

# 利用者メニュー

利用者メニューでは、貸出・予約状況の参照、貸出更新、パスワード変更、メールアドレス登録・変更、新着資料メールマガジン登録・変更、初期値設定ができます。

※画面内容は実際の画面とは異なります。あらかじめご了承ください。

1. [貸出・予約状況](#)
2. [パスワード変更](#)
3. [メールアドレス登録・変更](#)
4. [新着資料メールマガジン登録・変更](#)
5. [初期値設定](#)

## 1. 貸出・予約状況

貸出や予約などの利用状況が確認できます。

各タブで切り替えを行います。

### <初期表示画面>

利用状況一覧 利用券カード:7777768

ログインしています ログアウト 予約カート(0件)

利用状況一覧 利用券カード:7777768

モード 大人 こども English 文字の大きさ 小 中 大

トップ / 利用状況一覧

個人情報を守るため、利用状況を確認後は終了をクリックして下さい。

① 【利用情報】  
当年度利用回数 26回 累計利用回数 970回 最終利用日 2016/10/7

② 忘れ物あり  
忘れ物があります。カウンターに取り置いています。

③ オンライン書店の在庫を確認する  
ボタンを押すと、オンライン書店の在庫状況が各一覧の右側に表示されます。再度ボタンを押すと、在庫情報は参照されなくなります。

④ 貸出 3 予約 12 リクエスト 1 今度読みたい本 9 予約取消 1 リクエスト(却下) 1 読書記録 7

全合計	図書・他
3	3 / 99

印刷する

① ～ ③ なし

② 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、件数（「貸出」タブであれば貸出件数）が表示されます。

※設定により、表示されないタブがあります。

<貸出一覧>

ふじみ野市立図書館 利用者メニュー ログインしています ログアウト 3分間操作しないと予約カードの件数をクリアします。 予約カード一覧(0件)

貸出・予約状況 利用カード番号:809999998 配色 標準 CUD モード 大人 ども English 文字の大きさ 小 中 大

トップ / 貸出・予約状況

画面について詳しくは、「利用者メニューの使い方（別画面）」をご覧ください。

※ご利用後は、個人情報保護のため、必ず「ログアウト」してください。

貸出 3 予約 6 リクエスト 0 今度読みたい本 0 リクエスト(おことわり) 0

①	全合計	図書・他	CD・他	カセット	DVD	DAISY・他
	3	2 / 20	1 / 5	0 / 5	0 / 2	0 / 5

② 印刷する

③ 全て今度読みたい本に追加する

N o.	貸出更新	タイトル	著者	出版者	請求記号	バーコード番号	返却日▲▼	貸出館▼	今度読みたい本
1	更新できません	週刊文春 2019/7/25		文藝春秋	雑誌302	130073786	2019/12/05	大井	今度読みたい本に追加
		更新できません							今度読みたい本に追加
2	更新できません	加藤登紀子 全曲集		ソニー・ミュージック・エンタテインメント	CDP1/加	200035244	2019/12/05	大井	今度読みたい本に追加
		更新できません							今度読みたい本に追加
3	更新	あんじゆう	宮部みゆき / 著	中央公論新社	一般書913.6/ミヤ	004454872	2019/11/28	大井	今度読みたい本に追加
									今度読みたい本に追加

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（図書館内のみ）

貸出一覧の内容をレシートに出力します。

※ A 4 用紙へも出力可能です。

③ すべて今度読みたい本に追加するボタン

貸出一覧に表示されている資料を全て今度読みたい本に追加します。

④ 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。

・更新ボタン

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。  
更新後の期限を確認してください。

※更新は1回までしかできません。

※次に予約のあるもの、雑誌・視聴覚資料、相互貸借資料は更新できません。

※1点でも延滞資料がある場合は、更新できません。

・今度読みたい本に追加ボタン

ボタンを押すと、今度読みたい本に追加します。

<予約一覧>

① 予約件数

現在の予約件数が表示されます。

※予約されているもので、ここに表示されていないものは、ただいま処理中です。

② 印刷するボタン（図書館内のみ）

予約一覧の内容をレシートに出力します。

※A4用紙へも出力可能です。

③ 受取順指定予約組替・解除ボタン

受取順指定予約組替・解除画面に遷移します。

通常予約から受取順指定予約への変更や、受取順指定予約の確保順の変更、受取順指定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。 ⇒<受取順指定予約組替・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。

状況が「用意できました」となっている資料は、取置期限日までに借りにいらしてください。期限内に取りにこられない場合はキャンセルとさせていただきます。

#### ・キャンセルボタン

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。

#### ・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、【予約変更確認】画面が表示され、連絡方法・受取館・約待ち期限日・予約繰下期間の変更ができます。

【予約変更確認】 ×  
 予約待ち期限日と予約繰下期間は、必要な場合のみ入力してください。例) 2020/10/10  
 画面について詳しくは、「利用者メニューの使い方（別画面）」をごらんください。

タイトル	希望の糸
連絡方法	1:電話 ▼
受取館	4:大井 ▼
予約待ち期限日 ①	<input type="text"/>
予約繰下期間 ②	<input type="text"/>

#### ① 予約待ち期限日

入力した日付（期限日）までに確保ができない場合、予約は自動で取消されます。必要な場合のみ入力してください。

例) 2019/9/11 から旅行に行くので 2019/9/10 までに用意できなければ不要という場合、  
**2019/9/10** と入力します。

#### ② 予約繰下期間

予約待ち資料の場合のみこの項目が表示されます。入力した日付（繰越期間）以降にご用意します。指定は3ヶ月先まで行えます。必要な場合のみ入力してください。

例) 現在日付が2019/10/10で、2019/11/10まで留守にする場合（11/11以降に借りたい場合）、**2019/11/10**と入力します。入力日は期間内とみなすため、2019/11/10まで用意されません。2019/11/11以降になったらご用意します。ただし、貸出中や予約多数の場合には、順番待ちになります。

※ボタンが表示されない資料やご不明な点がありましたら、図書館までお問い合わせください。

## <受取順指定予約組替・解除画面>

【シリーズ予約組替・解除】

シリーズ予約の組替・解除ができる予約の一覧です。  
変更したい予約にチェックをつけ、ボタンを押してください。

※「シリーズ予約にする、確保順を変更する」は複数の予約にチェックをつけられます。  
※「シリーズ予約を解除する」は予約モード「シリーズ」の中から1つのみチェックをつけてください。  
※状況「準備できた」「準備中です」を含むシリーズ予約は、複数選べません。

①	予約モード	確保順	タイトル	予約日時	状況
<input type="checkbox"/>	シリーズ	1	絵と写真で学ぶ日本の歴史 1	2016/10/17 12:53	準備できました
		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	
<input type="checkbox"/>	通常		絵と写真で学ぶ日本の歴史 4	2016/10/17 12:54	

②

③

### ① 対象予約一覧

予約資料の内、受取順指定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「用意できました」「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、受取順指定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「用意できました」「準備中です」になっている予約を含む受取順指定予約同士を一つにまとめることはできません。

### ② 「受取順指定予約組替・解除」ボタン

受取順指定予約組替・解除画面へ遷移します。

#### ■ 受取順指定予約にする場合

受取指定予約としてまとめたい予約にチェックをつけて、

「受取順指定予約組替をする、受取順を変更する」ボタンを押します。

■ 受取順指定を変更する場合

確保順を変更したい予約にチェックをつけて、

「受取順指定予約組替をする、受取順を変更する」ボタンを押します。

■ 受取順を解除する場合

解除する項目にチェックをつけて、「受け取り順を解除する」ボタンを押します。

【制約事項】

※解除は受取順指定予約 1 つずつの解除になります。

(複数の受取順指定予約を一度にまとめて解除することはできません。)

<受取順指定予約組替画面(確保順を指定する場合)>

受取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「用意できました」「準備中です」になっている予約の「受取順」は変更できません。



<受取順指定予約解除確認画面>

「解除する」ボタンを押すと、受取順指定が解除され、自動的に「利用状況一覧」画面に戻ります。

シリーズ予約解除

ホーム / 利用状況一覧 / シリーズ予約組替・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。

種別順	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	受取部	連絡方法	
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。

※ここに表示されているものは、ただいま処理中です。

資料の手配が確定した段階で、【予約】に反映されます。

予約とリクエストの合計上限数は、資料の種類ごとの貸出できる点数と同じです。(例：図書 20 冊)

上限を超えた場合は、おことわりさせていただきますのでご了承ください。

その他、ご用意することができない場合には、リクエスト（おことわり）に表示しますのでご確認ください。

※ボタンが表示されない資料やご不明な点がありましたら、図書館までお問い合わせください。

## <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 ファイル出力ボタン

ボタンをクリックすると今度読みたい本一覧の内容を CSV ファイルに出力します。

※「使用する」設定になっている場合のみ表示されます。

※出力ファイルの文字コードは「UTF8」になっています。

エクセルで出力した CSV ファイルをダブルクリックして直接開くと文字化けしますので、下記の手順で開いてください。

<手順>

- ・エクセルのメニューバーの[データ]->外部データの取り込みの[テキストファイル]を選択する。
- ・表示された「テキストファイルのインポート」画面にて出力した CSV ファイルを選択する。
- ・以降、エクセルの操作画面で「カンマ区切り」で取り込むようにしてください。

### ④ 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。

#### ・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。

※今度読みたい本に登録されていた資料を貸出・予約した場合には、リクエストから削除されます。

※予約をしようとした時点で保存年限（2年）を経過した雑誌、不明・汚破損等により除籍となった資料は、ご提供できないため予約はできません。

### ⑤ 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。

※予約・貸出をすると、今度読みたい本のデータは削除されます。

※ボタンが表示されない資料やご不明な点がございましたら、図書館までお問い合わせください。

### <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グループは、「グループなし」になります

#### 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。

### <リクエスト (おことわり) >

誠に申し訳ございませんが、リクエストにお応えすることができません。

内容をご確認の上、[確認済]をクリックしていただくと、リストから削除されます。

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

#### ① リクエスト (おことわり) 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

リクエストを一覧から削除します。

※ボタンが表示されない資料やご不明な点がありましたら、図書館までお問い合わせください

## 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>

パスワード変更 利用カード番号:800100638

配色 標準 CUD モード 大人 こども English 文字の大きさ 小 中 大

トップ / 貸出・予約状況 / パスワード変更

・パスワードを変更する時は、次の項目に現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。  
 ・新しいパスワードは半角英数6～12文字で英字・数字取り混ぜて入力してください。  
 例：fkot1994、1f9k9o4t

※パスワードの管理は、個人の責任のうえで行ってください。パスワードの盗難により情報の漏洩などがあつた場合、図書館では責任を負えませんのでご了承ください。  
 ※パスワードは図書館ではお調べすることができませんので、気をつけて管理してください。  
 ※ご利用後は、個人情報保護のため、必ず「ログアウト」してください。

① 現在のパスワード

新パスワード

新しいパスワード(確認)

② 送信 クリア

#### 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 送信、クリアボタン

古いパスワードと新しいパスワード(2回)を入力します。

**送信**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。

※パスワードの管理は、個人の責任のうえで行ってください。パスワードの盗難により情報の漏洩などがあつた場合、図書館では責任を負えませんのでご了承ください。

※パスワードは図書館ではお調べすることができませんので、気をつけて管理してください。

### 3. メールアドレス登録・変更

メールアドレスの登録・変更ができます。

<変更画面>

ふじみ野市立図書館 資料をさがす お知らせ・カレンダー・リストなど 利用者メニュー ログインしています ログアウト 予約カート一覧(0件)

メールアドレス登録・変更 利用カード番号:800100638 配色 標準 CUD モード 大人 こども English 文字の大きさ 小 中 大

トップ / 貸出・予約状況 / メールアドレス登録・変更

【新規登録】  
メールアドレスを2回入力し、[送信]をクリックしてください。

【変更】  
現在のメールアドレスを消去し、新しいメールアドレスを2回入力し、[送信]をクリックしてください。

【削除】  
現在のメールアドレスを消去し、空白のまま[送信]をクリックしてください。

※半角英数で入力してください。  
※登録後に図書館から登録終了のメールが自動送信されます。メールが届かない場合は、もう一度登録・変更してください。

◆予約の連絡やメールマガジンの配信等メールを希望される方は、メールアドレスの登録をしてください。

※すでにメールマガジンを登録されている方へ  
メールアドレスの変更・削除を行うと、メールマガジン登録情報も削除されてしまいます。  
お手数ですが、配信を希望される方は、もう一度メールマガジン登録をしてください。

① 【E-mail1】 aaa@demo.ne.jp x

aaa@demo.ne.jp

② 送信

#### ① E-mail1入力欄

既に登録されている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 送信ボタン

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。

【新規登録】メールアドレスを2回入力し、[送信]してください。

【変更】現在のメールアドレスを消去し、新しいメールアドレスを2回入力し、[送信]してください。

【削除】現在のメールアドレスを消去し、空白のまま[送信]してください。

※半角英数で入力してください。

※登録後に図書館から登録終了のメールが自動送信されます。メールが届かない場合は、もう一度登録・

変更してください。

- ◆予約の連絡やメールマガジンの配信等メールを希望される方は、メールアドレスの登録をしてください。

**※すでにメールマガジンを登録されている方へ**

メールアドレスの変更・削除を行うと、メールマガジン登録情報も削除されてしまいます。お手数ですが、配信を希望される方は、もう一度メールマガジン登録をしてください。

## 4. 新着資料メールマガジン登録・変更

- ・図書館からの新着資料の案内メールを受け取ることが出来ます。
- ・ご利用の際は、まずはじめに利用者メニューの「メールアドレス登録・変更」からメールアドレスの登録をしてください。
- ・メールアドレス登録後に、[新規に登録する]をクリックすると、細かい分類や著者名などを登録することができます。
- ・ここで登録した条件に一致した資料が受入された時のみ、メールが配信されます。

### <登録画面>



#### 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、「メールアドレス登録・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、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。

#### ③ 新規に登録するボタン

新規登録画面へ遷移します。

### <変更画面>



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、「メールアドレス登録・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、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。

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。

## &lt;分類指定画面&gt;



## 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。

## &lt;分類番号選択後画面&gt;



## 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。

## &lt;区分選択画面&gt;

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)

新着資料案内登録 利用券カード:77777768 文字の大きさ 小 中 大

ホーム / 利用状況一覧 / 新着資料案内登録一覧 / 新着資料案内登録-入力 / 新着資料案内登録-分類グループ選択 / 新着資料案内登録-区分選択

【新着資料案内メール 区分選択】  
案内が欲しい資料の区分などを選択することができます。キーワード入力、あるいは区分にチェックをつけてください。

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  視聴覚  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  縮刷  相乗  歴史  
 [ AV ]  CD  ビデオ  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

## 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。

## 5. 初期値設定

予約時の受取館などの初期値を設定します。

### <設定画面>

初期値設定 利用券カード:7777768

予約時の受取館・連絡方法の初期値を設定します。

① 予約時初期値: 受取館 6: A図書館

予約時初期値: 受取BMS

予約時初期値: 連絡方法 電話: 03-7854-8989

② 登録

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。