

使っていますか？

令和2年4月～

インターネットサービスかんたんマニュアル

～インターネットサービスを活用すると、こんなことができます～

- ご自宅のパソコンやスマートフォン、館内 OPAC（検索機）で、貸出中の資料に予約ができる！
- 予約した資料がもどってきたときの連絡がメールで届く！
- 自分が予約している資料が、何人待ちかすぐわかる！
- 借りている資料の返却期限がわかる！
- マイ本棚機能を使えば、今まで自分が借りた本の履歴を残したり、読みたい本を記録したりできる！

はじめに

インターネットサービスをご利用になるには、図書館の利用カードとパスワードの発行が必要です。すでに図書館の利用カードをお持ちの方は「変更届」に必要事項を記入の上、サービスデスクまでお持ちください。

初期パスワードは利用カードの下4桁となっています。必ず変更してお使いください。（ログイン画面から変更できます。）

利用状況の確認・メールアドレスの登録

まずは、自分のページにログインして利用状況を確認してみましょう。

- ①ご自宅のパソコンやスマートフォンで、美浜町図書館のホームページを開きます。

美浜町図書館



- ②【利用状況確認】をクリックすると、ログイン画面になります。

ユーザログイン

必要な情報を入力して[ログイン]ボタンを押してください。

！！注意！！
家族や職場、学校など、複数で1台のパソコンを使っている場合や、インターネットからアクセスする場合は、あなたのIDが悪用されたり、ほかの人に自分のページを見られることを防ぐため、必ずパスワードを設定してください。

利用カードの番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

※メールアドレスの変更を行う場合は？...[メールアドレス更新](#)
※パスワードの変更を行う場合は？...[パスワード更新](#)

利用カードの番号と、パスワードを入力して、ログインボタンをクリックすると、利用状況が確認できます！

こちらからメールアドレスの登録ができます。登録すると予約資料がもどってきたときの連絡がメールで届く！

予約をする

- ①ログイン後、【資料検索】から資料検索を行います。
- ②「貸出中」の資料には【予約申込】ボタンが表示されますので、クリックします。
- ③【予約】ボタンをクリックしたら、予約完了です。翌日（図書館開館日）の朝、予約受付メールが届きます。（ホームページから予約する場合は、必ずメールアドレスの登録が必要です。）

★館内 OPAC(検索機)の【利用状況参照】画面からも、利用状況の確認やメールアドレスの登録ができます。
館内 OPAC から資料を予約する場合は、メールアドレスの登録がなくても OK !

【マイ本棚】機能の手順書

インターネットで蔵書検索した資料を、ウェブ上で自分だけの本棚として保存することができるサービスが、新たにできました！図書館で借りた本を記録として残したり、これから読みたい本を登録したりすることができ、とても便利な機能です。読書ノートのようにして、ぜひご活用ください！

1. ユーザ登録

初めて利用するとき、ユーザ登録が必要になります。

①蔵書検索の画面で【利用者のページ】の【マイ本棚管理】を選択します。

美浜町図書館

ブラウザの戻るボタンは使用しないで下さい。

資料検索 総合メニュー **利用者のページ** 各種サービス ログイン

ホーム > 蔵書検索・予約

蔵書検索・予約

マイ本棚管理
ご利用状況参照

詳細検索・検索条件入力

検索条件を入力し、[検索]ボタンを押してください。
日付を入力する場合は、年月日を続けて入力してください。[例]2010年1月1日の場合:20100101

資料詳細	書名/タイトル	<input type="text"/>	を含む	AND
	著者名	<input type="text"/>	を含む	AND
	出版者	<input type="text"/>	を含む	AND
	分類	<input type="text"/>	から始まる	AND
単独検索	ISBN	<input type="text"/>		

②図書館の利用カードの番号とパスワードを入力し、ログインしてください。

③ニックネームの登録とマイ本棚の設定を行います。

ホーム > ユーザ設定

ユーザ設定

ユーザ情報設定画面

ユーザ情報設定
本棚登録数:0件

公開情報管理
本棚カテゴリ管理
マイ本棚管理

ユーザ情報

ニックネーム (20文字以内) **チェック**

マイ本棚への自動登録

貸出した資料を「読みたい」へ自動的に登録します。
 予約した資料を「読みたい」へ自動的に登録します。

マイ本棚の公開

本棚を公開します。

マイ本棚一般公開URL

サービス提供元の規約の規約に同意して登録します。

登録する 戻る

他の人と同じニックネームは登録できません。

貸出した本を自動的に登録します にチェックを入れると、図書館で借りた本の履歴がわかって便利！

マイ本棚を公開します にチェックを入れると、他の人があなたのマイ本棚を見ることができます。

④規約を必ずお読みになり、規約に同意して登録します にチェックを入れ、【登録する】をクリックしたら登録完了です！（登録情報は、あとから変更可能です。）

2. マイ本棚登録

実際に、検索した本をマイ本棚に登録してみましょう。

- ①資料を検索します。
- ②検索結果画面に表示されている【本棚に登録】をクリックします。

検索結果詳細

7/459件 前の資料 次の資料

検索結果画面

本棚に登録

読み終わった
今読んでる
読みたい

【読み終わった】【今読んでる】【読みたい】のいずれかを選択して、読書状況がわかるようにしておきましょう。

資料の状況			
蔵書数	1冊	貸出可能数	0冊
貸出数	0冊	貸出中数	0冊

3. カテゴリ管理・登録

マイ本棚に登録した本を「趣味の本」や「料理の本」など、カテゴリに分けることもできます。カテゴリは、自分で100件まで作ることができます。

- ①【ユーザ設定】画面の【本棚カテゴリ管理】をクリックします。
- ②カテゴリの追加の欄に、追加したいカテゴリ名を入力し、【追加する】をクリックします。

ユーザ設定

本棚カテゴリ管理画面

美かん君さん
ユーザ情報設定
本棚登録数: 1件

公開情報管理
本棚カテゴリ管理
マイ本棚管理

カテゴリの追加

趣味の本 × 追加する

▲このページの先頭へ

▶マイ本棚に登録した本を、カテゴリに登録してみましょう。

並び替え 指定順 | 更新順 | 評価順

表示件数 10件 | 25件 | 50件

読書状況: - カテ

先頭ページへ 前ページへ 1 / 1 次ページへ 最終ページへ

1 日本の図書館 2017 統計と名簿 (図書)
日本図書館協会 2018.2
日本図書館協会図書館調査事業委員会編集
貸出不可

読書状況: 読みたい
カテゴリ: 趣味の本

▲このページの先頭へ

作ったカテゴリが
選択できるよう
になっています！

図書館からのおねがい

以下の点を確認してください。

○メールアドレスに制限をかけていませんか？

▶メールが届かないことがあります。

図書館からのメールは mihama-lib@lib-mihama.aichi.jp から届きますので、こちらのアドレスを許可していただくよう設定してください。

○メールアドレスに変わりはありませんか？

▶メールアドレスを変更された際は、登録アドレスも変更してください。

○資料を利用する方の利用カードで、資料を借りていますか？

▶マイ本棚機能を使うと、今まで自分が借りた資料の履歴を残すことができます。この機能を有効活用していただくために、資料を利用する方の利用カードで、資料を借りてください。

