使ってみよう！

マイページ

ホームページのメニュー画面の使い方

１　　メニュー画面を表示する
１－１　　新規パスワードを登録する
１－２　　ログインする（すでに新規パスワードを登録している方はこちらから）
１－３　　ログアウトする

２　　利用照会(利用者ポータル)を表示する
２－１　　利用照会（利用者ポータル）を利用する

３　　資料を探す
３－１　　資料を予約する
３－２　　資料をお気に入りに登録する

４－１　　予約を取り消す
４－２　　お気に入りを取り消す

1　メニュー画面を表示する

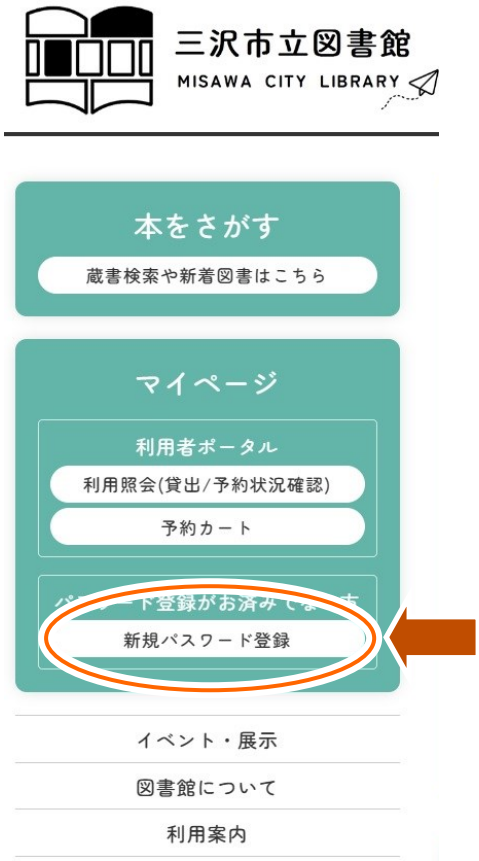
通常パソコン画面で「三沢市立図書館ホームページ」を開くとメニュー（赤枠）が左側に表示されます。

1　メニュー画面を表示する

注意；
スマホやパソコン画面を最小化した際には、矢印の三本線をクリック（タッチ）することで、
メニュー画面や「三沢市電子図書館」と「三沢市デジタルアーカイブ」への外部リンク （赤枠）が表示されます。

１－１　新規パスワードを登録する

パスワード登録がお済みでない方は、「**新規パスワード登録**」をクリック（タッチ）してください。

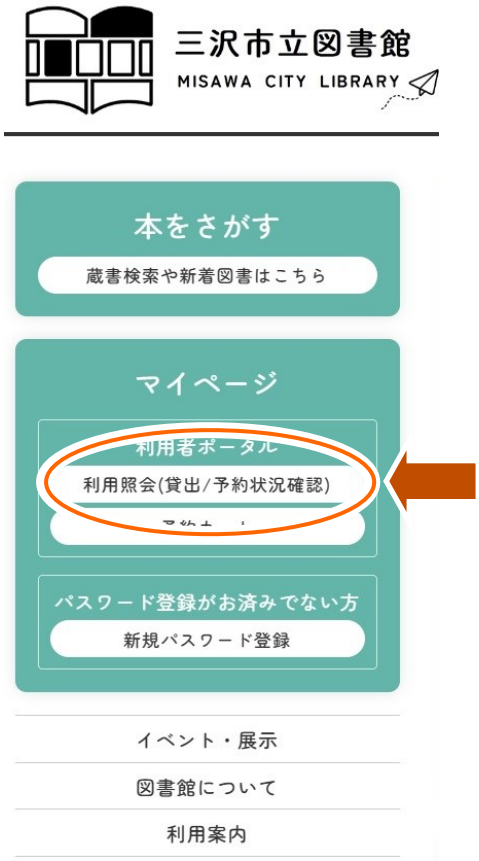


「新規パスワード登録」について

上記の「**新規パスワード登録**」をクリック(タッチ）すると、下記の画面が表示されます。ここでは、「利用者番号(半角7文字)」「氏名（全各カナ）」「生年月日(西暦）」「電話番号（半角数字）」を入力し、「ログインする」をクリック（タッチ）してください。

１－２　ログインする（すでに新規パスワードを登録している方はこちらから）

パスワード登録がお済みの方は、「**利用照会(貸出／予約状況確認)**」にお進みください。



上記の「**利用照会(貸出／予約状況確認)**」をクリック（タッチ）をすると、下記の画面(ログイン画面）が表示されます。
「利用者番号(半角7文字)」と「パスワード」を入力し、「ログインする」をクリック(タッチ)してください。

ログインが成功すると、「**利用照会(貸出／予約状況確認)**」を確認することが出来ます。

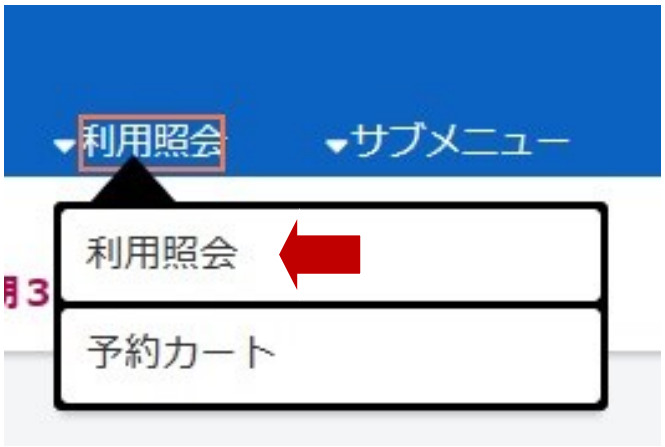
１－３　ログアウトする

すべての作業が終わりましたら「ログアウト」をクリック（タッチ）してください。「ログアウト」しないと、「ログイン」状態のままになりますので、お気を付けください。

２　利用照会(利用者ポータル)を表示する

「▼利用照会」をクリック（タッチ）してください。

下記画面のように「利用照会」と「予約カート」が表示されますので、「利用照会」をクリック（タッチ）してください。
「**利用者ポータル**」の画面が表示されますので、現在の貸出、予約、お気に入り等を確認できます。



２－１　利用照会（利用者ポータル）を利用する

こちらの画面では、「バーコード」「利用者情報設定」「利用者紹介メニュー」「貸出状況」「予約状況」を確認することが出来ます。

「**貸出状況**」
　現在の貸出中の資料を表示します。

「**予約状況**」
　現在の予約中の資料を表示します。

「**バーコード**」
　利用者カード（現物）が無くても、こちらのバーコードを使用することで、カウンターで貸出することが出来ます。

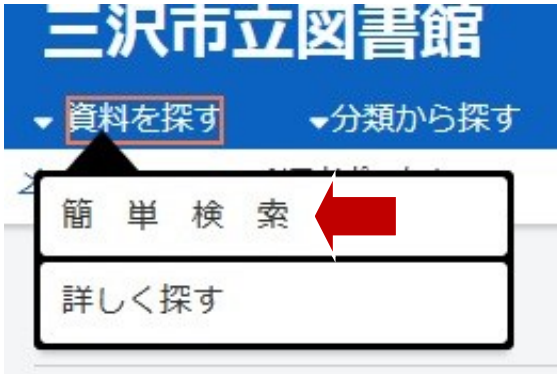
「**利用者情報設定**」
　パスワードやE-mailの変更が出来ます。

「**利用照会メニュー**」
「貸出中一覧」
　　現在、借りている資料の詳細を見ることが出来ます。貸出の延長もこちらからになります。
「予約中一覧」
　　予約の状況を確認することが出来ます。取消などの変更もこちらからになります。
「お気に入り一覧」
　　あらかじめ「お気に入り」に入れておいた資料を確認することが出来ます。

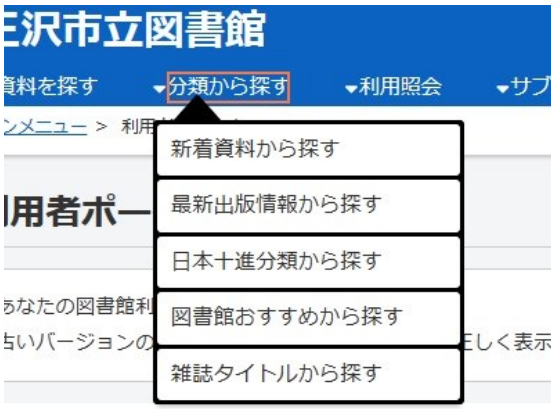
3　資料を探す

「ログイン」をした状態で「**▼資料を探す**」をクリック（タッチ）してください。

下記画面のように「簡単検索」と「詳しく探す」が表示されますので、「簡単検索」をクリック（タッチ）してください。「**簡単検索**」の画面に移ります。



※また「**▼分類から探す**」をクリック（タッチ）した場合は、「新着資料から探す」「最新出版情報から探す」「日本十進分類から探す」「図書館おすすめから探す」「雑誌タイトルから探す」をお選びいただけます。



3　資料を探す

「簡単検索」の表示画面です。「キーワード」「著者」「資料区分」に入力し、「検索する」をクリック（タッチ）してください。（例として「エヴァ―グリーン」というキーワードで検索してみます。）

下記の通りに、検索結果一覧が表示されます。資料の詳細を表示するには、タイトル（下線がついている部分）をクリック（タッチ）してください。

3　資料を探す

資料の詳細を表示します。こちらの画面で現在の「予約数」「貸出可能数」「貸出件数」を確認できます。
（画面上では、「貸出件数：1」と表示されているので、現在「貸出中」ということになります。

3－1　資料を予約する

資料を検索し、検索結果一覧の画面を表示させます。
予約できる資料については、貸出中の資料に限りますのでご注意ください。
貸出中かどうかは、検索結果一覧から詳細の表示、または「状態」を確認してください。

3－1　資料を予約する

「検索結果一覧」で資料の状態が「貸出中」となっている事を確認し、「番号」にチェックを入れてください。
次に「カートに入れる」をクリック(タッチ)してください。チェックされた項目はすべてカートに入ります。
まだ「予約」している状態ではありません。

または、「検索結果一覧」から、詳細を表示して、「カートに入れる」をクリック(タッチ)すると「予約カート」に入ります。まだ「予約」している状態ではありません。

3－1　資料を予約する

「予約カート」に入れると下記の画面が表示されます。この段階では、まだ「予約」になっていません。
左のチェックマークが入っている事を確認し、「予約する」をクリック(タッチ)してください。

※「予約する」には、ログインが必要になります。
※予約をしない場合、「カートをクリア」または「取消」を選ばない限りは、この情報は「予約カート」に残ります。

上記で「予約する」を選ぶと「(2)情報の入力」が表示されます。
この画面では、ご予約方法(電話、メール)をタブで選択してください。
メールアドレスを登録している方は、メールでの予約連絡を受け取ることが可能になります。
(※システム上、メールアドレスによっては、エラーになる場合がございますのでご注意ください。)

入力後、「次に進む」をクリック(タッチ)してください。

３－１　資料を予約する

「（３）情報の確認」が表示されます。本のタイトル、お名前、ご連絡方法の確認をしていただき、「予約する」をクリック(タッチ)してください。

最後に「（４）予約受付終了」が表示されます。
この画面で「予約完了」をクリック（タッチ）して、予約の申し込みが完了となります。

※予約状況は、「利用照会」→「利用者ポータル」→「利用照会メニュー」→「予約中一覧」から確認することが出来ます。

３－２　資料をお気に入りに登録する

「**３　資料を探す**」資料の詳細を表示させてください。
（「お気に入り」は、気になる資料を保存することが出来ます。後で予約を入れる際に便利な機能です。）

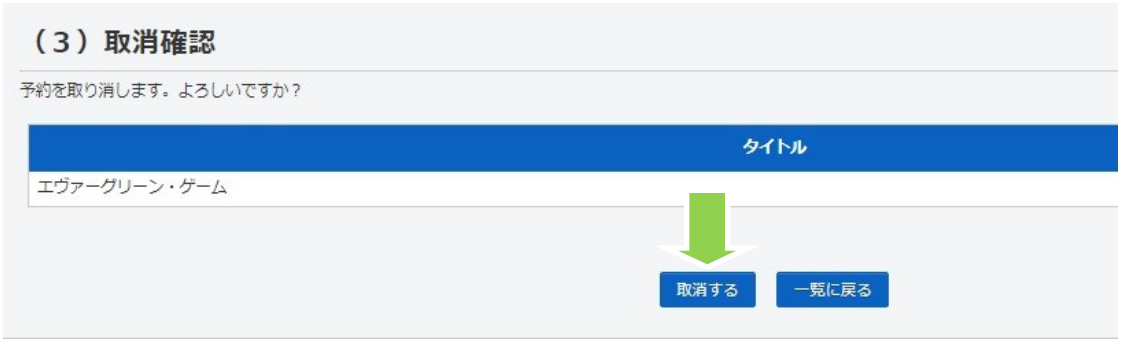
ここでは、「**お気に入りに入れる**」をクリック（タッチ）してください。

※お気に入り状況は、「利用照会」→「利用者ポータル」→「利用照会メニュー」→「お気に入り一覧」から確認することが出来ます。

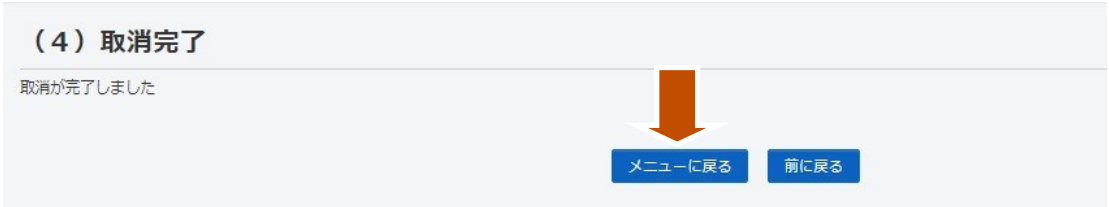
４－１　予約を取り消す

「利用照会」→「利用者ポータル」→「利用照会メニュー」→「予約中一覧」を選択してください。
下記の画面が表示されますので、「取消」を選んでください。

「（3）取消確認」が表示されますので、「取消する」をクリック（タッチ）してください。



「（4）取消完了」の画面が表示され、予約を取り消したことになります。
後は「メニューに戻る」をクリック（タッチ）して、メニュー画面に戻ってください。



４－２　お気に入りを取り消す

「利用照会」→「利用者ポータル」→「利用照会メニュー」→「お気に入り一覧」を選択してください。
下記の画面が表示されますので、「お気に入りから外す」を選んでください。
また、「番号」にチェック、「選択したお気に入りを外す」、「全てのお気に入りを削除」でも、
「お気に入り一覧」から外すことが出来ます。

元に戻す場合は、再度検索から「お気に入り」を選んでください。