「My ライブラリ」操作手順

「My ライブラリ」では、以下の機能をご利用いただけます。ご利用には図書貸出券の番号と パスワードの入力が必要です。

「My ライブラリ」ログイン手順......1 予約した資料の確認・変更・取消......4 予約かごに入れた資料の確認......6 SDI (新着資料情報お知らせメール)の設定.....12

- 「My ライブラリ」ログイン手順
- 「My ライブラリ」ボタンの上にカーソルを合わせると、ボタンが二つ表示されます。
 「My ライブラリへ」の上にカーソルを合わせ、クリックします。



2. 認証(ログイン)していない場合は、「My ライブラリ」画面に入る前に「認証」画面が開き ます。ログイン中の場合は直接「My ライブラリ」画面が開きます。

(認証していない場合)「認証」画面で、図書貸出券の番号と登録したパスワードを入力し、 「ログイン」ボタンをクリックします。

Sale	
国書精出券の番号(半角	
パスワード (半角	

・「図書貸出券の番号」
 図書貸出券の番号(半角数字10ケタ)を入力します。
 ・「パスワード」
 あらかじめ登録していただいた、本人確認のため

のパスワード(半角英数字記号 8-10 文字)を入力 します。 なお、「My ライブラリ」へは「資料をさがす」、もしくは「資料の検索」からもリンクしています。



長崎市立図	暑館			
トップメニュー	直料検索	資料紹介	My34	עפלו
<u>hu7x=a-</u> >			1	-
[] 資料の核	读		/	
1箇所以上入力し、 【リセット】ボタ:	このボタン	をクリッ	クレてく	ださい。
91 M	~		880	がつ
Tables .		1	Tedes	

3.「My ライブラリ」が表示されます。

トップ	-==×	資料検索	資料給/	1	Myライブ	50				
279-	L= >								タイトル 著者名など	8.2
ina M	1yライブ	J MYSADS	りでは、 図書	前の本の利	用状況をま	とめて確認す	ることがい	ast.	👗 利用老情報	設定の
	さんの	ライブラリ							E-mail1 :	(PC)
R	借りている者 単応、個型中の	स्म जीवटन,	1#	2	4的した資料 研究院を確認	icear.		5@	E-mail2: [] 登録完了メール記紙先: PC 配紙紙用 [Relat
Ŵ	予約かご 予約かごに入れ す。	uchusenscen	18						予約期後メール役和先: PC 配相状態 道序 SOI配相先:	予約加に報告
	さんガ	作成した本棚一覧							PC NGAK選 : 正選択	SDL設定で幅
							1~2 併	(金2 件)	RENTER OF	
全道沢	s:1670 (811)	NR 10 Mills			*#8	~ 31.MI ~	1017 🗸	再表示	作的思想版于约根 1490年1月1日	
1	lin as						18	名用欢更	メール	
2	in male	nn					18	名称袁更	🎿 SDI	設定
全選択	2,522 601	R THE			本標名	✓ 15.00 ✓	1017 🗸	再表示	 条件1:ライトノベル 	/ 配信中
						i i i	1~2件	(全2件)		

- 借りている資料の確認
- 1.「My ライブラリ」画面で「借りている資料」ボタンをクリックしてください。 ボタン上には現在借りている資料の冊数が表示されています。



2.「貸出状況一覧」画面が開きます。現在借りている資料のタイトル、返却予定日、次の方の 予約の有無などが表示されます。

貸	出状況一覧	
		1~2件(全2件)
		10件 💙 商表示
	さんねんないきちの事責 語 今意 世現、電線 - 面積電店 - 2017.6 - 490 頃10日:2017/11/20 東胡呼夏日:2017/11/30	
建築 **	國古歐心学校 2016年春秋 	
		10月 🗸 時後高
		1~2件(全2件)

貸出状況一覧

予約有	表示されている場合は次の方の予約が入っています。
	返却予定日を過ぎている場合に表示されます。なお、延滞して
	いる資料がある場合はインターネットで他の資料の予約申込を
巡滞	おこなっても、受け付けられない場合がありますのでご注意く
	ださい。
タイトル	貸出中の資料名が表示されます。クリックすると、貸出状況詳
	細画面が表示されます <mark>※1</mark> 。
貸出日	貸出をおこなった日が表示されます。
返却予定日	返却予定日が表示されます(貸出日の2週間後です)。

· #45	3 ##. 1 ##	805 1
資料概要		
2 44 to	ム取いたまたの場面 題 和ノ「監修 — 市地営会区 — 2017.6 400	
商出評細		
時出評細	育り	
月出評相 予約 注意	有り	
月出評幅 〒19 注意 県の日	有少 編集 2017/11/20	
月出:詳細 予約 注意 単元日 新二郎	存り 編集 2017/11/20 兵嶋市立図書館、/	
済出評細 予約 注意 第2日 第2日 第2日 第2日 第2日 第2日	存り 編編 2017/11/20 兵嶋市(2)昌務歳/ 2017/11/38	
発出評細 予約 注題 現代日 第11日 第 11日 11日	有り 編編 2017/11/20 呉崎市(2)昌務歳/ 2017/11/38 村課範定なし	

※1 貸出状況詳細

この画面では、借りた館、返却予定日などを 確認できます。

- 予約した資料の確認・変更・取消
- 1.「My ライブラリ」画面で「予約した資料」ボタンをクリックしてください。 ボタン上には現在予約している資料の冊数が表示されています。

	さんのライプラリ			
7	借りている資料 現在、借貸中の資料です。	1	デ約した資料 予約状況を確認できます。	58
ŵ	予約かご 予約かごに入れた費料を確認できま	1m	1 このボタンをクリッ	クレてください

2. 「予約状況一覧」画面が開きます。予約されている資料のタイトル、予約日、受取館などが 表示されます。タイトルをクリックすると、「予約状況詳細」画面が表示されます。



タイトル	予約した資料名が表示されます。
	クリックすると、予約状況詳細画面が表示されます。※2
予約日	予約申込が受理された日が表示されます。
予約申込	予約受付処理中の状態です。
返却待ち(〇位)	予約した資料が貸出中もしくは確保される前の状態です。
	併せて、予約待ち順位が表示されます。予約申込時の順位と異なる場合
	や予約待ちの途中で順位が変動する場合があります。
	順位はあくまで目安としてお考えください。
他館確保	受取館以外で資料が確保された状態です。
他館確保 搬送中	受取館以外で資料が確保された状態です。 他館確保された資料を受取館へ搬送中です。
他館確保 搬送中 貸出可能	受取館以外で資料が確保された状態です。 他館確保された資料を受取館へ搬送中です。 予約した資料が受取館で確保され、貸出が可能となった状態です。表紙
他館確保 搬送中 貸出可能	受取館以外で資料が確保された状態です。 他館確保された資料を受取館へ搬送中です。 予約した資料が受取館で確保され、貸出が可能となった状態です。表紙 画像の上部にポップアップが表示されます。受取可能日となった日が表
他館確保 搬送中 貸出可能	受取館以外で資料が確保された状態です。 他館確保された資料を受取館へ搬送中です。 予約した資料が受取館で確保され、貸出が可能となった状態です。表紙 画像の上部にポップアップが表示されます。受取可能日となった日が表 示されます。
他館確保 搬送中 貸出可能 取消	 受取館以外で資料が確保された状態です。 他館確保された資料を受取館へ搬送中です。 予約した資料が受取館で確保され、貸出が可能となった状態です。表紙 画像の上部にポップアップが表示されます。受取可能日となった日が表示されます。 予約の取消処理が完了した状態です。
他館確保 搬送中 貸出可能 取消	 受取館以外で資料が確保された状態です。 他館確保された資料を受取館へ搬送中です。 予約した資料が受取館で確保され、貸出が可能となった状態です。表紙 画像の上部にポップアップが表示されます。受取可能日となった日が表示されます。 予約の取消処理が完了した状態です。 ※取消処理後14日間表示されます。

in's	7件中。1件目	次へ •
資料概要		
- #X	≦∧13 ± 2016.2 913.68	
予約詳細		
予約詳細 予約日	2017/11/19	
予約詳細 予約日 状態(順位)	2017/11/19 總出可能	
予約詳細 予約日 状態(順位) 利用可能日	2017/11/19 韓出可能 2017/11/25	
予約詳細 予約日 状態(順位) 利用可能日 資料コード	2017/11/19 健出可能 2017/11/25 7113913128	
予約詳細 予約日 状態(順位) 利用可能日 資料コード 取置期限日	2017/11/19 健出可能 2017/11/25 7113913128 2017/12/03	
予約詳細 予約日 状態(順位) 利用可能日 満料コード 取獲期限日 受取館	2017/11/19 韓出可能 2017/11/25 7113913128 2017/12/03 長崎市立図書第 / 本態 1階	
予約詳細 予約日 状態(順位) 利用可能日 満料コード 取獲期限日 受取館	2017/11/19 韓出可能 2017/11/25 7113913128 2017/12/03 長崎市立図書館 / 本館1階 メール	

※2 予約状況詳細

この画面では、確保された資料コー

ド、連絡方法、連絡日が表示されます。

3. 「予約状況詳細」画面では、予約した資料が「予約申込」または「返却待ち」の状態であれ ば、この画面から予約の変更、予約の取消をおこなうことができます。

IIICS	7件中,4件目 资公
資料概要	
	たえてください。あしたへ・・・ 19 フコープ生活共同組合/編 ー エフコープ生活共同組合 - ・ 20136 916
予約詳細	
予約詳細 予約內容変更 ※約日	約款月 2012/11/22
予約詳細 予約門前衰更 予約日	Person 2017/11/27

- 予約かごに入れた資料の確認
- 1.「My ライブラリ」画面で「予約かご」ボタンをクリックしてください。 ボタン上には現在予約かごに入れている資料の冊数が表示されています。

	さんのライブラリ			
2	借りている資料 現在、信受中の資料です。	2@	予約した資料 予約状況を確認できます。	7⊕
W	予約かご 予約かごに入れた資料を確認できま	20		
-		-	このボタンをクリックし	てくださし

2.「予約かご」画面が開きます。予約待ちの状態の資料が表示されます。 タイトルをクリックすると、資料詳細画面が表示されます。

Tende		
周治の第112の三年。		
34/208	1012107F148~	
調用方法	s-j,v	
	•	
01 a 824 11 PER	191771 18178 - 1882 - 20173 - 1618	20+
12 State	●中ングは三つ意える 1世/-第一の6日 - 2015.20 - 915.6	aux.
	-	

- ※予約かごに入れた資料の予約手順については、「予約かご」操作手順(予約手順)を ご覧ください。
- My 本棚の設定について
- 「My 本棚」では、これから読みたいと思った資料やこれまでに読んだことがある資料を、自分だ けのブックリストとして保存できます。
- 1.「My ライブラリ」画面で、「棚作成」ボタンをクリックしてください。

	さんが	作成した	本相一覧			
關作成	~	专力山。	71.7	ください		
5当するリス	トが存在しま	ttAn	,,oc	VILCE.	9	
目作成						

2.「本棚作成」画面の文字入力欄にカーソルを置いた後、作成したい本棚名を入力して ください。

入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックしてください。



3.「本棚作成確認」画面が表示されます。良ければ「登録」ボタンをクリックしてください。 修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックすると、「本棚作成」画面に戻ります。

本個作成確認	
以下の本種を作成します。	
モラー運動みたい地	
	4+×1 00
	「登録」ボタンをクリックしてください。

4. 登録が完了すると、「My ライブラリ」画面に戻ります。ページの上部に「本棚を作成しました。」のメッセージが表示され、作成した本棚一覧に登録した本棚名が追加されます。



本棚の削除、名称変更はこの画面から行うことができます。

※本棚に入れる資料の登録方法

1.「資料の検索」画面で、資料の検索をおこないます。

and the second second				_			
and a second							
3. 資料の検索		0	Anak	Mo 126	DINRA	HRABIAS	1
BRANKAR Delti I	SUMPLICED.					F sa	1.80
\$114 3	0.2 b 6 m - 0.4 K	148C	B	14.3	E	Rection in	
** *	-	RBE.		182		(Tar)	17.128
2008	1	100	1	195	3	-C.###:	T 825-9881
2-2-4		THE	1			Care	1. 114.0
NAMO METURATOR	RT/Vec						
10000005						Fat	CANTING
CHEHUAAKE:	to					Cancer	C manine
87.28							200 4
inerer.						#17.0	(88)
interior and in the second second							Dist.

2.「検索結果一覧」画面で、希望する資料にチェックを入れ、「本棚へ」ボタンをクリック

します。



・条件を強して検索画面へ SOI			
238F 240 1.48		出版年	•
日本の意味を	100 mm - 2017.1 - 141.5	5	
チェックを入れ、「本林	朋へ」ボタンをクリ	ックしてくださ	5610

または、希望する資料のタイトルをクリックすると、「資料詳細」画面が開きますので、 「本棚へ」ボタンをクリックします。



3. 認証(ログイン)していない場合は、「My ライブラリ」画面に入る前に「認証」画面が開き ます。ログイン中の場合は直接「My ライブラリ」画面が開きます。

(認証していない場合)「認証」画面で、図書貸出券の番号と登録したパスワードを入力し、 「ログイン」ボタンをクリックします。

Zat			
回書構出券の番号	(半角) (半角)		1

- ・「図書貸出券の番号」
 図書貸出券の番号(半角数字10ケタ)を入力します。
 ・「パスワード」
 あらかじめ登録していただいた、本人確認のため
 - のパスワード(半角英数字記号 8-10 文字)を入力 します。
- 「本棚選択」画面が開きます。希望する本棚を選択後、「選択」ボタンをクリックします。
 なお、本棚が登録されていない場合は、「本棚作成」画面が開きますので、本棚名を入力後、
 「選択確定」ボタンをクリックします。

C R051E #86		
		1-14 (214)
	185	- 24 - 107 - ARA
E)-BEALLIS		00
K		
		N
	##>#L #R000	
	Frank House	
/	A POST	
38 40 34	1週日確定 (式力) 広力以降	カレアノださい
選択後、	「選択確定」ボタンをクリッ	クしてください。
選択後、	選択確定」ボタンをクリッ	クしてください。
選択後、	「選択確定」ボタンをクリッ	ウしてください。
選択後、 本棚選択	「選択確定」ボタンをクリッ	クしてください
選択後、 本棚選択 * 新etHid ##6 [t3-1	「選択確定」ボタンをクリッ	クしてください

5.「本棚選択確認」画面が開きます。良ければ「選択確認」ボタンをクリックしてください。



6.「本棚資料登録結果」画面が開きます。資料登録は完了です。

本棚資料登録結果	
本語へ遊科を登録しました。	

● 利用者情報設定手順

1.「My ライブラリ」画面の右側にある「利用者情報」欄上部の「設定」ボタンをクリックして ください。



2.「パスワード・メールアドレス登録・変更」画面から、パスワードやメールアドレスの登録や 変更、メールサービスの配信先や配信の有無、予約受取館・連絡方法の設定ができます。 設定を登録・変更した場合は、「登録・変更」ボタンをクリックしてください。

#する情報を入力し、【録録→登書 /セット】ボタンを押すと、入力し	1 市安ンを押してください。 た文学が崩除されます。
悪パ(大ワード (手角)	
10パスワード(半角8-10文学)	
新パスワード(線印用)	
E-maili (平例)	PC 1
E-mail2 (平用)	PC .
登録完了メール記憶先	PPC 「清清 配数数数 学校课厂得止
予約解測メール影響先	P PC 「 清清 配配10数 予約時に倒到違於
SO(メール総徳先(×1)	PP PC 「通用 配稿NE数 SDI設定で保守に進行
机印刷图通知メール局使先(=2)	「PC 「病帯 配編状態 C股後 R停止 3日転 -
于初受取相	●回書盤予約冊 ●
遺稿方法	×-1.

SDI(新着資料情報お知らせメール)の設定
 SDI(新着資料情報お知らせメール)では、あらかじめ興味のあるキーワードや著者など検索条件を登録しておくことで、その条件にあてはまる新着資料がある場合にメールでお知らせします(毎週月・金曜日)。
 キーワードや著者など条件の登録は「My ライブラリ」の「SDI」設定画面からおこなうことが

できます。

1.「My ライブラリ」の右下にある「SDI」欄内にある「設定」ボタンをクリックしてください。



2.「SDI(新着資料情報お知らせメール)の設定」画面が開きます。 「新規登録」ボタンをクリックしてください。



3.「SDI条件入力」画面が開きます。

「SDIタイトル」にご希望のタイトルを入力し、希望する検索条件を入力します。 項目として「タイトル」「著者」「出版者」「キーワード」「件名」「個人件名」が選択でき ます。プルダウンメニュー▼から検索項目を選択できます。

また、検索結果を絞り込む条件として「分類」を指定することができます。

最大抽出件数は「10 件」「25 件」「50 件」から選択できます。初期画面では「50 件」が選択 されています。

入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックしてください。

501タイトル メモ	四春秋 (元泉)		_		
9-1-12	- San	280		かつ	2
] [を含む		10	*
田柳樹		(tat)	•	10	
キーワード	光皇帝	を消む			
	teeta.				
最大協出件算	10#		-		
		-	_		

登録する前に「検索例確認」ボタンをクリックすると、「SDI検索例確認」画面が開き、送信されるメール文面を確認することが出来ます(※1)。

※1 「SDI 検索例確認」画面

SDI検索例確認	
Г I I I I	
SD19-EX	
SDI タイトル:回■語(児童) メモー :	
 検索保住 ダイトル: I田●録1 を含む かつ 	
 書書:「Jを取む かつ 出版書:「Jを含む かつ 	
年一ワード:「児童審」を含む かつ	
NDC分類:	
条件に一数する資料 10 件です。	
1:四番師を心から使した男 アンドリュー・ラーセン/文	
2:60秒のきせき レズリア・ニューマン/ぶん	
3:昭和こども期間値 初見 健一/著	
4:回曹編駅出ゲーム クリス・グラベンスタイン/帯	
5: 四書銀猊出ゲーム グリス・グラベンスタイン/著	
6: 四■盤のひみつ 東田 東史/監修	
7: 回着截到出ゲーム クリス・グラベンスタイン/著	
8:回章録明出ゲーム クリス・グラベンスタイン/著	
9:本のことがわかる本 報業 夜場/文	
10:アメリカの児童同業語・学校回業語 解析 寛之/帰着	

4.「SDI 登録内容確認」画面で、入力内容に間違いがなければ「登録」ボタンをクリックして ください。

ロタイトル	図書類		
×ε			
タイトル	回書館	を含む	かつ
62		220	11-7
出版書		185	10
キーワード	児童	120	
() tall			
最大输出件数	10		

5.「SDI(新着資料情報お知らせメール)の設定」画面が開き、登録した SDI タイトルが表示 されます。登録した条件の変更や修正、配信/配信停止の選択についてはこの画面から設定 できます。

<u>ho7s_1+</u> >		
SDI(新着資料情報お知らせ	メール)の設定	
新建築語		
8-4918 5019-11-11	操作	10日 代目

- ※「SDI(新着資料情報お知らせメール)」は、「資料の検索」の「検索結果一覧」画面や 「資料詳細」画面からも設定することができます。
- ・「検索結果一覧」画面



•「資料詳細」画面

