

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、返却期限日お知らせメール登録ができます。

※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](#)
- [6. 返却期限日お知らせメール](#)

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>

The screenshot shows the 'Utilization Status List' page with the following elements:

- Top Navigation:** ○○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, 予約カード(0件), メート (大人, 子ども, English), 文字の大きさ (小, 中, 大).
- Section Header:** 利用状況一覧 (利用券カード: 77777768)
- Sub-Header:** トップ / 利用状況一覧
- Message:** 個人情報を守るために、利用状況を確認後は終了をクリックして下さい。
- Tab Area (highlighted by red boxes):**
 - 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件 (予約 12件, リクエスト 1件, 今度読みたい本 9件, 予約取消 1件, リクエスト(却下) 1件, 読書記録 7件).
- Bottom Buttons:** 全合計 (3件), 図書・他 (3 / 99), 印刷する.

① ~ ③ なし

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、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>

● 貸出・予約状況 利用カード番号:809999998 配色 標準 CUD モード 大人 子ども 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）」をごらんください。

※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)																																																																	
<table border="1"> <tr> <td>①</td> <td>全合計</td> <td>図書・他</td> <td>CD・他</td> <td>カセット</td> <td>DVD</td> <td>DAISY・他</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>2 / 20</td> <td>1 / 5</td> <td>0 / 5</td> <td>0 / 2</td> <td>0 / 5</td> </tr> </table>					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																																																			
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																																																															
<table border="1"> <tr> <td>②</td> <td> 印刷する</td> </tr> </table>					②	印刷する																																																															
②	印刷する																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>③</td> <td>全て今度読みたい本に追加する</td> </tr> </table>						③	全て今度読みたい本に追加する																																																														
③	全て今度読みたい本に追加する																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N o.</th> <th>貸出更新</th> <th>タイトル</th> <th>著者</th> <th>出版者</th> <th>請求記号</th> <th>バーコード番 号</th> <th>返却日▲▼</th> <th>貸出館▼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>更新できませ ん</td> <td>週刊文春 2019/ 7/25</td> <td></td> <td>文藝春秋</td> <td>雑誌302</td> <td>1300737 86</td> <td>2019/12/05</td> <td>大井</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>更新できません</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>今度読みたい本に追加</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>更新できませ ん</td> <td>加藤登紀子 全 曲集</td> <td></td> <td>ソニー・ミュージック・エンタテ インメント</td> <td>CDP1/か/ 44</td> <td>2000352</td> <td>2019/12/05</td> <td>大井</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>更新できません</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>今度読みたい本に追加</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> 更新</td> <td>あんじゅう</td> <td>宮部みゆき ／著</td> <td>中央公論新社</td> <td>一般書913.6/ ミハラ 72</td> <td>0044548</td> <td>2019/11/28</td> <td>大井</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>今度読みたい本に追加</td> </tr> </tbody> </table>							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▼	1	更新できませ ん	週刊文春 2019/ 7/25		文藝春秋	雑誌302	1300737 86	2019/12/05	大井			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/か/ 44	2000352	2019/12/05	大井			更新できません						今度読みたい本に追加	3	更新	あんじゅう	宮部みゆき ／著	中央公論新社	一般書913.6/ ミハラ 72	0044548	2019/11/28	大井									今度読みたい本に追加
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▼																																																													
1	更新できませ ん	週刊文春 2019/ 7/25		文藝春秋	雑誌302	1300737 86	2019/12/05	大井																																																													
		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/か/ 44	2000352	2019/12/05	大井																																																													
		更新できません						今度読みたい本に追加																																																													
3	更新	あんじゅう	宮部みゆき ／著	中央公論新社	一般書913.6/ ミハラ 72	0044548	2019/11/28	大井																																																													
								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）

貸出一覧の内容を出力します。

※ A4用紙へ出力可能です。

③ 全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>

The screenshot shows the 'Reservation List' screen with the following interface elements:

- Top navigation bar with buttons: 貸出 (0), 予約 (3), リクエスト (0), 今度読みたい本 (0), 予約取消 (0), リクエスト(却下) (0), 読書記録 (0), 電子図書館.
- Summary table (①):

全合計	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
- Print button (②): 印刷する
- Series reservation replacement/removal button (③): シリーズ予約組替・解除
- Text: 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。
- Reservation list table (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	操作
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	日本の名隨筆 別巻9 9		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。

※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）

予約一覧の内容を出力します。

※A4用紙へ出力可能です。

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・予約待ち期限日・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 <input checked="" type="checkbox"/>
受取館	4:大井 <input type="checkbox"/>
予約待ち期限日 ①	<input type="text"/>
予約繰下期間 ②	<input type="text"/>

更新する **更新しない**

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

利用者メニューの使い方

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以降になつたらご用意します。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>

The screenshot shows the 'Series Reservation Swap/Cancel' page. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Search', 'General Information', 'User Page', 'Login', 'Logout', and 'Reservation Card (0 items)'. Below the header, a note says 'Series reservations can be swapped or canceled'. A table lists four entries, each with a checkbox for 'Series' mode. The first entry has checkboxes for 'Series' (checked), '1', '2', '3', and '4'. The second entry has checkboxes for 'Series' (unchecked), '1', '2', '3', and '4'. The third entry has checkboxes for 'Series' (unchecked), '1', '2', '3', and '4'. The fourth entry has checkboxes for 'Series' (unchecked), '1', '2', '3', and '4'. Below the table are two buttons: 'Swap reservation with guarantee' and 'Cancel series reservation'. A note at the bottom states: '※ "Series reservation" means multiple reservations with the same guarantee. "Series cancellation" means canceling one reservation from the "Series" mode. Preparation status includes "Prepared" and "In preparation".'

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 シリーズ予約にする、確保順を変更する

③ シリーズ予約を解除する

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。

予約モード	確保順	タイトル	予約日時
シリーズ	<input type="button" value="2"/>	1 絵と写真で学ぶ日本の歴史 1	2016/10/17 12:53
	<input type="button" value="3"/>	絵と写真で学ぶ日本の歴史 2	2016/10/17 12:53
	<input type="button" value="4"/>	絵と写真で学ぶ日本の歴史 3	2016/10/17 12:53
通常	<input type="button" value="4"/>	絵と写真で学ぶ日本の歴史 4	2016/10/17 12:54

<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。

【シリーズ予約解除確認】

以下のシリーズ予約を解除します。

確保順	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

①	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。

※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 今度読みたい本としてピックアップした資料の一覧です。

グループ：一般書

② チェックした項目を グループなし に 移動する

③ ファイル出力

No	処理	タイトル	登録日	資料状況	メモ	オンライン書店で購入	変更
1	<input type="checkbox"/> 削除	太陽系の科学	2011/02/21	所蔵：1(うち貸出1：0) 予約1：0	今度読む		変更
2	<input type="checkbox"/> 削除	阿部一族/じいさんばあさん	2019/02/08	所蔵：0(うち貸出1：0) 予約1：0			変更

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。

※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ありましたら、図書館までお問い合わせください。

<グループ編集画面>

The screenshot shows the 'Group Edit' page with the following interface elements:

- Header:** ○○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、予約カード(0件)、文字の大きさ: 小 中 大
- Breadcrumbs:** トップ / 利用状況一覧 / グループ編集
- Section Header:** グループ編集
- Text:** 利用券カード: 77777768
- Table (①):** カテゴリグループ一覧

No	グループ名	説明	登録件数	操作
1	趣味の本	趣味に関する本です。	0	編集 削除
2	音楽	音楽に関する本	0	編集 削除
- Form (②):** 新規登録・編集

新規に登録する場合は、グループ名と説明を入力して登録ボタンを押してください。
登録済みの内容を修正する場合は、一覧の編集ボタンをクリックしてデータを呼び出してください。

グループ名	説明
グループ名	説明
- Buttons (③):** 登録 (green), クリア (white)

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	侍たちの海		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

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

・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った場合、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 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

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った場合、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＞

【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】

②

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。

※空白の状態でボタンを押すと、登録されていたデータが削除されてしまし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。

■【重要】図書館から送信できないメールアドレスについて

次の形式のメールアドレスをご利用されている場合、RFC 違反となり、図書館からのメール送信ができません。たいへんお手数ですが、他のメールアドレスへの変更をお願いいたします。

1. アットマーク (@) の直前または先頭にドット (.) やハイフン (-) などの記号がある

****.@library.ne.jp

-****@library.ne.jp

2. ドット (.) やハイフン (-) などの記号が連続している

****...***@library.ne.jp

****--***@library.ne.jp

●RFC 違反とは

RFC(Request For Comment)とは、インターネット技術の標準を定める団体「IETF」が正式に発行する国際的なインターネット技術のルール（仕様・要件）を定めたものです。

ただし、日本のキャリアメール（au,docomo など）では 2009 年 4 月まで、上記の RFC 違反のメールアドレスが登録可能でした。（2009 年 4 月以降は登録できなくなっているようです）

2015 年 11 月までは google が、ezweb と docomo 宛のみ RFC 違反のメールアドレスにも送信が可能とする措置をとっていましたが、2015 年 11 月よりこの措置が撤廃され RFC 違反のメールアドレスへの送信ができない本来の仕様となっています。

●RFC のメールアドレスに関するルール

- ・半角英数字のみ使用可能
- ・使用できる記号はドット (.)、ハイフン (-)、アンダースコア (_) の 3 種類

●RFC 違反のメールアドレス

- ・記号を最初と最後(@の直前)に使ってはいけない
- ・記号を 2 文字以上連續使用してはいけない

ご不便をおかけし申し訳ございませんが、国際的ルールによるものであることをご理解いただき、ご登録には RFC に適合するメールアドレスをご使用ください。

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>

メールマガジン登録一覧 利用券カード:1111111111

モード 大人 子ども English 文字の大きさ 小 中 大

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」メニューでメールアドレスを登録してください。

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。

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>

利用者メニューの使い方

新着資料案内登録一覧 利用券カード:111111110

モード 大人 子ども English 文字の大きさ 小 中 大

① 1:aaa@demo.co.jp

② タイトル=日本
分類番号=MRDF 0 (総記)
館=本館

③ 变更 削除

④ →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、「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>

新着資料案内登録 利用券カード:77777768

文字の大きさ 小 中 大

【新着資料案内申請画面(分類グループ選択)】
分類グループを選択するかしないかを選択してください。

① 分類グループを指定しない 次の画面でキーワードを選択できます。
 分類グループを指定する 分類グループを指定した後に、キーワードを選択できます

② 次へ

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>

【新着資料案内申請画面(分類グループ選択)】
分類グループを選択し、「次へ」ボタンを押してください。
分類グループ名をクリックすると、細かい分類を選択することができます。

① →MRDF

② 次へ

① 分類グループ（日本十進分類表）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>

【新着資料案内申請画面(分類グループ選択)】
分類グループを選択し、「次へ」ボタンを押してください。
分類グループ名をクリックすると、細かい分類を選択することができます。

No	分類	
1	MRDF 0 総記	取消

① MRDF 0 総記

② 次へ

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>

新着資料案内登録 利用券カード:77777768

トップ / 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】
案内がほ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	<input type="text"/>
著者名	<input type="text"/>
出版者	<input type="text"/>
件名	<input type="text"/>
所蔵館	<input type="checkbox"/> 本館 <input type="checkbox"/> 北
資料区分	<input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> AV
蔵書区分	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 児童 <input type="checkbox"/> ティーン <input type="checkbox"/> 絵本 <input type="checkbox"/> 視聴覚 <input type="checkbox"/> ハンディ
形態区分	<input type="checkbox"/> 【図書】 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 児童 <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 説題図書 <input type="checkbox"/> 【雑誌】 <input type="checkbox"/> 形態雑誌 <input type="checkbox"/> 縮刷 <input type="checkbox"/> 相賛 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 【AV】 <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> ビデオ <input type="checkbox"/> cd-rom <input type="checkbox"/> CT <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> テスト
言語区分	<input type="checkbox"/> 日本 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> ハングル <input type="checkbox"/> ポルトガル語 <input type="checkbox"/> 仏語 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> 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。

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:77777768

モード 大人 子ども English 文字の大きさ 小 中 大

① 予約時初期値 : 受取館 6 : A図書館

予約時初期値 : 受取BMSP

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。

6. 返却期限日お知らせメール

貸出中資料の中に、3日後に返却期限日が来る資料がある場合、該当資料をメールでお知らせします。

<画面>

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トの件数をクリアします。 ? 予約カート一覧(0件)

返却期限日お知らせメール 文字の大きさ 小 中 大

トップ / 貸出・予約状況 / 返却期限日お知らせメール

貸出中資料の中に、3日後に返却期限日が来る資料がある場合、該当資料をメールでお知らせします。
メールを希望される場合は「希望する」にチェックを入れ、送信先のメールアドレスを選択して、「登録」をクリックしてください。

① 返却期限日お知らせメールを 希望する 希望しない

② メール配信先アドレス sample@****.ne.jp

③ 登録

一度登録すると、「希望しない」に変更するまで、お知らせメールが自動配信されます。
お知らせメールは休館日にも送信されますので、ご来館の際はご注意ください。
メールが送信エラーになった場合でも、電話等での連絡はいたしません。
この画面を開いた時に「希望する」にチェックがついている方は、すでにサービスを登録されている方です。
メール配信先アドレスが表示されていない方は、先にメールアドレス変更画面でメールアドレスを登録してください。

① 返却期限日お知らせメール希望選択

メールを希望される場合は「希望する」にチェックを入れます。

② メール配信先アドレス

登録済のメールアドレスが表示されます。

③ 登録ボタン

選択内容を登録します。