

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 Supported by TONE 【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5年10月改訂版 【開館時間】 火～金：午前10時～午後7時 (祝日の火～金を含む) 土・日：午前10時～午後5時	PC/スマートフォン 
PC・スマートフォン	https://www.city.kawachinagano.lg.jp/site/tosho/

※インターネットの通信料等は、利用者負担となります。

目次

ホームページの便利機能	1	あなたの読書目標	10
新規パスワード登録・メールアドレス登録	2	お気に入り一覧	10
利用者カードのバーコード表示機能	4	My本棚 (※貸出履歴機能あり)	10
利用照会・利用者ポータル	5	メールマガジン	13
貸出期間の延長方法 (貸出中一覧)	6	Eメールレファレンス	14
予約取置本の確認・予約の取消・変更方法 (予約中一覧)	7	電子図書館	15
本・雑誌・視聴覚資料の検索・予約	8	河内長野市立図書館デジタルアーカイブ	16

ホームページの便利機能

図書館のホームページは、パスワードを登録すると便利に使えます。パスワードの登録方法は、2ページからの「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。

なお、パスワードは図書館内の蔵書検索機でも設定できます。 ○：必要 ×：不要

便利機能	パスワード登録	メールアドレス登録	ページ
本・雑誌・視聴覚資料の検索	×	×	8
本・雑誌・視聴覚資料の予約	○	×	8・9
予約した資料 (電子書籍含む) が届いたときのメール連絡	○	○	2・3
利用照会・利用者ポータル			
・利用者カードのバーコード表示			4
・貸出中一覧の確認・延長			5
・予約中一覧の確認・取消	○	×	6
・電子図書館マイライブラリ			7
・My本棚 (読んだ本・読みたい本・借りた本) ※貸出履歴			10
・あなたの読書目標			15
メールマガジン	○	○	13
電子図書館 (電子書籍)	○	×	15

【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 (Microsoft Edge 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タップしてください。15分以上放置してもタイムアウトとなります。



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）始める前に、ご自身の利用者カードをご用意ください。

1 図書館の蔵書検索ページを開きます。



2 「三」のマークをタップするとメニューが出るので、「利用照会」をタップします。



3 「新規パスワード登録・再発行」をタップします。



4 「利用者番号」「氏名」「生年月日」を入力して「ログインする」をタップしてください。



5 「登録パスワード」に、6～15桁で好きなパスワードを入れてください。

新規パスワード登録・再発行

(2)パスワード登録

登録パスワード

..... (半角英数字・6～15桁)

パスワード再入力

..... (確認のため再入力)

登録する キャンセル

6 5と同じパスワードを「パスワード再入力」欄にも入れてください。

新規パスワード登録・再発行

(2)パスワード登録

登録パスワード

..... (半角英数字・6～15桁)

パスワード再入力

..... (確認のため再入力)

登録する キャンセル

7 「メールアドレス1」の「新メールアドレス」を入力してください。任意です(※1)。

メールアドレス1

旧メールアドレス

新メールアドレス

aaa@bbb.ccc.ddd

メールアドレス2

旧メールアドレス

新メールアドレス

連絡先に使用するアドレス: E-Mail

今後の連絡先はこのアドレスに変更する (現在の連絡方法: 指定なし)

登録済み予約の連絡先もこのアドレスに変更する

登録する キャンセル

8 「メールアドレス2」も任意です。最後に「登録する」をタップしてください。

連絡先に使用するアドレス: E-Mail

今後の連絡先はこのアドレスに変更する (現在の連絡方法: 指定なし)

登録済み予約の連絡先もこのアドレスに変更する

登録する キャンセル

新規パスワード登録・再発行

(3)登録完了

パスワードの登録が完了しました。

今後はこのパスワードをご利用ください。

メニューに戻る

※メールアドレスを登録した人には、図書館から確認メール(※2)をお送りします。

※「メニューに戻る」をタップすると「利用者ポータル」へと移ります。

※1 後からメール登録する場合は、「利用者ポータル」の「利用者情報設定」から設定できます。

※2 図書館からお送りするメールのアドレスは「tosho-yoyaku@city.kawachinagano.lg.jp」(送信専用)です。図書館からメールが届かないときは、メールアドレスが間違っていないか、迷惑メール扱いとなっていないかご確認ください。キャリアメールの場合は、@city.kawachinagano.lg.jpからのメールを受信する設定にしてください。

利用者カードのバーコード表示機能

スマートフォンの画面に利用者カードのバーコードが表示できます。図書館、公民館図書室、自動車文庫の窓口で表示されたバーコードを提示して、本の貸出ができます。

なお、図書館に設置している自動貸出機での貸出は、従来の利用者カードをお願いします。

- 1** 図書館の蔵書検索ページを開きます。「利用照会（バーコード表示）」をタップします。



- 2** 「利用者番号」と「パスワード」を入れて「ログインする」ボタンをタップします。オートコンプリート機能を使えば便利です。



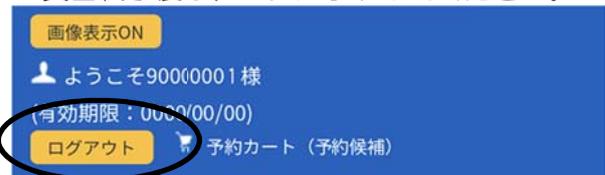
- 3** 利用者ポータルにバーコードが表示されます。バーコードの下の数字が利用者番号です。



- 4** 貸出時に窓口でご提示ください。なお、スクリーンショットでの利用はご遠慮ください。



貸出終了後は、ログアウトしてください。



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。電子書籍の利用状況も確認できます。

- 1** 図書館の蔵書検索ページを開きます。「利用照会（バーコード表示）」をタップします。



- 2** 「利用者番号」と「パスワード」を入れて「ログインする」ボタンをタップします。オートコンプリート機能を使えば便利です。



- 3** 「利用者ポータル」が開きます。貸出中の本に予約が入れば、画面上部に「お知らせ」が表示されることがあります。



- 4** 画面の下部には以下のメニューがあります。

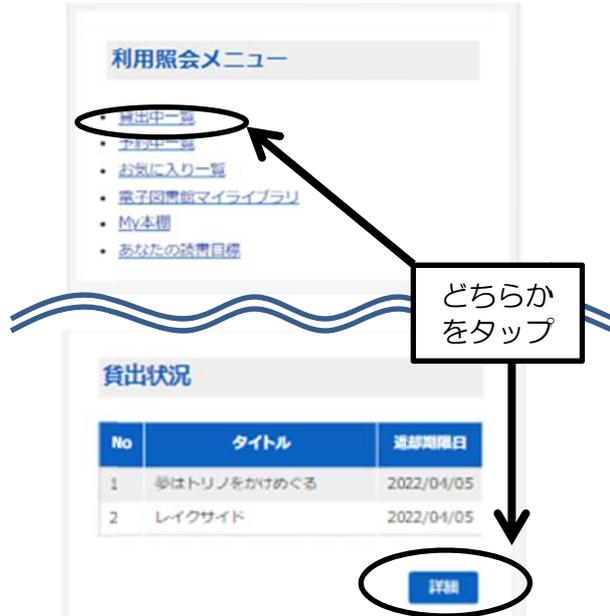
バーコード
利用者情報設定※
図書館カレンダー
新着資料一覧
利用照会メニュー <ul style="list-style-type: none">貸出中一覧予約中一覧お気に入り一覧電子図書館マイライブラリーMy 本棚あなたの読書目標
貸出状況
予約状況
※利用者情報設定でメールアドレスを変更すると確認メールをお送りするので、メール本文中のURL をタップして確定してください。

貸出期間の延長方法（貸出中一覧）

貸出の延長は、1回のみで、申し出た日から15日間となります。

一度延長したもの、延滞しているもの、他の方が予約しているもの、他の図書館（大阪府立図書館など）から借り受けているものは延長できません。一度ご返却ください。

- 1** 「利用者ポータル」の「利用照会メニュー」から「貸出中一覧」を開くか、「貸出状況」の「詳細」を開きます。



- 2** 全部延長する場合は「全選択」をタップすると☑マークが付きますので「一括延長」をタップします。1つずつ「貸出延長」もできます。



- 3** 「延長する」ボタンをタップすると、延長完了です。



【延長できない場合の表示】

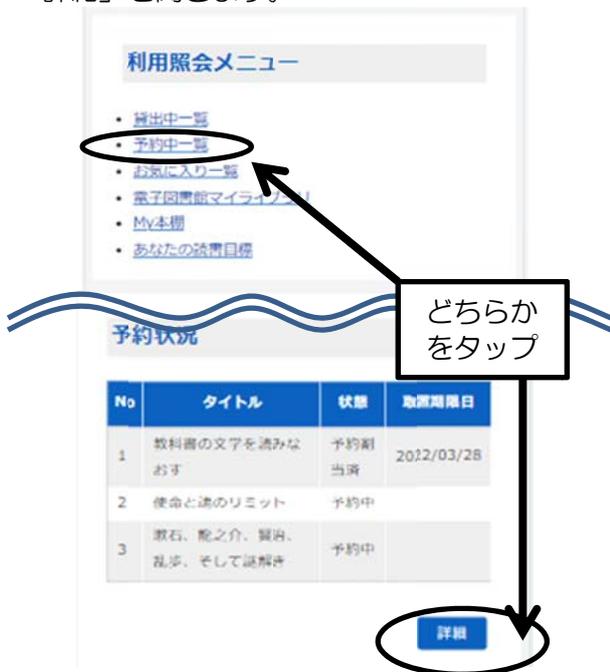


延長できないものは「貸出延長」ボタンやチェックボックスが消えています。

予約取置本の確認・予約の取消・変更方法（予約中一覧）

予約して用意できた本・取置期限日の確認、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。

1 「利用者ポータル」の「利用照会メニュー」から「予約中一覧」を開くか、「予約状況」の「詳細」を開きます。



2 変更するときは「変更」をタップしてください。



【「取消」「変更」ボタンがない場合】

すでに取置されて用意でき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。その際は受渡館（自動車文庫の場合は図書館）に電話連絡してください。

【読みたい順番を指定する場合】

☑して「順番を指定する」をタップすると変更画面が出てきます。

3 受取場所やご連絡方法を変えて「変更する」ボタンをタップすれば。変更完了です。



本・雑誌・視聴覚資料の検索・予約

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所蔵資料を検索できます。検索結果から予約へ進むことができます。電子書籍の検索もできます。

- 1** キーワードに検索したい本の名前などを入れて、「検索する」をタップしてください。

簡単検索

タイトルと内容説明に含まれるキーワードから検索できます。間にスペースを入れれば、いくつかのキーワードで検索することができます。

検索条件

キーワード

坊ちゃん 夏目漱石

をすべて含む(and)

検索する 検索条件をクリア

※詳しく探す場合は、図書館名横の「三」のマークをタップし、「資料を探す」をタップし、続けて「詳しく探す」タップしてください。

- 2** 検索結果が表示されます。画像表示や表示モードの切り替えで書影が見える本もあります。

検索結果一覧

検索結果のタイトルがリンクされていれば、さらに詳細を見ることができます。

検索結果の著者がリンクされていれば、その著者の他の資料の一覧を表示できます。

検索結果【8】 (1/1ページ)

表示順: なし 昇順 並び替え

表示数の切替 10件

カートに入れる

表示モード カードモード シンプルモード

1

教科書の文学を読みなおす ちくまプリマー新書 092

- 3** 書名をタップすると内容紹介や所蔵・貸出・予約状況が分かり、「カートに入れる」「お気に入り」「My本棚に追加」などができます。

詳細情報です。

選択したタイトルの詳細情報です。行いたい処理をクリックしてください。

予約数: 0 貸出可能数: 1 貸出件数: 0

カートに入れる お気に入りに入れる

My本棚に追加する

資料場の一覧

番号	館	種別	場所(背ラベル)	状態	資料番号	地図
1	図書館	一般	ヤング1Fヤング(Y)910.261	貸出でき	112936281	表示

- 4** 「カートに入れる」「お気に入りに入れる」「My本棚に追加する」際は、ログインが必要です。

利用照会

ログイン

(1) 利用者の認証

利用者番号

90000001

(半角数字 8桁です。ハイフン(-)は不要です)

パスワード

.....

(半角英数字・6~15桁)

ログインする キャンセル

※図書館の開架の書架にある資料には、地図の下に「表示」ボタンがあり配架場所の地図が出せます。

- 5** 「カートに入れる」をタップするとログイン後に、「予約カート」に入ります。そのまま予約するには「予約する」をタップします。

予約カート

予約カートに下記資料が入っています

順番を指定する **予約する** 選択タイトルをカートから削除 カートをクリア

全選択 全解除

教科書の文学を読みなおす
ちくまプリマー新書 092
区分：図書
著者：島内 巖二／著
出版者：東京：筑摩書房
出版年：2008年09月
取消

漱石、龍之介、賢治、乱歩、そして謎解き

- 7** 公民館は公民館名、自動車文庫はステーション名を選び、最後に内容を確認して「予約する」をタップすれば予約完了です。

(3)情報の確認

教科書の文学を読みなおす
漱石、龍之介、賢治、乱歩、そして謎解き

お名前
90000001様

受取場所グループ
図書館

ご連絡方法
E-Mail

予約する 予約をやめる

- 6** 次に「受取場所グループ」と「ご連絡方法」を選んで「次に進む」をタップしてください。

(2)情報の入力

予約情報を入力してください。

タイトル
教科書の文学を読みなおす
漱石、龍之介、賢治、乱歩、そして謎解き

お名前
90000001様

受取場所グループ
選択して下さい

ご連絡方法
E-Mail

次に進む 予約をやめる

※「ご連絡方法」はメールアドレスの登録がない場合「不要」しか選べません。メールアドレスの登録がないときは、ご自身で「利用者ポータル」からご確認ください。

※「順番を指定する」をタップすると、読みたい順にご用意できたら借りることができます。読みたい順に若い番号を設定してください。（上下巻の予約の際に便利です。種類によっては自動的に順番設定される本もあります。）

(2)情報の入力

順番を指定して予約を行います。順番を指定してください。
予約情報を入力してください。

教科書の文学を読みなおす
漱石、龍之介、賢治、乱歩、そして謎解き

1
2

次に進む 予約をやめる

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」ボタンをタップしてください。
8. 右の画面が表示されます。



「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・My 本棚の「読んだ本」「読みたい本」等へ移行しません。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。

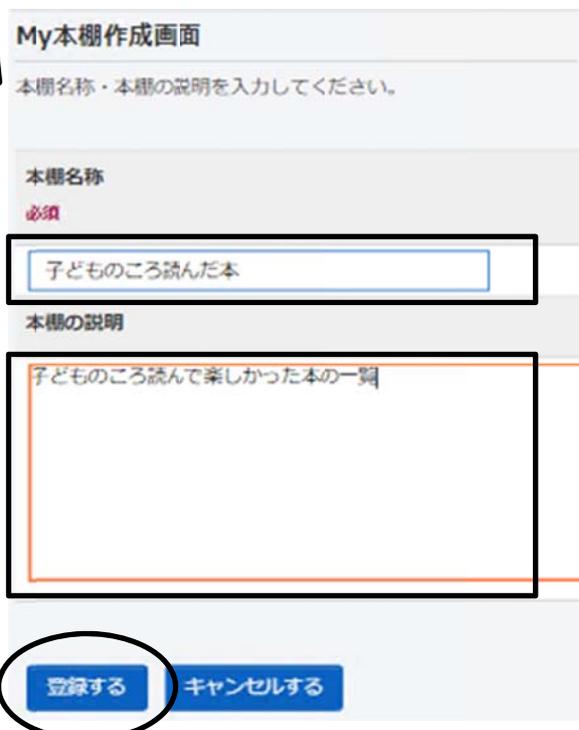
My 本棚（※貸出履歴機能あり）

◆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。本棚を作ることにもできます。冊数は無制限です。追加した本は「利用者ポータル」の「My 本棚」から参照・削除できます。

- 1 「利用者ポータル」の「利用照会メニュー」から「My 本棚」をタップします。「本棚を作成する」をタップすれば、本棚を作成することもできます。



- 2 「本棚名称」(必須)、「本棚の説明」(任意)を入れて「登録する」ボタンをタップすると、新しい本棚が加わります。

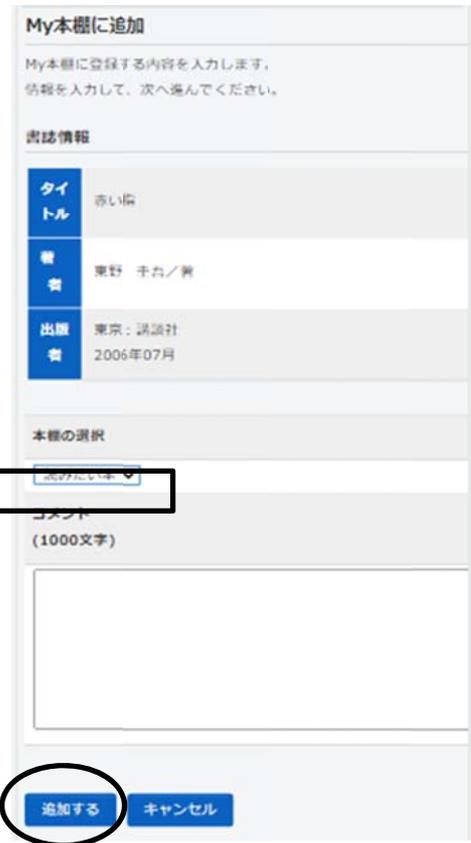


◆本などの検索結果から、My 本棚に本などを追加することができます。

1 検索結果から本を選び「My 本棚に追加する」をタップします。



2 「本棚の選択」で「読みたい本」「読んだ本」を選び「追加する」をタップします。コメント欄に感想等（後からでも追加可能）も入れられます。

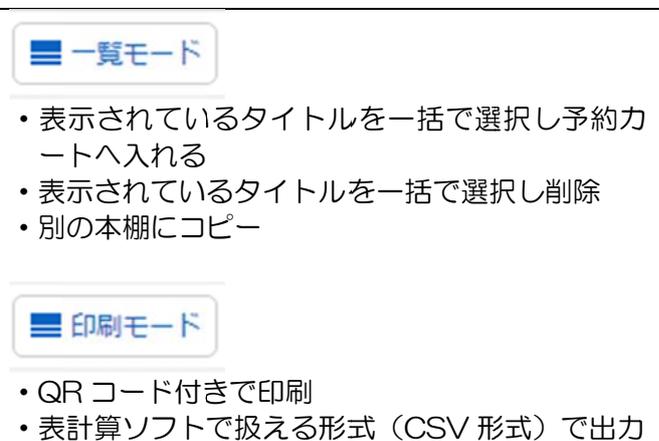


◆ My 本棚の便利機能（表示モード・並び替え・表示数の切替）

1 どの本棚も、表示モードから「本棚モード」「一覧モード」「印刷モード」を切り替えられます。表示件数の変更、並び替えもできます。



2 「一覧モード」からは、一括で予約・削除、「印刷モード」からは、表計算ソフトで扱える形式で出力・印刷することができます。



◆借りた本（貸出履歴）

「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。また、電子書籍の貸出履歴は残りませんので、記録が必要な場合は「読んだ本」の登録方法をご参照ください。履歴はいつでも1件ずつ削除できます。

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。

1 利用者ポータル「My 本棚」をタップします。



2 「借りた本（今までの図書館で借りた本の履歴です。）」をタップします。



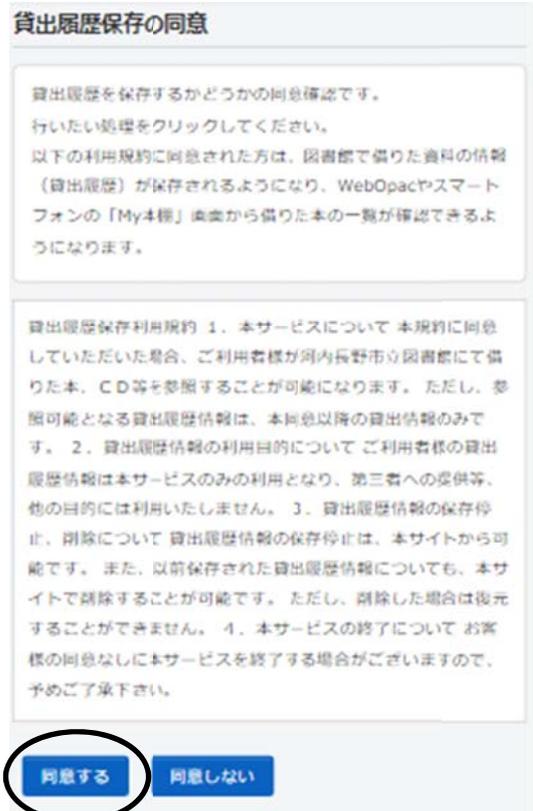
3 「貸出履歴保存開始」をタップします。



【保存を停止する場合】
いつでも停止できます。



4 内容をよく読み、ご納得されたら「同意する」をタップします。



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（同内容）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。

- 1** 「三」マークから、または「利用者情報設定変更」から「メールマガジン」を選び、「メールマガジン購読申込」をタップします。



【購読を解除する場合】

この画面の「メールマガジン購読解除」をタップし、受信しているメールアドレスを入力すれば解除できます。

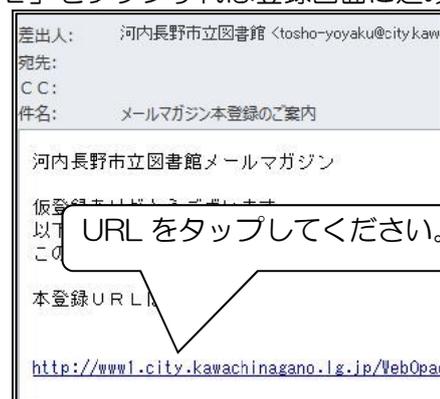
- 2** 「メールアドレス」と「メールアドレス（確認）」に同じメールアドレスを入れて「登録」をタップします。



- 3** 仮登録が完了します。



- 4** 本登録用のメールが届きますので、「本登録 URL」をタップすれば登録画面に進みます。



- ★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」ボタンをタップしてください。イベント情報のみ届きます。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」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。
- ★Outlook で文字化けする場合は、リボンで「アクション>その他のアクション>エンコード>Unicode (UTF8)」から別の言語に変えた後、また Unicode (UTF8) に戻してみてください。

Eメールレファレンス

図書館では、調べもののお手伝いをしております。Eメールレファレンスは本図書館の利用登録者のみご利用いただけます。

【質問例】 1. 寺が池の成り立ちについて教えて欲しい。 2. OOと言う本を探している。など
 *宿題やクイズの解答、美術品鑑定・医療・健康・法律・人生相談、公序良俗に反するものなど、お答えできない場合もあります。

1 図書館の蔵書検索ページを開きます。



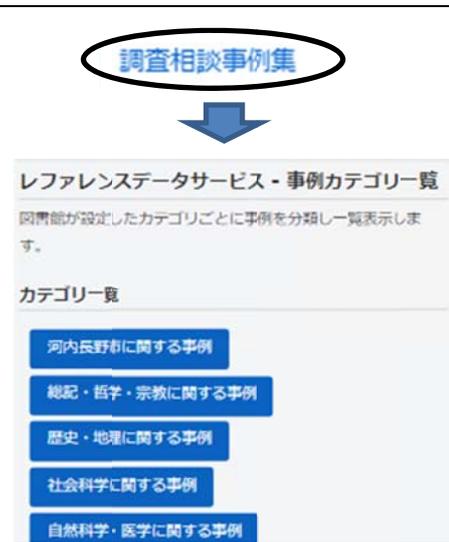
2 「三」のマークをタップするとメニューが出るので、「サブメニュー」をタップし「Eメールレファレンス」をタップします。



3 入力フォームが出てきますので、必要事項を入力して送信してください。調査結果を、後日、メールでご連絡いたします。



4 入力フォームには役に立つ「調査相談事例集」へのリンクもありますので、ご活用ください。



電子図書館（電子書籍）

市内に在住、通勤または通学している方は電子書籍もご利用いただけます。貸出・予約とも1人10点まで、貸出期間は15日間、予約取置期間は7日間です。予約がなければ延長は1回のみ可能です。通信料は利用者の負担となります。従量課金でないWi-Fi環境での利用をお勧めします。

河内長野市立電子図書館

■パソコン版・スマートフォン版サイト

【URL】 <https://web.d-library.jp/kawanaga/g0101/top/>

■スクリーンリーダ用テキスト版サイト（視覚障がい者等向け）

【URL】 <https://web.d-library.jp/kawanaga/g1001/top/>
 （パソコン版）（スマートフォン版）



電子書籍には、画面拡大や色反転もでき、読み上げ機能の付いたものもあります。

（QRコード）



1 電子図書館にアクセスして利用者IDとパスワードを入れてログインします。
 なお、本冊子6ページでご紹介した「利用者ポータル」内の「利用照会メニュー」にある「電子図書館マイライブラリ」のリンクをタップすれば自動でログインできます。

（電子図書館のログイン画面の場合）

（利用者ポータルの場合）

利用者カードのバーコードの下に書かれている番号（ハイフン不要）



電子図書館ログイン

利用者IDとパスワードを入力してください。

利用者ID

90000001

パスワード

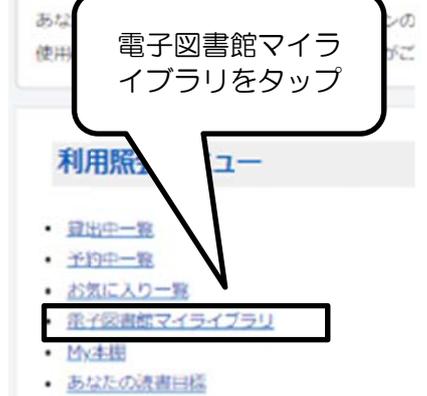
.....

本冊子2～3ページで設定したパスワードと同じもの（本の予約をするときのパスワードと同じもの）

ログインする

※電子書籍の利用が終われば、ログアウトしてください。

利用者ポータル



電子図書館マイライブラリをタップ

2 借りたい電子書籍を見つけたら借りるボタンをタップしてください。貸出結果画面が表示されます。「今すぐ読む」をタップすると電子書籍が開きます。

借りる

3 貸出中の電子書籍は予約できます。メールアドレスの登録があれば予約した電子書籍が用意できた際にメールでご連絡します。なお、電子書籍のリクエストはお受けしておりません。

予約する

（予約数：1人）

利用者番号やパスワードを他の人に知らせないようにしてください。また、電子書籍の複写（コピー）・画面の撮影・スクリーンショットは利用規約上できません。著作権法上、スクリーンショットをSNS等でインターネット上に拡散やアップロードができません。これらのことが判明した場合は、サービス事業者と河内長野市との電子図書館サービスの契約が解除され、すべての利用者に電子書籍が提供できなくなる恐れがあります。また、メンテナンス等で利用できないときがあります。

河内長野市立図書館デジタルアーカイブ

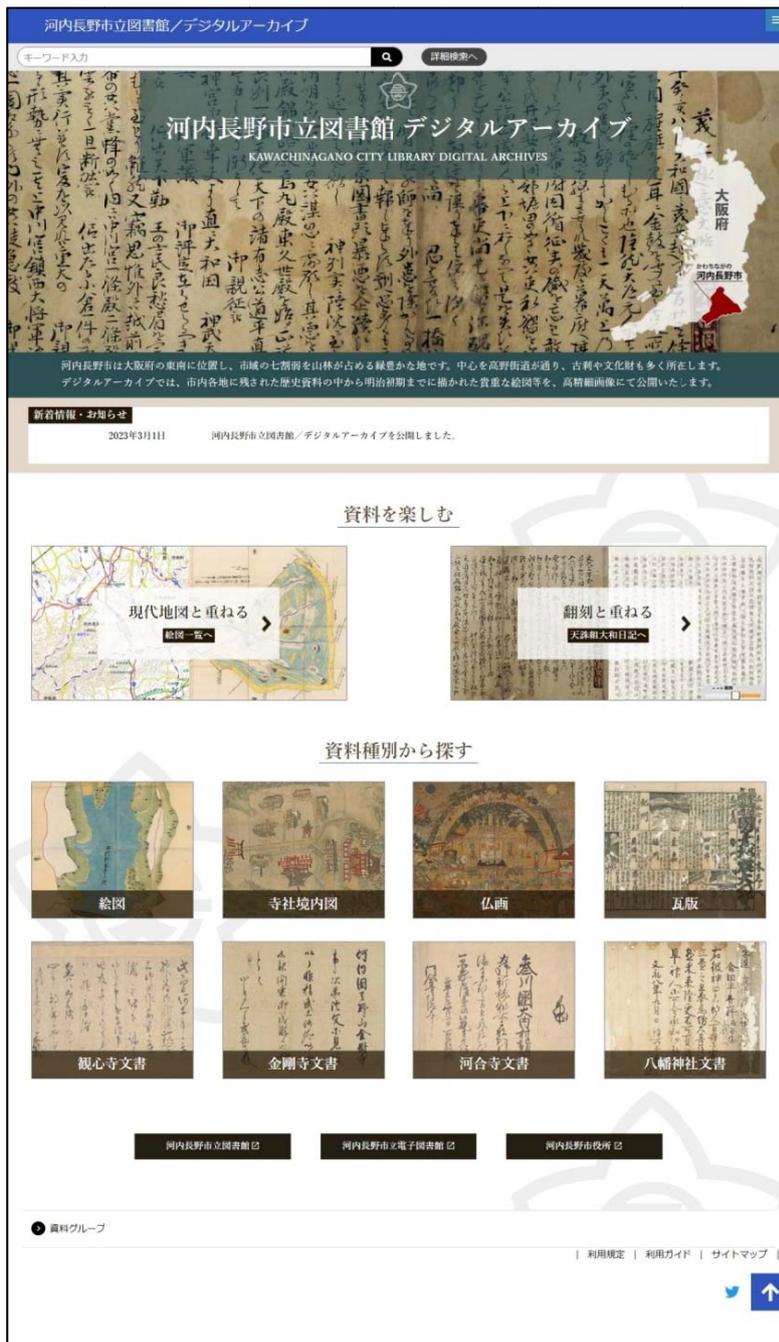
図書館のホームページには、蔵書検索システムのほか、デジタルアーカイブもあります。

河内長野市は大阪府の東南に位置し、市域の7割弱を山林が占める緑豊かな地です。中心を高野街道が通り、古刹や文化財も多く所在します。

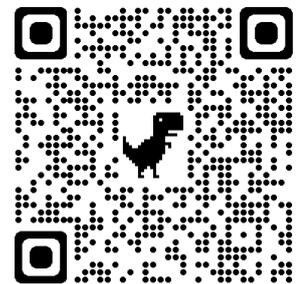
デジタルアーカイブでは、市内各地に残された歴史資料の中から明治初期までに描かれた貴重な絵図等を、データベース化し高精細画像にて公開しております。

インターネット接続したパソコン、タブレット端末やスマートフォンでもご利用いただけます。以下のURLか、QRコードからお進みください。

URL: <https://adeac.jp/kawachinagano-city/>



QRコード



タブレット端末やスマートフォンのカメラ、もしくはQRコードリーダーアプリを起動してかざしてください。

コンテンツ一覧

【資料を楽しむ】

- ① 現代地図と重ねる
- ② 翻刻と重ねる

【資料種別から探す】

- ① 絵図
- ② 寺社境内図
- ③ 仏画
- ④ 瓦版
- ⑤ 観心寺文書
- ⑥ 金剛寺文書
- ⑦ 河合寺文書
- ⑧ 八幡神社文書



中村与次兵衛さん