インターネットの蔵書検索について、 スマートフォン版(右図)を例に、ご説 明します。パソコン版とは画面が異なり ますが、できることは同じです。

パスワードの変更について
 今回のシステムリニューアルで、パ
 スワードがリセットされています。

予約やMyライブラリを最初に利用 する際は初期パスワードでログインし て、ご自身のパスワードへ変更してく ださい。

- パスワードの変更は、次の手順で行 います。
  - 「ログイン」を押す。
     画面右上の「ログイン」を押し ます。
  - ② ID(カード番号)・パスワード を入力する
     図書館カードの番号と、初期パ スワード(西暦生年月日8桁)
     を入力します。
  - ③ パスワードを変更する 次のとおり入力します。 ・現パスワード…初期パスワード ド ・新パスワード・確認パスワード ド…ご自身で好きなパスワード を入力します。 ※初期パスワードのままでは使 えません。
  - ④ IDと新しいパスワードを入力 してログインします。
- ※パスワードについて
  - パスワードは、4桁~10桁、数字と 英字が使えます。



## 2 資料の検索、案内



⑧ Web 書棚(次ページ参照)



## 詳細蔵書検索画面

- ①タイトル・著者などを入力して
  - ②詳細蔵書検索…検索する内容を 詳しく入力して検索できます。
  - ジャンル検索…図書館で設定し た、特定のジャンルを検索でき ます (例:大活字本)。
- ④新着資料…図書館に新しく入っ たタイトルを見ることができま
- ⑤ブックリスト…図書館で設定し たブックリストを検索できます (例:100冊の絵本)。
- ⑦予約の多い資料

-覧画面



詳細画面

次へ>

貸出中

▲ 本棚へ

WEB書

III

Weball

百八

We

帯出

区分

可

可

状態

確保

配送

確保

配送

▲ ページの先

算表紙

※Web書棚について

資料詳細画面の所蔵の右 の「Web書棚」 ボタンを 押すと、「Web 書棚」 画面が 開きます。

「Web書棚」とは、検 索した本や、その近くに並 んでいる資料を、本棚を見 るように探すことができる 機能です。

奇睛 5/著 - 大治 145余 -- 2015 吾/蜀 -- 1 -- 2015 (画像なし) (画像なし) (画像なし)

興味のある本が見つかった場合、「詳細」ボタンから資料の情報を見ることがで き、予約することもできます。

検索した本の前後に、請求記号順に(分類順に)、資料が並んでいます。並んでい る順番は、実際の図書館の書架と並びとは異なります。並んでいる資料の中には、 貸出中の本も含まれています。

画面右上の「ジャケット」を押すと、資料の表紙が表示されます。「背表紙」を押 すと、本の厚さや高さをイメージできるようになっています。

## 3 Myライブラリ

Myライブラリでは、次のことができます。

- ・利用状況…貸出状況、予約状況、予約かごの内容の確認。
- ・My本棚の作成…従来のマイ本棚に代わる機能。
- ・利用者情報…図書館カードの表示、利用者情報の変更、新着メールの登録



- ア 貸出資料を延長する場合
- 「借りている資料」画面を出し ます。
- ② 延長したい資料のタイトルを選びます
- ③ 貸出状況詳細画面が出るので、
   延長できる資料には「貸出延
   長」ボタンが表示されます。

貸出期間の延長は、返却予定日 の前に1回だけできます。返却予 定日を過ぎると延長できませんの でご注意ください。

延長できないものは、予約が入 っている資料、1回延長された資 料、返却予定日を過ぎた資料、他 の図書館から借りた資料などで す。

返却予定日を過ぎた資料は、返 却予定日の文字の色が赤色で表示 されます。

- イ 予約資料を取消・変更する場合
- 「予約した資料」画面を出します。
- ② 予約の取消や変更をしたい資料 のタイトル選びます。
- ③ 予約状況詳細画面が出るので、 取消や変更が可能な資料には、 「予約取消」「予約内容変更」の ボタンが表示されます。 予約資料が用意できているとき
- は、変更や取消しはできません。



予約取消予約	内容変更	
又约口		_
予約日	予約資料の取消・変更	

(2) My本棚(自分の本棚を作る機能)

これまでの「マイ本棚」とは内容が違いますが、新しいシステムにも、自分の 本棚を作る機能があります。主な違いは次のとおりです。

新しい本棚の機能は、まず、「本棚」を設定し、その本棚に入れる本を選びます。 本棚は複数作ることができます。本棚に入れた本を予約することもできます。

使い方は、次のとおりです。

① 本棚を作る

ます。

☆ 検索結果一覧

ハイライトOFF 1 ~ 10 件 (全10 件)

全選択 全解除

1

2

本棚へ

新着メール登録

検索条件 タイトル:落語 著者:立川談志

出版年 🗸 降順 🖌 10件 🖌 再表示

一芸朝

\*\*\*\*

図書

< 戻る < 条件を残して検索画面へ

科

米朝置土産一芸一談

2016.3 -- 779.13

現代落語論

779.13

〔桂 米朝/著〕 桂 米團治/監修--

立川 談志/著 -- 三一書房 -- 2011.11

(c) 2024 Atsugi City. All Rights Reserved.

Myライブラリを開き、「My本棚」押す。「棚作成」を選び、作りたい棚の名 前を入力して「登録」ボタンを押し

- ② 本棚に入れる本を選ぶ 資料検索の一覧画面(チェックを入 れる)や詳細画面から、「本棚へ」を 押し、本棚を選ぶと、その本棚に入 ります。
- (3) 作った本棚はMyライブラリから 確認できます。

2110	Муライブラリ	ログアウト
・クを入 調へ」を 「棚に入	利用状況 御作成 該当するリストが存在しません。 (c) 2024 Atsugi City. All Rights Re	利用者情報 served.
リから		
	▲ 本棚作成	ログアウト
	作成する本棚名を入力してください。	
ログアウト	7888	
	×キャンセル 登録	
	(c) 2024 Atsugi City. All Rights Res	served.
貸出可	Myライブラリ	ログアウト
淡交 <mark>社</mark>	本棚を作成しました。	
	利用状況 My本棚	利用者情報
	1~1件(全1件)	
貸出可	作成日 ~ 昇順 ~ 10件 ~ 再表示	
1	全選択 全解除	
	/各語	0 <del>冊</del> 名称変更
	棚作成 削除	
	(c) 2024 Atsugi City. All Rights Re	served.

- (3) 利用者情報
  - ア 図書館カード(スマートフォン版のみ) スマートフォンなどのモバイル端末で図書館カードを表示する手順は、次の とおりです。
    - ① スマートフォンで蔵書検索へアクセスする。
    - ② ログインする。
    - ③ Myライブラリを押す。
    - ④「利用者情報」を押す。
    - ⑤「図書館カード」を押す。
    - ⑥ 図書館カードのバーコード画面が表示されます。

厚木市立図書館		2 071>	Myライブラリ	(4)
		漢字  <u>ひらがな</u>   <u>English</u>	利用状況	My本棚 利用者情報
タイトル、著者名など		Q 検索	📰 図書館カード 5	>
日本	マシャンル検索	<ul> <li>3 112</li> <li>Myライブラリ</li> </ul>	🚔 利用者情報変更	>
			刻 新着メール登録	>
新着資料	プックリスト	貸出の多い資料	(c) 2024 Atsug (	City. All Rights Reserved.
予約の多い資料	あ知らせ一覧	開館日カレンター	図書館カード	ログアウト
			6	館カードの番号
			く 戻る	

## イ利用者情報の変更

利用者情報変更では、次のことができます。

- ・パスワードの変更
- ・メールアドレスの登録・変更
- ・メールの配信設定
- ・予約の受取館・連絡方法・電話の種類の登録・変更

Myライブラリ	פליקלים	
利用状況	My本棚 My本棚 利用者情報	
図書館カード	>	
🎍 利用者情報変更	▲ 利用者情報変更	ログアウト
(三) 新着メール登録	利用者情報変更	リセット
(c) 2024 Atsu	gi City. / 現パスワード	
	新パスワード	] - パスワード変更
	確認パスワード	
	E-mail1 自PC ✔	<b>¯</b>
	E-mail2	- メールアドレス
	自PC ¥	
	登録完了メール配信先	รี
	配信状態: 停止 ✔	
	予約関連メール配信先 自PC 携帯 配信状態:予約毎に個別選択	メール配信設定
	新着メール登録配信先 自PC / 携帯 配信状態:新着メール登録設定で個別に選択	
	予約受取館 中央館 🗸	7
	予約連絡方法 電話 🖌	予約設定
	電話連絡先 自宅 ✔	
	× キャンセル 更	Ħ
	(c) 2024 Atsugi City. All Right	s Reserved.
	< 戻る	

ウ 新着メール登録

3

登録したキーワードの新着資料が入ったときに、メールでお知らせを受ける ことができます。次の手順で設定します。

☆ 新着メール登録

新着メール登録設定

(c) 2024 Atsugi City. All Rights Reserved.

ログアウト

新規登録

- ① 新しく設定するときは、「新規登録」 を押します。
- ② 条件入力画面で、「登録タイトル」を 入力し、タイトルや著者などの条件 を入力し、「登録」を押します。画面 下の「検索例確認」を押すと、検索 例確認」では、入力した条件で検索 したときの検索結果が表示されま

す。			
③ 「登録内容確認」で確認し	、よけれ	新着メール登録条件入力	ログアウト
ば「登録」を押してくださ	<u>-</u> [1]	新着メール登録条件入力	リセット
		新着メール登録タイトル	
新着メール登録登録内容確認	ログアウト	落語	
新着メール登録タイトル:		XE	
落語			
メモ:		-	
タイトル:		タイトル	
落語			
を含む AND		を含む 🗸 AND 🗸	
著者:			
を含む AND		著者・・・	
一般件名:			1.
を含む AND		を含む <b>v</b> AND <b>v</b>	
出版者:			
を含む		一般件名	
分類:			
		を含む ✓ AND ✓	
最大抽出件数:10			1
× キャンセル 登録			
(c) 2024 Atsugi City. All Rights Reserved.			
		分類	
★ 新着メール登録	ログアウト	分類表版数	~
新着メール登録設定	新規登録		
****		最大抽出件数 10件 ▼	
修正 削除			
		×キャンセル 検索例確認 豆	<b>⋧</b>
配信 停止			
		(c) 2024 Atsugi City. All Rights Reserv	ed.
(c) 2024 Alsugi City. All Rights Reserved.		< 戻る	

※あらかじめ登録したキーワードの新着資料が入ったときに、メールでお知らせを 受けることができます。

このサービスを利用するには、メールアドレスの登録が必要です。

新着資料は、必ずしも新刊の資料だけではありません。寄贈などで新しく図書館 に入った資料も通知されます。

4 パソコン版の検索画面について

パソコン版の蔵書検索は次のとおりです。

厚木市立図書館	漢字   ひらがな   English   ログイン
図書館ホーム 詳細蔵書検索 ジャンル検索 新着・資料	粘約か お知らせ一覧 Myライブラリ
<u>トップメニュー</u> > 開館日カレンダー 中央館 他を見る 9月 タイトル、著	
日月火水水       新着・資料案内では、次の検索がで         1       2       3         *       *       *	Myライブラリはこちら。スマホ版         と同じく、次のことができます。         ・利用状況         ・My本棚の登録         ・利用者情報変更         ・新着メール登録

