

## 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。

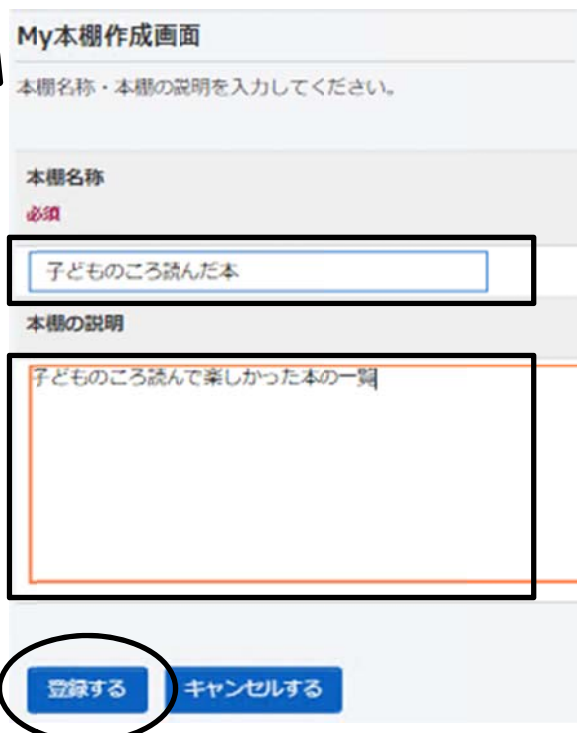
## My 本棚（※貸出履歴機能あり）

◆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。本棚を作ることでもできます。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。

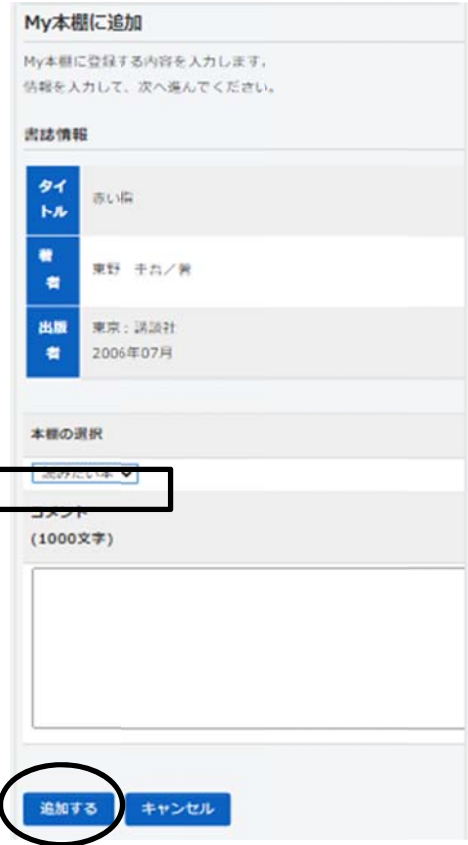


◆本などの検索結果から、My 本棚に本などを追加することができます。

**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。

### 一覧モード

- 表示されているタイトルを一括で選択し予約カートへ入れる
- 表示されているタイトルを一括で選択し削除
- 別の本棚にコピー

### 印刷モード

- QRコード付きで印刷
- 表計算ソフトで扱える形式（CSV形式）で出力

◆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。

