

「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
・ 借りている資料の確認.....	3
・ 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
・ My 本棚の設定について.....	6
・ 利用者情報設定手順.....	11
・ 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

1. 「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。

図書貸出券の番号、パスワードを入力し【ログイン】ボタンを押してください。

認証	
図書貸出券の番号（半角）	<input type="text"/>
パスワード（半角）	<input type="password"/>
	<input type="button" value="ログイン"/>

・「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。



3. 「My ライブラリ」が表示されます。



● 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

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。
延滞	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※1。
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）。



※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。



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。
搬送中	他館確保された資料を受取館へ搬送中です。
貸出可能	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。
取消	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。
受取館	予約申込の際に指定した受取館が表示されます。

予約状況詳細

7 件中、1 件目

資料概要

冒険の森△ 13
-- 集英社 -- 2016.2 -- 913.68

予約詳細

予約日	2017/11/19
状態（順位）	貸出可能
利用可能日	2017/11/25
資料コード	7113913128
返却期限日	2017/12/03
受取館	長崎市立図書館 / 本館1階
連絡方法	メール
連絡日	2017/11/08

※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。

予約状況詳細

7 件中、4 件目

資料概要

つたえてください。あした△… 19
エフコープ生活共同組合/編 -- エフコープ生活共同組合 -- 20136 -- 916

予約詳細

予約状況変更 | 予約取消

予約日	2017/11/27
状態（順位）	返却待ち（1位）
利用可能日	
資料コード	

おこないたい操作のボタンをクリックしてください。

- 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。



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。

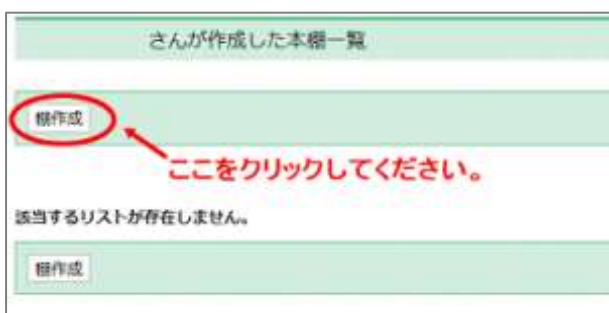


※予約かごに入れた資料の予約手順については、[「予約かご」操作手順（予約手順）](#)をご覧ください。

- 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。



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。



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。



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。



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。



- ・「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。

4. 「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。



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。



- 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。

英パスワード (半角)	<input type="text"/>
数パスワード (半角8-10文字)	<input type="text"/>
熟パスワード (建館用)	<input type="text"/>
E-mail1 (半角)	<input type="text"/> PC
E-mail2 (半角)	<input type="text"/> PC
登録完了メール配信先	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 携帯 配信状態 <input checked="" type="checkbox"/> 配信 <input type="checkbox"/> 停止
予約関連メール配信先	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 携帯 配信状態 予約毎に個別選択
SDIメール配信先(※1)	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 携帯 配信状態 SDI設定で個別に選択
送却期限通知メール配信先(※2)	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 携帯 配信状態 <input type="checkbox"/> 配信 <input checked="" type="checkbox"/> 停止 3日前
予約受取館	市図書館予約部
連絡方法	メール

※1 SDIサービスは、新着圖書の情報をメールでお知らせするサービスです。
 ※2 送却期限の3日前に、メールで送却期限をお知らせします。

リセット キャンセル **登録・変更**

● 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。

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できます（※1）。

※1 「SDI 検索例確認」画面

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。

SDI登録内容確認

SDIタイトル	図書館		
メモ			
タイトル	図書館	を含む	かつ
著者		を含む	かつ
出版社		を含む	かつ
キーワード	児童	を含む	
分類			
最大抽出件数	10		

キャンセル 登録

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。

トップメニュー

SDI(新着資料情報お知らせメール)の設定

新規登録	SDIタイトル	操作	配信状態
	図書館 (児童)	修正 削除	<input type="checkbox"/> 停止

※ 「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

検索結果一覧

検索条件 タイトル: 児童 ハイライト: ON OFF

SDI

1 ~ 14 件 (全14 件)

全選択 全解除 本棚へ

1 2

・「資料詳細」画面

資料詳細

検索条件 タイトル: 児童 ハイライト: ON OFF

SDI

14 件中、1 件目

児童

日本児童作家协会/編 - 集英社 - 2017.10 - 913.68

SDI