

3 利用者のページ

利用者のページでは、利用者個人の貸出状況・予約状況の参照、パスワードの変更や連絡先の変更ができます。

1.利用状況一覧

貸出や予約などの利用状況が確認できます。

<初期表示画面>



① 利用情報

当年度の利用回数、累計の利用回数、最終利用日を表示します。

② お知らせ情報

図書館から利用者へお知らせする内容がある場合に表示されます。

③ オンライン書店の在庫を確認する ※設定により表示されない場合があります。

ボタンをクリックすると、貸出一覧・予約一覧上に、amazonの在庫がある資料に対してamazonで購入ボタンが表示されます。

ボタンをクリックすると、amazonの画面が開きます。

No.	貸出書名	タイトル	請求番号	貸出種	貸出日	返却期限日	
1	更新できません	NHKやってみよう46んでも実録 第3集4	407/S/19992000	A類	2016/09/26	2016/10/11	amazonで購入
2	更新できません	徳川家康	289.1/9/1	A類	2016/09/26	2016/10/11	
3	更新できません	日本の歴史明治維新から現代 3	99999.0	A類	2016/08/29	2016/09/12	

④ 一覧切替タブ

各種一覧の表示内容を切り替えます。
タブ見出しの右側には登録件数が表示されます。
※パラメータ設定により、表示されないタブがあります。

<貸出一覧>

No.	貸出更新	タイトル	請求記号	貸出種▼	▲貸出日▼	▲返却期限日▼
1	更新できません	徳川家康	289.1/ツ/1	A種	2016/09/26	2016/11/17
2	再貸出	野村胡堂日本の歴史	210.025/7/	A種	2016/10/07	2016/10/14
3	更新できません	こどものうた [1]		A種	2016/10/07	2016/10/14

① 貸出件数

現在の貸出冊数が表示されます。

② 印刷するボタン

貸出一覧の内容をレシートに出力します。

※レシートプリンタが接続されている端末の場合のみ表示されます。

③ 貸出一覧

貸出中の資料の一覧が表示されます。

ヘッダーの▼をクリックすると、選択項目順に一覧が並び変わります。

タイトルをクリックすると、詳細画面へ遷移します。

・再貸出ボタン

更新が可能な資料の場合に表示されます。返却期限日の更新を行います。

※パラメータ設定により表示されない場合があります。

<予約一覧>

[貸出](#) [予約](#) [リクエスト](#) [今度読みたい本](#) [予約取消](#) [リクエスト\(却下\)](#) [読書記録](#) [電子図書館](#)

①

金合計	図書・他	うち雑誌	ハンディ	修理	相互
3	3 / 20	(0 / 5)	0 / 30	1 / 10	0 / 10

② [印刷する](#)

③

[シリーズ予約組替・解除](#)

状況が「準備できました」「準備中です」以外の予約について、シリーズ予約を組み替えることができます。

④

No.	状況▼	タイトル	シリーズ予約番号	▲予約日▼	▲予約待ち期限日▼	受取館▼	受取BM	順位	連絡方法	
1	準備できました	日本の歴史社会学		2016/10/24		中央			電話	取置期限延長
2	準備中です	日本の名地華 別巻99		2016/10/24		南			電話	
3	予約解除可能	可能性としての女帝		2016/10/24		本館			電話	変更

① 予約件数

現在の予約件数が表示されます。

② 印刷するボタン

予約一覧の内容をレシートに出力します。

※レシートプリンタが接続されている端末の場合のみ表示されます。

③ シリーズ予約組替・解除ボタン

シリーズ予約組替・解除画面に遷移します。

通常予約からシリーズ予約への変更や、シリーズ予約の確保順の変更、シリーズ予約の解除を行うことができます。※各処理には制約事項がありますので、ご注意ください。 ⇒<シリーズ予約組替・解除画面>

④ 予約一覧

予約中の資料の一覧が表示されます。

ヘッダーの▼をクリックすると、選択項目順に一覧が並び変わります。

タイトルをクリックすると、詳細画面へ遷移します。

・予約解除可能ボタン

予約キャンセル可能な資料の場合にボタンが表示されます。

ボタンを押すと、予約がキャンセルされます。

・取置期限日延長ボタン

予約取置期限日延長が可能な資料の場合にボタンが表示されます。

ボタンを押すと、予約取置期限日が延長できます。

※設定により表示されない場合があります。

・変更ボタン

予約内容変更が可能な資料の場合にボタンが表示されます。

ボタンを押すと、受取館や連絡方法などの変更ができます。

<シリーズ予約組替・解除画面>



① 対象予約一覧

予約資料の内、シリーズ予約の変更ができる資料の一覧が表示されます。

【制約事項】

※既に状況が「準備できました」「準備中です」になっている予約は一覧に挙がりません。（ただし、シリーズ予約の一部だけ準備できている場合は、一覧に挙がります。）

※既に状況が「準備できました」「準備中です」になっている予約を含むシリーズ予約同士を一つにまとめることはできません。

② 「シリーズ予約にする、確保順を変更する」ボタン シリーズ予約組替確認画面へ遷移します。

■シリーズ予約にする場合

シリーズ予約としてまとめたい予約にチェックをつけて、ボタンを押します。

■確保順を変更する場合

確保順を変更したい予約にチェックをつけて、該当のボタンを押します

③ 「シリーズ予約を解除する」ボタン シリーズ予約解除確認画面へ遷移します。

【制約事項】

※「シリーズ予約を解除する」は、予約モード「シリーズ」の予約に対してのみ実行できます。

※解除はシリーズ予約1つずつの解除になります。
(複数のシリーズ予約を一度にまとめて解除することはできません。)

<シリーズ予約組替確認画面(確保順を指定する場合)>

確保順を指定して登録するボタンを押します。ボタンを押すと、登録処理が実行され、予約一覧画面に戻ります。

※既に状況が「準備できました」「準備中です」になっている予約の「確保順」は変更できません。



<シリーズ予約組替確認画面(まとめて受け取る場合)>

確保順を指定せずに登録するボタンを押します。ボタンを押すと、登録処理が実行され、予約一覧画面に戻ります。

※既に状況が「準備できました」「準備中です」になっている予約の「確保順」は変更できません。



<シリーズ予約解除確認画面>

「解除する」ボタンを押すと、シリーズ予約が解除され、自動的に「利用状況一覧」画面に戻ります。

市立図書館 資料検索 各種一覧・その他 利用者のページ ログインしています ログアウト 予約カート(0件)

シリーズ予約解除

トップ / 利用状況一覧 / シリーズ予約記録・解除 / シリーズ予約解除

【シリーズ予約解除確認】

以下のシリーズ予約を解除します。

種別	タイトル	予約日時
1	絵と写真で学ぶ日本の歴史 1	2016/10/17 12:53
2	絵と写真で学ぶ日本の歴史 2	2016/10/17 12:53
3	絵と写真で学ぶ日本の歴史 3	2016/10/17 12:53

解除する 解除しない

<リクエスト一覧>

貸出 3 予約 8 リクエスト 1 今度読みたい本 6 予約取消 0 リクエスト(却下) 0 読書記録 5 電子図書館

No.	状況	タイトル	リクエスト日	受取館	連絡方法	変更
1	発注・受入予定	Beatrix Potter's Lake District	2008/07/11	本館	電話	変更

① リクエスト一覧

登録中のリクエストの一覧が表示されます。

受付中のリクエストは、状況欄に「未処理」と表示されます。

選定済のリクエストは、状況欄に用意方法が表示されます。用意方法には、「発注・受入予定」と「貸借予定」の2種類があります。

- ・変更ボタン

連絡方法や受取館を変更します。

<今度読みたい本一覧>

① グループ情報

現在表示されている一覧のグループ名と説明が表示されます。

② グループ移動

一覧のチェックボックスにチェックをつけて移動するボタンを押すと、選択した今度読みたい本データに対して、プルダウンで選択されているグループを登録します。

③ 今度読みたい本一覧

登録中の今度読みたい本の一覧が表示されます。

タイトルをクリックすると、書誌詳細画面へ遷移します。

- ・削除ボタン

今度読みたい本のデータを削除します。

- ・予約ボタン

予約登録画面へ遷移します。

- ・変更ボタン

メモの内容を変更します。

④ カテゴリグループ

登録されているグループの一覧です。

グループを追加する場合は、編集ボタンを押して登録します。

グループ名をクリックすると、該当グループの今度読みたい本の一覧に表示が切り替わります。

<グループ編集画面>



① 登録済みグループ一覧

既に登録しているグループが一覧で表示されます。

・編集ボタン

グループ名・説明が修正できるようになります。

・削除ボタン

グループを削除します。

※削除するグループで登録していた今度読みたい本のデータのグループも削除されます。

② 新規登録、編集欄

新規にグループを登録する場合は、タイトルと説明を入力します。

既に登録済みのグループの内容を編集する場合は、登録済みのグループ名を入力すると、編集ができるようになります。

③ 登録、クリアボタン

登録ボタンを押すと、入力された内容でグループを登録します。

クリアボタンを押すと、入力内容がクリアされます。

< 予約取消一覧 >

No.	状況	タイトル	予約日	受取部	取消区分	予約取消日
1	確認済	日本の歴史博物館・史跡 4	2016/06/29	A館	Web(内)	2016/09/28
2	確認済	化学重要実験 2004	2016/10/07	A館	取消	2016/10/17
3	確認済	国際交流基金日米センター助成成果文献目録：日本語文献1991-2002 国際交流基金日米センター／編集	2016/06/29	A館	取消	2016/10/17
4	確認済	地方分権の経済分析	2016/06/29	A館	取消	2016/10/17
5	確認済	朝日新聞記事総覧 平成編 1-44	2016/09/30	A館	取消	2016/10/17

① 予約取消一覧

キャンセルされた予約の一覧が表示されます。

タイトルをクリックすると書誌詳細画面へ遷移します。

- ・確認済ボタン

キャンセルされた予約を一覧から削除します。

< リクエスト却下一覧 >

No.	状況	タイトル	リクエスト日	受取部	設定外理由	設定外発生日
1	確認済	待たの海		北	適正外	2016/09/28

① リクエスト却下一覧

キャンセルされたリクエストの一覧が表示されます。

タイトルをクリックすると書誌詳細画面へ遷移します。

- ・確認済ボタン

却下されたリクエストを一覧から削除します。

< 読書記録一覧 >

The screenshot shows a library management system interface with several sections:

- ① 【設定】** (Settings): A section with a button "読書記録を残す" (Keep reading records) and "変更" (Change).
- ② 【年間貸出数】** (Annual Lending Count): A table showing monthly lending counts for 2016 and a target count.

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	目標冊数
2016年度	0	0	1	0	2	4	1	0	0	0	0	0	8	11
- ③ 【一覧】** (List): A dropdown menu for "貸出年度" (Lending Year) set to "すべて" (All).
- ④** (List Table): A table of reading records with columns for No., 処理 (Action), タイトル (Title), 著者名 (Author), 分類 (Category), ▲貸出日 (Lending Date), and メモ (Memo).

No.	処理	タイトル	著者名	分類	▲貸出日	メモ
1	削除	野外復元日本の歴史	坂井秀弥/編集	210.2	2016/10/27	
2	削除	野外復元日本の歴史	坂井秀弥/編集	210.2	2016/10/27	
3	削除	野外復元日本の歴史	坂井秀弥/編集	210.2	2016/10/27	
4	削除	徳川家康	武波栄治/作	289.1	2016/10/17	
5	削除	NHKやってみようなんでも実験 第3集4			2016/09/26	面白かった
- ⑤** (Buttons): A section with four buttons: "すべてチェックする" (Check all), "すべてチェックをはずす" (Uncheck all), "チェックした読書記録を削除する" (Delete checked reading records), and "すべての読書記録を削除する" (Delete all reading records).

- ① 設定
読書記録を残すか残さないかを設定します。
「読書記録を残す」にすると、現在貸出中の資料から記録が残ります。
「読書記録を残さない」にすると、これまでの記録、年間貸出数はすべて削除されます。
- ② 年間貸出数
年度単位で月別の貸出冊数が表示されます。
・ 目標登録ボタン
当年度の目標冊数を登録できます。
- ③ 貸出年度切替
選択した年度の読書記録の一覧に表示を切り替えます。
- ④ 読書記録一覧
登録されている読書記録の一覧が表示されます。
タイトルをクリックすると書誌詳細画面へ遷移します。

ヘッダーの▼をクリックすると、選択項目順に一覧が並び変わります。

チェックボックスはデータ削除用のチェックボックスになります。

・ 変更ボタン
一覧の各資料に対してメモを登録できます。

・ 削除ボタン
一覧からデータを削除します。
- ⑤ 各種処理ボタン
すべてチェックするボタン
一覧のチェックボックスにすべてチェックを入れます。

すべてチェックをはずすボタン
一覧のチェックボックスをすべて外します。

チェックした読書記録を削除するボタン
一覧のチェックがついている読書記録を削除します。

すべての読書記録を削除するボタン

読書記録をすべて削除します。

2.パスワード変更

パスワードの変更ができます。

<変更画面>

パスワードを変更することができます。

① 古いパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード(再)

②

① パスワード入力欄

古いパスワードと新しいパスワード(2回)を入力します。

② 登録、クリアボタン

登録ボタンを押すと、新しいパスワードの変更処理が実行されます。

クリアボタンを押すと、入力内容がクリアされます。

3.連絡方法変更

電話やメールアドレスなどの連絡先を変更します。

<変更画面>

〇〇市立図書館 資料検索 各種一覧・その他 利用者のページ ログインしています ログアウト 予約カート(0件)

連絡方法変更 利用カードID:111111110 モード 大人 ひと English 文字の大きさ 小 中 大

ホーム / 利用状況一覧 / 連絡方法変更

* 登録内容を削除する場合は、欄を空にして下さい。

①

【電話番号1】	2 : 携帯	090-1234-5677
【電話番号2】		電話番号2
【E-mail1】	aaa@demo.co.jp	
(再入力)	aaa@demo.co.jp	
【E-mail2】	E-mail2	
(再入力)	E-mail2(再入力)	

②

連絡先変更

① 連絡方法入力欄

既に登録されている電話番号とメールアドレスが表示されます。

※設定の内容により、表示される項目は変わります。

② 連絡先変更ボタン

画面に表示されている内容でデータを更新します。

※空白の状態でもボタンを押すと、登録されていたデータが削除されてしまいますので注意してください。

4.初期値設定

予約時の受取館などの初期値を設定します。

※設定により、表示されない場合があります。

<設定画面>

① 初期値設定欄

予約時の受取館や連絡方法の初期値を設定します。

② 登録ボタン

選択内容を登録します。

5.レファレンス受付状況

自分が申し込んでいるレファレンスの回答状況を確認できます。

<一覧画面>

No	ID番号	受付状態	受付日	質問内容
1	R1000095	未受付	2006/05/25	オランダの由来を教えてください。
2	R1000122	未受付	2006/08/02	図書館ではどのようなサービスを行っていますか？

① レファレンスデータ一覧

自分が申し込んだレファレンスの質問が表示されます。

※連絡済になった質問は表示されません。

6.レファレンス受付フォーム

レファレンスの質問を図書館に送信することができます。

<入力画面>

△市立図書館 資料検索 各種一覧-その他 利用者のページ ログインしています ログアウト 予約カート(0件)

レファレンス受付フォーム 利用番号:11111110 モード 大人 ども English 文字の大きさ 小 中 大

トップ / 利用状況一覧 / レファレンス受付フォーム-入力

調べたいことについて質問を受け付けます。
下記の項目を入力し、送信ボタンを押して下さい。
※印の項目は、必ず入力してください。

① お名前(漢字)※ 佐藤 花子
お名前(フリガナ) サトウ カズコ
電話番号※ 090-1234-5677
郵便番号 郵便番号
住所 住所
Eメール※ aaa@demo.co.jp
備考 備考
質問内容※ 質問内容※

② 申し込み クリア

① 質問内容入力欄

連絡先情報や質問内容を入力します。

② 申し込む、クリアボタン

申し込むボタンを押すと、登録確認画面へ遷移します。確認画面で登録ボタンを押すと、登録完了となります。

クリアボタンを押すと、入力内容がクリアされます。

7.レファレンス再受付フォーム

利用者が申し込んだレファレンスの質問に対して、図書館側から再度確認したい事項、詳しく聞きたい事項がある場合、「レファレンス再受付フォーム」のメニューに問い合わせ内容が表示されます。

<入力画面>

〇〇市立図書館 資料検索 - 各種一覧・その他 - 利用者のページ - ログインしています ログアウト 予約カート(0件)

レファレンス再受付フォーム 大人 ことば English x30px22 小 中 大

トップ / 利用状況一覧 / レファレンス再受付フォーム-入力

調べたいことについて質問を受け付けます。
下記の項目を入力し、送信ボタンを押して下さい。
※印の項目は、必ず入力してください。

① お名前(漢字)※ 佐藤 花子
お名前(ヨミ) サトウ カナ
Eメール Eメール

② 質問内容 オランダの由来を教えてください。
問い合わせ内容 オランダ王国の俗称の由来についての質問でしょうか？
質問内容※ 質問内容※

③ 申し込み クリア

① 質問者情報

質問者の情報を入力します。

② 問い合わせ内容

自分が質問した内容と、その質問に対して図書館からの詳しく問合せたい内容が表示されます。

問い合わせ内容に対する回答をテキストエリアの部分に入力します。

③ 申し込む、クリアボタン

申し込むボタンを押すと、登録確認画面へ遷移します。確認画面で登録ボタンを押すと、登録完了となります。

クリアボタンを押すと、入力内容がクリアされます。

8. 書評の管理

自分の投稿した書評の確認、変更、削除をすることができます。

<一覧画面>



① ハンドルネーム

書評投稿時に表示するハンドルネームを登録します。

登録済みの場合は、既に登録済みのハンドルネームが表示されます。

テキストボックスに名前を入力して登録ボタンを押すと、ハンドルネームが更新されます。

※ハンドルネームが登録されていない場合、下記のような利用規約の画面が表示される場合があります。その際は、規約に同意の上、ハンドルネームを登録して下さい。
 <利用規約確認ページ>



② これまで投稿した書評

自分がこれまで投稿した書評が表示されます。

- ・更新ボタン

現在の入力内容、選択値で書評の内容を更新します。

・削除ボタン

書評データを削除します。

※図書館側で非表示とした書評(内容が不適切など)は、更新はできません。

(削除は可能です。)

また、利用者の書評投稿を禁止する場合があります。その際も更新はできません。

9.あなたへのおすすめ

利用者がおすすめリストの申請をしている場合、現在の貸出資料、予約資料などから、同じジャンルや著者など関連する分野の資料を検索し、その中から、人気の高い資料をおすすめリストとして集計し、提供します。

<設定画面>

あなたへのおすすめ 利用券カード:77777768

おすすめリスト

貸出中の資料などのキーワードから、関連のある分野の資料をおすすめリストとして一覧を作成します。(大人用)

①	おすすめリストを希望する「はい」
	貸出履歴を残す「はい」
②	登録・変更
③	→おすすめリストへ

① 設定情報

現在登録されている設定情報が表示されます。

② 登録、変更ボタン

設定内容の登録・変更ができます。

※パラメータ設定により表示されない場合があります。

■おすすめリストを希望する

「はい」にすると、日次の更新処理が実行されたタイミングで、おすすめリストを参照できるようになります。その後、一定期間ごとにおすすめリストが更新されます。

「いいえ」にすると、現在、作成されているおすすめリストは削除され、おすすめリストは表示できなくなります。

■貸出履歴を残す

「はい」にすると、今まで貸出した資料をおすすめリスト作成の基礎資料とすることができます。ただし、おすすめリストを登録してからの貸出資料が対象になりますので、登録以前に貸出した資料は対象になりません。

「いいえ」にすると、今まで貸出した資料の情報を破棄し、以後、おすすめリストの基礎資料の対象ではなくなります。

<おすすめリスト画面>

No.	資料区分	タイトル	著者名	出版者	出版年
1	図書	くまさんのおなか	長新太/さく	学研	1999.7
2	図書	ハリー・ポッターと炎のゴブレット 下	J. K. ローリング//作	静山社	2002.11
3	AV	おたてあそび！	西内としお/絵	ポプラ社	2003.6
4	図書	倫理21	柄谷行人/著	平凡社	2003.6
5	図書	さかなのおいしいレストラン	さんじまりこ/さくえ	ポプラ社	1999.5

① 一覧

自動集計されたおすすめ資料一覧が表示されます。
タイトルをクリックすると書誌詳細画面へ遷移します。

10.メールマガジン登録一覧

購読したいメールマガジンを登録することができます。

<一覧画面>

①	1:aaa@demo.co.jp
②	未登録
③	→新規に登録する

① メールアドレス

現在登録中のメールアドレスが表示されます。

メールアドレスを登録していない場合は、「連絡方法変更」メニューで登録してください。

② 登録済みメールマガジン

既に登録済みのメールマガジンが表示されます。

削除ボタンを押すと、削除確認画面へ遷移します。確認画面で削除ボタン押下後、削除完了となります。

③ 新規に登録するボタン

新規登録画面へ遷移します。

<メールマガジン登録画面>

【メールマガジン 選択】		
購読を希望するメールマガジンにチェックを入れ、配信先のメールアドレスを入力後、「次へ」ボタンを押してください。		
<input type="checkbox"/>	メール機能改善テスト	
<input type="checkbox"/>	図書館からのお知らせ	開館日、行事の案内など
<input type="button" value="次へ"/>		

① メールマガジン一覧

購読できるメールマガジンの一覧が表示されます。

② 次へボタン

登録確認画面へ遷移します。確認画面で登録ボタン押下後、登録完了となります。

11.新着資料案内メール登録一覧

新着本の案内が欲しい条件を登録できます。

<一覧画面>



① メールアドレス

現在登録中のメールアドレスが表示されます。

メールアドレスを登録していない場合は、「連絡方法変更」メニューで登録してください。

② 登録済み新着資料案内条件

既に登録済みの条件が表示されます。

③ 変更、削除ボタン

変更ボタンを押すと、登録内容変更画面へ遷移します。

削除ボタンを押すと、解除確認画面へ遷移します。確認画面で解除ボタン押下後、削除完了となります。

④ 新規に登録するボタン

新規登録画面へ遷移します。

<分類グループ選択画面>



① 分類グループ指定有無

分類グループを条件として指定するかを選択します。

② 次へボタン

「分類グループを指定しない」を選択した場合、区分選択画面へ遷移します。

「分類グループを指定する」を選択した場合、分類指定画面へ遷移します。

<分類指定画面>



① 分類グループ選択

分類グループを選択すると、分類表画面へ遷移します。分類表画面で分類番号を指定すると、分類番号選択後画面に切り替わります。

② 次へボタン

区分選択画面へ遷移します。

<分類番号選択後画面>



① 分類番号一覧

条件として指定した分類が表示されます。

取消ボタンを押すと、指定した分類が削除されます。

② 次へボタン

区分選択画面へ遷移します。

<区分選択画面>

①

タイトル

著者名

出版者

件名

所蔵館 本館 北

資料区分 図書 雑誌 AV

蔵書区分 一般 児童 ティーン 絵本 視覚障 ハンディ

形態区分
 【 図書 】 一般 児童 大型 課題図書
 【 雑誌 】 形態雑誌 録音 録画 歴史
 【 AV 】 CD データ cd-rom CT DVD テスト

言語区分 日本 英語 ハングル ポルトガル語 仏語 中国語 イタリア語

② 次へ

① 条件指定

案内がほしい新着資料の条件を指定します。

② 次へボタン

登録確認画面へ遷移します。

確認画面で登録ボタン押下後、登録完了となります。