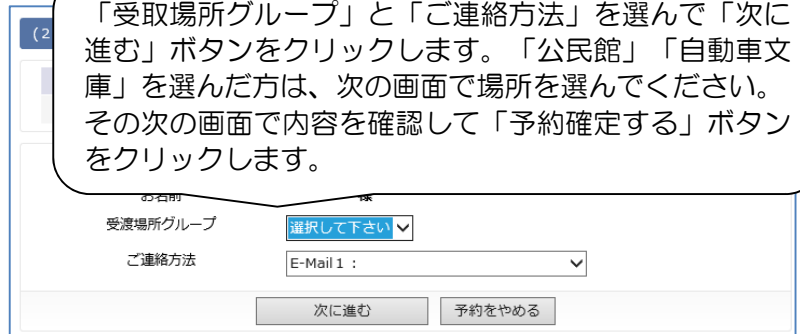
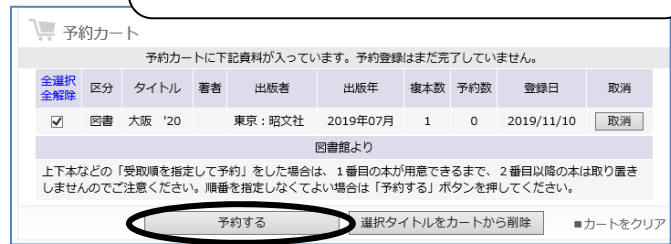
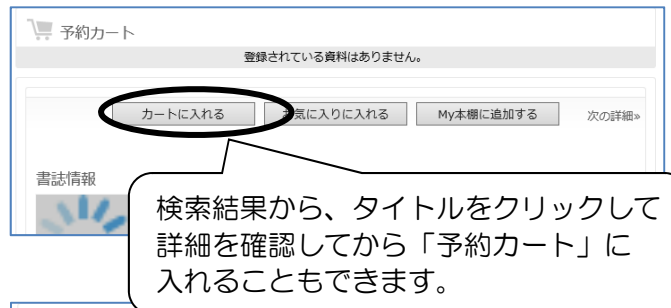
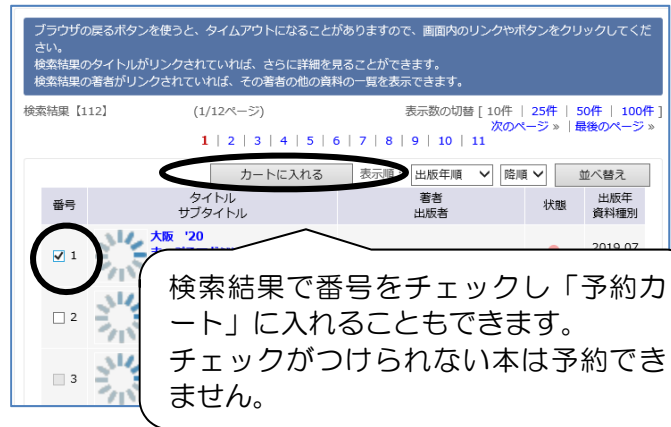
予約の方法（カート式） ※パソコン版・スマートフォン版のみ（携帯電話版は1冊ずつ予約）

予約したい本、雑誌や視聴覚資料（ビデオ・DVD・CD）を「予約カート（予約候補）」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。

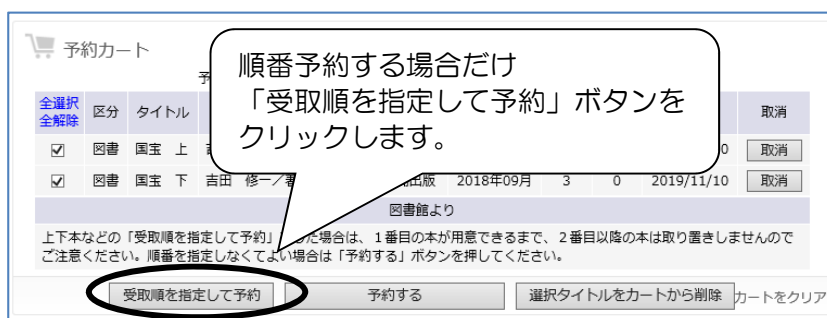
ただし、携帯電話版からの予約はカート式ではなく、1冊ずつ予約する仕組みです。インターネットでの図書予約の上限は30冊まで、そのうち視聴覚資料は4冊までです。なお、館内利用の資料は予約できません。

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。

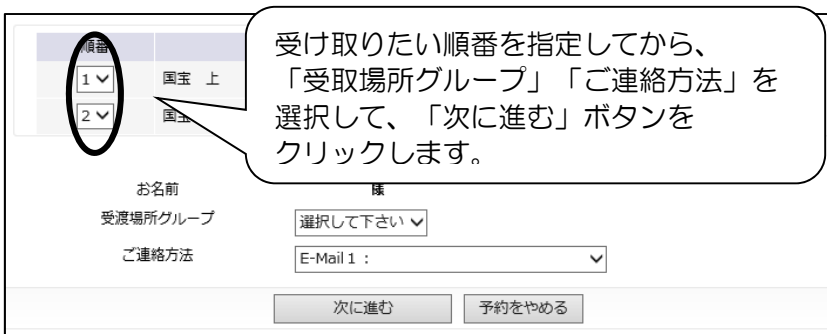
1. 検索結果から、一覧のチェックボックスをチェックするか、タイトルをクリックします。複数チェックすることもできます。
2. ここから「カートに入れる」ボタンをクリックすると、ログインしていない場合は、利用者の認証画面が出ますので、「利用者番号」欄に、利用者カードのバーコードの下に書かれている8桁の数字を入れます。ハイフンは不要です。「パスワード」欄には、あらかじめ登録したパスワードを入れます。ログインすると予約の候補となります（**予約は確定していません**）。
3. 読みたい本が「予約カート」に加われば、最後に「予約する」ボタンをクリックします。画面上「予約カート」が出ていない場合は、メニューの中から「予約カート（予約候補）」をクリックすると出てきます。
予約をやめる本は、右端の「取消」ボタンをクリックしてください。まとめて消す場合は、右端のチェック欄で消すもののみチェックし「選択タイトルをカートから削除」をクリックしてください。
4. 「受取場所グループ」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。「受取場所グループ」は図書館・公民館図書室・自動車文庫の中から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「E-Mail」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。**
5. 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。



上・下巻など複数巻のもので、順番に読みたいときに受取順を指定して予約することができます（以下、順番予約）。受取順を指定せずに予約した場合は、下巻が先に届くことがあります。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。



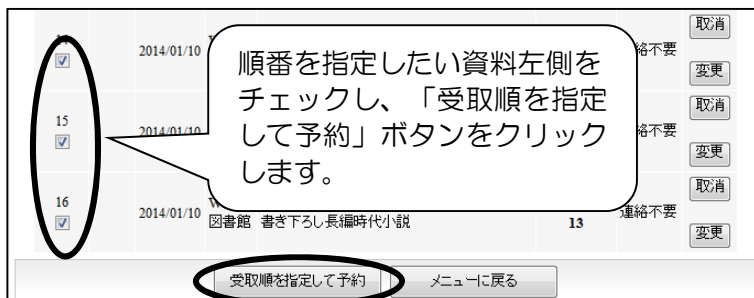
1. 順番予約したい本を複数冊、「予約カート」に入れます。
2. 「受取順を指定して予約」ボタンをクリックします。順番予約をした場合は、1番目の本が用意できるまで、2番目以降の本は取り置きしませんのでご注意ください。順番を指定しなくてよい場合は「予約する」ボタンをクリックしてください。



3. 読みたい順番を入力して、「受取場所グループ」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。公民館図書室と自動車文庫は次の画面で「受取場所」を選択してください。
4. 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。

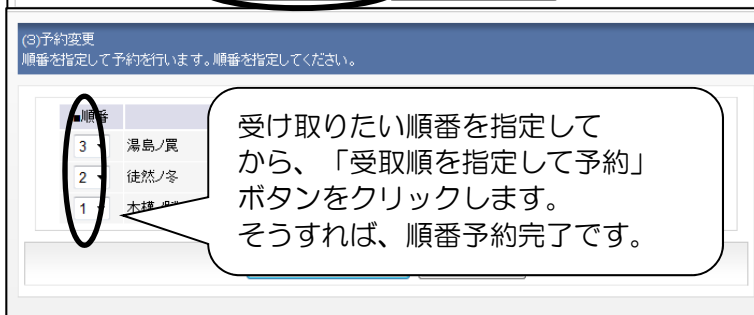
【まとめて受け取る予約はありません】

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のみご利用ください。



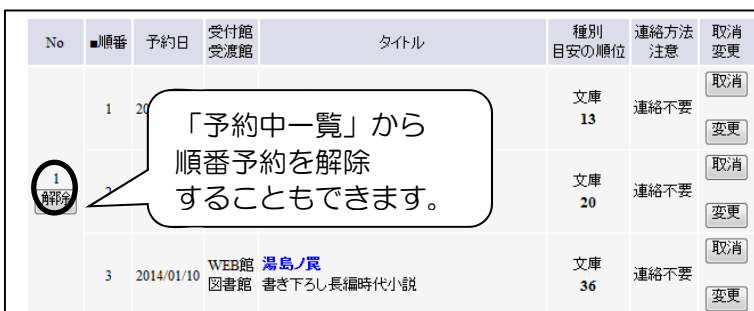
【予約カートの一部を順番予約】

「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（例えば、「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。順番予約の解除も「予約中一覧」からできます。



【自動順番予約について】

上下巻などの資料の中には、ご自身で順番予約をされなくても、自動で順番予約になるよう設定されているものがあります。順番予約が必要でない場合は、ご自身で解除をお願いします。



利用照会・利用者ポータル

パスワードをご登録いただくと、利用照会からログインして図書館の利用状況を一覧で確認できる利用者ポータルを開くことができます。

① 「利用照会メニュー」

② 「貸出状況」

③ 「新着資料一覧」

④ 「利用者情報設定」

⑤ 「図書館カレンダー」

⑥ 「予約状況」

古いタイプのブラウザをお使いの場合、画面が表示できない場合があります。その際に「こちら」をクリックすると利用照会メニューが表示されます。

画面設定をリセット 利用照会メニューを表示

- ① 「利用照会メニュー」
- ② 「貸出状況」（詳細をクリックすると貸出中一覧へ）
- ③ 「新着資料一覧」
- ④ 「利用者情報設定」（パスワード・メールアドレスの変更等）
- ⑤ 「図書館カレンダー」（2か月表示、貸出資料の返却日も表示）
- ⑥ 「予約状況」（予約詳細をクリックすると予約中一覧、取置詳細をクリックすると予約確保一覧）が表示されます。

利用者ポータルでは、マウスでドラッグし画面レイアウトを自分好みに変更でき、ご利用の端末に保持することができます。画面レイアウトの情報はブラウザの Cookie に持たせています。レイアウトを元に戻すには、画面右下の「画面設定をリセット」をクリックしてください。

利用照会メニュー

利用照会メニュー

- 貸出中一覧
- 予約中一覧
- 予約確保一覧
- お気に入り一覧
- My本棚
- あなたの読書目標

希望のメニューをクリックすると、それぞれの画面が展開します。

貸出期間の延長方法（貸出中一覧）

「利用者ポータル」の「利用照会メニュー」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右端に「貸出延長する」ボタン（個別に延長する際に使用）、左端の番号の下にはチェックボックスが付いています。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）や予約付きの本は延長できませんのでご注意ください。

番号	貸出日	返却期限日	貸出館	タイトル	種別	注意
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2019/10/31	2019/11/14	図書館	空き家再生ツアー 明日も歩く	一般	貸出延長する
<input checked="" type="checkbox"/> 2	2019/10/31	2019/11/14	図書館	アンケート調査とデータ解析の仕組みがよくわかる本 社会調査士のカリキュラムに対応!	一般	貸出延長する
<input checked="" type="checkbox"/> 3	2019/10/31	2019/11/14	図書館	実例でよくわかるアンケート調査と統計解析 知りたかった統計解析がスバリわかる!	一般	貸出延長する

全選択 全解除 一括延長 メニューに戻る

（まとめて延長する方法）

- 貸出中一覧から「全選択」をクリックしてください。
- 番号欄にチェックが付いたことを確認して「一括延長」ボタンをクリックします。
- 「貸出延長を行いますか?」とメッセージが出てきますので「変更する」ボタンをクリックしてください。
- 「変更が完了しました」とメッセージが出るので、「前に戻る」ボタンをクリックすると延長後の返却期限日が分かります。

貸出延長を行いますか?

タイトル

空き家再生ツアー
アンケート調査とデータ解析の仕組みがよくわかる本
実例でよくわかるアンケート調査と統計解析

変更する 一覧に戻る

変更が完了しました

メニューに戻る 前に戻る

予約の取消・変更方法（予約中一覧）／取置確認（予約確保一覧）

予約の取消・変更方法（予約中一覧）

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。

- 「利用照会」から「予約中一覧」をクリックします。
- 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。
- 「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。

2	2018/10/12	WEB館 図書館	未来	一般書 175	E-Mail 1	取消 変更
---	------------	-------------	----	------------	----------	----------

取置確認（予約確保一覧）

本が用意できましたら、「ご連絡方法」で「E-Mail」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、本の取置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」から「利用者ポータル」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、予約を取り消します**のでご注意ください。

予約確保一覧 該当件数【1】

(1/1ページ)

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	2018/11/27 2018/11/18	図書館 図書館	たのしくまなぶPythonプログラミング図鑑	一般		

上の段が「取置期限日」です。
下の段は「用意できた日」です。

メニューに戻る

あなたの読書目標

「あなたの読書目標」では、ご自身で期間と冊数を設定し、目標を立てることができます。

1. 「利用照会メニュー」から「あなたの読書目標」を開きます。
2. あなたの読書目標「使用する」を選んでください。
3. 期間設定を「年度」「月単位」のいずれかから選んでください。
4. 目標期間を入れてください。
5. 目標冊数を入れてください。
6. グラフ「表示しない」「表示する」のいずれかから選んでください。
7. 最後に「設定保存」ボタンをクリックしてください。
8. 右の画面が表示されます。

あなたの読書目標

個人で読書目標を設定することができます。Webサイトから行ってください。

119冊
59%

2018年度
目標冊数 200冊
貸出冊数 119冊

2018年度 借りた冊数(過去1年間)

「目標設定」は変更できます。

お気に入り一覧

予約できない本や気になる本などをお気に入りに登録することができます。最大 1000 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・読んだ本・読みたい本へ移行しません。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. 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。

カートに入れる お気に入りに入れる My本棚に追加する 次の詳細>

書誌情報

タイトル	市場のことは、本の声 借りた本は、本の声
著者	宇田 智子/著 ウダ トモコ
出版者	東京：晶文社 ショウブンシャ

検索結果から、タイトルをクリックして詳細画面へ行くと「お気に入りに入れる」ボタンがあります。

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。番号欄にチェックを付けて、「選択したお気に入りを外す」をクリックすれば、まとめて消すこともできます。右下の「すべてのお気に入りを削除」をクリックすれば、お気に入りをすべて削除できます。

お気に入り一覧

お気に入り一覧です。タイトルがリンクとされている場合は、詳細を見ることができます。著者がリンクとされている場合は、その著者の他の資料の一覧を表示することができます。

番号	タイトル サブタイトル	著者 出版者	状態	出版年 資料種別	登録日	お気に入り から外す
<input type="checkbox"/> 1	人生がとぎれ片づきの魔法 2	近藤 麻理恵/著 東京：サンマーク出版		2012.10 一般書	2013.10.20	お気に入りから外す
<input type="checkbox"/> 2	人生がとぎれ片づきの魔法 [1]	近藤 麻理恵/著 東京：サンマーク出版		2011.01 一般書	2013.10.20	お気に入りから外す

メニューに戻る 選択したお気に入りを外す 全てのお気に入りを削除

My 本棚（読んだ本・読みたい本・借りた本） ※貸出履歴

本の検索結果の「My 本棚に追加する」から「読みたい本」「読んだ本」の登録ができます。冊数は無制限です。

◆「読みたい本」「読んだ本」の登録について

1. 本の検索結果から、「My 本棚に追加する」をクリックしてください。
2. 本棚の選択で「読んだ本」「読みたい本」を選択して、必要であれば、コメント欄に感想などを書き込んで、「追加する」ボタンをクリックします。
3. 「読んだ本」か「読みたい本」のリストに加わります。あとからコメントの入力もできます。

◆「読みたい本」「読んだ本」の確認について

「利用照会メニュー」の「My 本棚」から「読みたい本」「読んだ本」を選べると、これまで登録した本を確認できます。

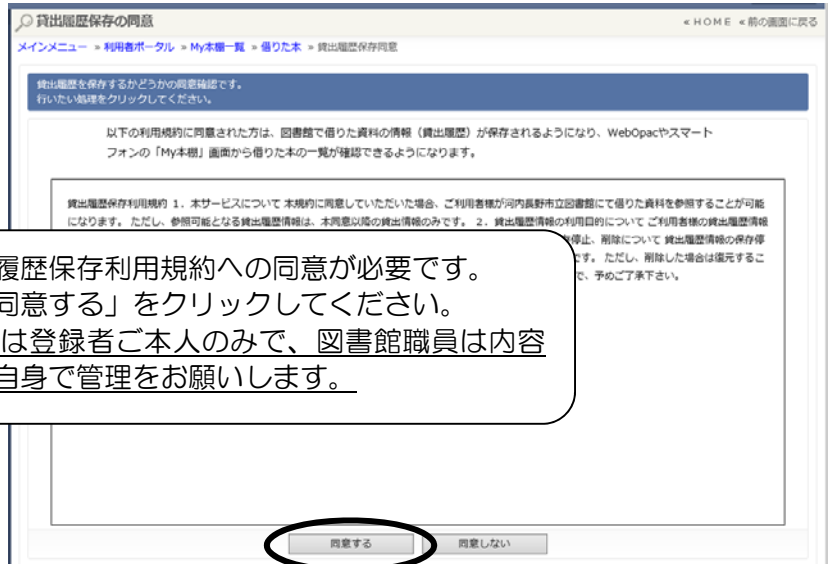
1. My 本棚をクリックしてください。
2. 「読んだ本」「読みたい本」のいずれかをクリックしてください。
3. 登録した本の情報が出てきます。コメントを追加することもできます。また、不要であれば、1冊ずつ削除することもできます。

番号	タイトル	著者 出版者	出版年	登録日	コメント	削除
1	はしれまちの電車	真島 満秀/写真 東京: あかね書房	2000/03	2018/10/11	コメントを書く	削除

◆「借りた本」の確認について
「借りた本」では、ご自身が借りた本の履歴を見ることができます。冊数は無制限です。「貸出履歴を保存開始」後に貸出された本が借りた本の履歴として保存されます。それ以前に貸出された本については履歴がありませんのでご了承ください。



貸出履歴の保存には、貸出履歴保存利用規約への同意が必要です。規約をご確認いただき、「同意する」をクリックしてください。貸出履歴の確認ができるのは登録者ご本人のみで、図書館職員は内容を確認できませんので、ご自身で管理をお願いします。



◆貸出履歴の保存停止について
貸出履歴の保存停止をすれば、それ以降にご自身が「借りた本」の履歴の記録を停止できます。それまでの「借りた本」の履歴が必要なければ、1冊ずつご自身で削除をお願いします。一度消した履歴は復元できません。



メールマガジン

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. 「メールマガジン購読申込」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、3 ページの「図書館からのメールが受信できない方へ」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。「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、2 ページの「新規パスワード登録・メールアドレス登録」をご覧ください、登録してください。
6. 「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 みやべみゆき 料理 健康）。ひらがなでも大丈夫です。
7. 「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場合は、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、「|」「;」「\$」「%」「@」「'」「`」「+」「(」「)」「<」「>」「&」「¥」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。

※配信を停止したいときは「メールマガジン購読解除」から、受信しているメールアドレスを入力して「解除」ボタンをクリックしてください。

※Outlook で文字化けする場合は、次のとおり操作すると、解消する場合があります（右図参照）。

「アクション」から「その他のアクション」「エンコード」と進んで「その他」で「Unicode (UTF-8)」から「日本語 (自動選択)」を選び、再び「Unicode (UTF-8)」を選び直してください。

