# WEBOPAC 操作手順書

# 1. ホーム

図書館のインターネット公開ページです。

図書館の資料を検索したり、図書館からのお知らせや図書館の開館日を確認することができます。 図書館で利用者登録とパスワードの設定をしている場合は、資料の予約や利用状況の参照等ができます。

	かつらぎ町立区	書館			(1) <sub>文字の大きさ:普通</sub> あ <sub>大きめ</sub> あ
(3)	<del>ブラウザの戻るボタンは伎用しな、</del> 資料検索	<del>バモーさい。</del>  総合メニュー	利用者のページ	各種サービス	(4) ログイン (2) <u>ホーム</u>
(5)	資料検索         資料検索         蘭島検索         菌素検索・予約         新着資料検索         分類参照検索         ウンオシク         第         (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		<ul> <li>簡易検索</li> <li>書名、著者名、出版者名等を入力は</li> <li>お知らせ</li> <li>お知らせ</li> <li>アノ</li> <li>示するお知らせはありません</li> <li>デージ選択</li> <li>ページの選択ができます</li> <li>● 一般向け ○ こどもページ ○ En</li> </ul>	して検索 glish	検索

Copyright (C) 2008-2010 かつらぎ町立図書館 All Rights Reserved.

(1) 文字の大きさを「普通」サイズまたは「大きめ」サイズに切り替えてご覧いただけます。

(2) 全ての画面に表示されています。クリックするとホーム画面に戻ります。

(3) ボタンにマウスをのせるとメニューが表示されます。表示されたメニューをクリックすると該当ページに移動します。

- (4) ログイン画面に移動します。ログインすることで資料の予約や各種サービスの利用が可能になります。
- (5) メニュー名をクリックすると該当ページに移動します。

(6) キーワードを入力して[検索]ボタンを押すことで、資料を検索します。資料の検索結果は一覧表示されます。

(7) 図書館からの最新のお知らせが表示されます。「お知らせ一覧へ」をクリックするとお知らせ画面に移動します。

+

(8)「一般向けページ」「こどもページ」「英語ページ」を切り替えてご覧いただけます。

# かつらぎ町立図書館

					文字の大きさ: 普通 💩 大きめ	00
ブラウザの戻るボタンは使用しない	いで下さい。				đ	<u>5-4</u>
<mark>(9)</mark> )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 〉	<u>検索結果一覧</u> 〉 検索結果詳終	B				

(9) 画面遷移にはブラウザの[戻る]ボタンは使用しないで下さい。

メニュー、画面内の[戻る]ボタン、またはトピックパス(画面表示の経緯を示すリンク)を使用します。

# 1-1. ログイン

# 利用者カードの番号とパスワードを入力して[ログイン]ボタンを押します。

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	
🛺 ユーザーロ	ログイン				
必要な情報を入力し	て[ログイン]ボタンを押してくた	さい。			
!!注意!! 家族や職場、学校な ウトを行ってください。	ど、複数で1台のパソコンを使 ,ログアウトによって、あなたの	っている場合や、インターネットカ DDが悪用されたり、ほかの人に	フェなど出先でパソコンを使っ 自分のページを見られること	っている場合、ログインした後は、必ずログラ を防げます。	7
利用者カードの番号	<del>;</del>				
パスワード					
-	ログイン クリア	戻る			
※パスワードを忘れた ※メールアドレスの変 ※パスワードの変更な	_場合は? <u>バスワード 更新</u> 変を行う場合は? <u>メールア </u> を行う場合は? <u>バスワード更</u>	<u>『レス更新</u> <u>新</u>		▲ <u>このページの先</u>	<u>夏夏へ</u>
かつらぎ町ゴ	这図書館			文字の大きさ:普通 あ 大きめ く	5
ブラウザの戻るボタンは使	用しないで下さい。			<u>(1)</u>	<u>-4</u>
資料検索		利用者のページ	各種サービス		
(1) ログイン後	は[ログイン]ボタン	が[ログアウト]ボタン	ィに変わります。		

操作を終了するときは[ログアウト]ボタンを押してください。

一定時間操作をしない状態が続いた時は自動でログアウトされます。

# 2. 資料検索

様々な方法で図書館の資料を検索することができます。 検索した資料を予約することができます。

資料検索	
<u>利有真社快来</u> 分類参照検索 テーマ別検索	
<u>雑誌ジャンル検索</u> <u>公開レファレンス検索</u>	
<u>賃出ランキング</u> 予約ランキング	

各画面からは画面上部の[資料検索]メニューを利用して検索方法を選ぶことができます。

資料検索	総合メニュー	利用者のページ	各種サービス
簡易検索			
蔵書検索·予約			
新着資料検索			
分類参照検索			
テーマ別検索			
雑誌ジャンル検索			
公開レファレンス検索			
貸出ランキング			
予約ランキング			

資料の予約は以下の手順で行います。

1. 資料検索のいずれかの方法で対象資料を検索します。

- 2. 検索結果詳細画面で[予約申込]ボタンを押します。
- ※ 予約にはログインが必須です。ログインしていない場合はユーザーログイン画面が表示されます。
- 3. 予約登録画面で予約に必要な情報を入力し、予約を登録します。

# 2-1. 簡易検索

キーワードを入力して[検索]ボタンを押すことで、資料を検索します。

スペースで区切ることで複数のキーワードを入力して検索することができます。

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	
<u>ホーム</u> 〉 簡易検索					
🛺 簡易検索					
1 簡易検索·検索条件入	<u>ታ</u>				
検索条件を入力し、[検索]赤 書名、著者名、出版者名など	タンを押してください。 ざのキーワードに合うものを検索	₹∪.ます。			
複数の単語を入力する場合	は、スペース(全半角空白)で区	∑切ってください。			
(1) キーワード かいけつき	ぞろり	×			
詳しく検索したい方は、詳細	(2) 検索 (3) クレ 検索から検索してください。	דו			

(4) 詳細検索

▲このページの先頭へ

(1) ヨミによる検索も可能です。

キーワードが2文字以下の場合は、完全一致で検索します。

(2)検索を実行すると、入力した条件に該当する検索結果が一覧表示されます。

検索結果一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、資料の予約申込ができます。

(3) 入力したキーワードが削除されます。

(4) 蔵書検索画面を表示します。蔵書検索画面では詳細な条件を設定して資料を検索できます。

# 2-1-1. 検索結果一覧

検索結果を一覧表示します。

資料名をクリックすると検索結果詳細画面を表示します。

LI						
	検索	\$結果-	覽			
タ· 子	イトル 外しア	をクリッ たい資料	›クすると詳しし 判こチェックを <sup>·</sup>	い内容を見ることができます。 付け、「まとめて予約」ボタンをクリックすると、一括で予約申込を行うことができます。		
(1)	並び	「替え	<u>種類 タイト</u>	<u>ル 著者名 出版者 あたらしい順 </u>		
(2)	表示	研教	<b>10件</b>   <u>25件</u>	<u>50件</u>   <u>100件</u>		
-	00 H	の資料	が該当しまし	////////////////////////////////////		
	先頭⁄	ページへ	前ページへ	1 <u>2 3 4 5 6</u> / 6	次ページへ 最終ページへ	
	1			<u>かい(ナンゾロリのおいしい金火ダル 59</u> 913かい)ナつゾロリシリーズ 59(図書) ボブラ社 2016.7 原ゆたかはくえ 貸出中または禁帯出	和本棚に登録	
	2			<u>かいけつゾロリの王子さまになるほうほう 60</u> 913 かいけつゾロリシリーズ 60 (図書) ポプラ社 2016.12 原ゆたかはくえ 貸出可能	□□本棚に登録	
	3		(Mark)	<u>かいけつゾロリのようかい大うんどうかい 57</u> 913かいけつゾロリシリーズ 57 (図書) ポプラ社 2015.7 原ゆたかはくえ 貸出中または禁帯出	副本棚に登録	
	4		No. of Concession, Name	<u>きえた!?かいけつゾロリ 58</u> 913 かいけつゾロリシリーズ 58 (図書)	■本棚に登録	
	1.0	+ /-		。 士 = 岐 - 士 王 - L バ - L - L - L		

(1)検索結果一覧の表示順を変更することができます。

(2) 1画面で表示する最大件数を変更することができます。

💭 検索結果一覧	
▲ 検索結果一覧	
タイトルをクリックすると詳しい内容を見ることができます。 予約したい資料にチェックを付け、「まとめて予約」ボタンをクリックすると、一括で予約申込を行うことができます。	
<u>並び替え</u> 種類  <u>タイトル</u>  著者名 出版者 あたらしい順	
<b>表示件数</b> 10件   25件   50件   100件	
(4)(0件の資料)       (5)         先頭ページへ       前ページへ         (3)       1 2 3 4 5 6 / 6	(6)         (7)           次ページへ         最終ページへ

- (3) 検索結果が多く複数ページが表示されるとき、ページ数をクリックして特定のページを表示することができます。
- (4) 検索結果一覧の最初のページを表示します。
- (5) 現在表示しているページのひとつ前のページを表示します。
- (6) 現在表示しているページのひとつ後のページを表示します。
- (7) 検索結果一覧の最後のページを表示します。

検索結果が多いとき、画面下部の[絞り込み検索]に追加のキーワードを入れて検索結果を絞り込むことがで きます。

較り込み検索	
件数を絞り込む場合は、キーワードを続けて入力して[検索]ボタンを押してください。	
キーワード 4	续索
	▲ <u>このページの先頭へ</u>

# 2-1-2. 検索結果詳細

検索結果一覧で選択した資料の詳細画面です。

🛛 検索結果	<b>県詳</b> 編	3						
30101 6-20141	Dive					(6) 🕥 🔊	1/60件 (料 次の資料 C	
1011111-211								
かいけつゾロリのおいしい金メダル 59								
		(1) <u>かいい</u> ポプラ (2) Geog	ナンゾロリシリーズ ラ社 2016.7 たわいはく さ 続ブックスを開た (3)	約曲汉				
時の状況				初中达				
藏書數	1冊	貸出可能数	0冊	貸出数	1册	予約件數	0件	
館		場所	請求記号		資料コード	禁帯区分	状態	
かつらぎ町立図	館	児童図書 /	913/ハラ/	120290333	120290333		貸出中	
ISBN		4-591-15068-9						
13桁ISBN		978-4-591-15068-9						
書名彩		カイケッ フロリノ オイシイ	キンメタール					
著者主		ハラ ユタカ						
<b>義書名</b> 末 公種22-2		カイケッ プロリ シリーズ						
の知ら		¥972						
出版者非		ポプラシャ						
大きさ		22cm						
ページ数		101p	101p					
							金メダルにかくされ	
児童内容紹介	室内容紹介 どうぶつ 五輪(ごりん)ビックで、どうしても金メダルを手にいれたいゾロリたち。金メダルの中には、さいこうぎゅうのおいしい チョコレートがかくされているというのです。ゾロリたちは、1いになったせんしゅの金メダルをよこどりし、チョコレートだけをぬ きとろうというさくせんをたてますが。							
著者紹介		1953年熊本県生3 リーズ、「よわむしお	まれ。74年KFSコンテス 川JJナJシリーズなど。	ト・講談社児童図書	部門賞受賞。作品	品に「ちいさなもり」「ブカ:	ブカチョコレー島」シ	
							▲ <u>このページの先</u> 別	

(1) クリックすると著者名で検索をしなおすことができます。

(2) 関連サイトを開くことができます。

(3) 予約登録画面を表示し、現在表示している資料を「新しく予約に追加される資料一覧」に追加します。

予約登録をするにはログイン操作が必要です。ログインしていない場合は、ユーザーログイン画面が表示されます。
(4)図書館全体での蔵書数、貸出が可能な冊数、現在貸し出されている冊数、この資料への予約数が確認できます。
(5)ISBN や書名、大きさなど、資料についての詳細情報を確認できます。

(6) 検索結果一覧で表示された「前の資料」や「次の資料」の詳細を表示します。

# 2-1-3. 予約登録

資料の予約は以下の手順で行います。

- 1. 資料検索のいずれかの方法で対象資料を検索します。
- 2. 検索結果詳細画面で[予約申込]ボタンを押します。
- ※ 予約にはログインが必須です。ログインしていない場合はユーザーログイン画面が表示されます。

3. 予約登録画面で予約に必要な情報を入力し、予約を登録します。

検索結果詳細画面で[予約申込]した資料が「新しく予約に追加される資料一覧」に表示されます。予約登録 画面で[予約]ボタンを押して「新しく予約に追加される資料一覧」の資料を予約処理します。 制限冊数以内であれば複数の資料を同時に予約することもできます。

## 【予約画面】

💭 予約登録					
貸出中、開に予約中の資料がある場合は、文字の色が <mark>赤色</mark> で表示されます。					
	ቅሇኯ				予約中止
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				( )	)予約中止
Fiを入力で[予約]ボタを用いてださい。 子がす日の・ 小支信を・ ハテビスを登録されていた。 達結方法 メールマー 支取館 かつら可可回音照マー 子が内容のメール送信 希望する マー	(3) <del>7</del> 49 <b>7</b> 17				≰=0×'=≥20
予約済の資料一覧 (5)					
先頭ページへ	1 / 1			次	ページへ 最終ページへ
	ቃጡሥ	予約申込日	状態	受取館	受取期限
No Inage 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		2017/03/03	1人待ち	かつらぎ町立図書館	
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) [新しく予約に追加される資料一覧]から削除します。

(2) 予約連絡の方法や受取館等を設定します。

(3) 予約を実行すると予約確認画面が表示されます。予約確認画面で予約情報を送信するまで、予約は完了しません。

- (4) 設定した予約情報を初期値に戻します。
- (5) 予約済の資料が一覧表示され、予約の状態や受取期限などを確認できます。

# 【予約確認画面】

💭 予約確認	27 予約確認				
」 以下の内容で予約の申込を行います。よろしいですか	?				
予約資料一覧					
		<del>ይ</del> ብኑ <i>ከ</i>			
銀の猫 F (図書) 文葉春秋 2017.1 朝井まかで「著 貸出中または茶冊出					
子約情報					
貸出利用券の番号	0016477				
連絡方法	電話連絡				
受取館かつらぎ町立図書館					
予約内容のメール送信	希望する				
送信	<b>戻</b> る				
		▲このページの共			

予約確認画面で予約資料と予約情報を確認し、間違いがなければ[送信]ボタンを押します。 予約情報を修正したり、予約を中止する場合は[戻る]ボタンで前の画面に戻ります。

# 2-1-4. 予約登録(まとめて予約)

複数資料を選択してまとめて予約することができます。

- 1. 資料検索のいずれかの方法で対象資料を検索します。
- 2. 検索結果一覧画面で予約する資料を選択します。
- 3. まとめて予約ボタンを押します。
- ※ 予約にはログインが必須です。ログインしていない場合はユーザーログイン画面が表示されます。

4. 予約登録画面で予約に必要な情報を入力し、予約を登録します。

他に予約に追加したい資料があれば検索に戻り、資料一覧から[まとめて予約]や資料詳細から[予約申込]を すると予約登録画面に追加されます。

制限冊数以内であれば資料を追加できます。



(1) 検索結果一覧から予約する資料を複数選択します。

(2) まとめて予約を押すと予約確認画面が表示されます。予約確認画面で予約情報を送信するまで、予約は完了しません。

## (3) 資料選択をクリアします。

予約確認画面で予約資料と予約情報を確認し、間違いがなければ[予約]ボタンを押します。 予約情報を修正したり、予約を中止する場合は[戻る]ボタンで前の画面に戻ります。

# 【まとめて予約登録画面】

🗘 予約登録		
和人子約に追加される資料一覧		
賃出中、既に予約中の資料がある場合は、文字の色が <mark>赤色</mark> で表示されます。	(2)	(3)
ንብት ሥ	予約中止	順番入替
1     去就 6 F 随廠視査 6 (図書)       新潮社 2016.7       今野 敏害       貸出中または禁帯出	予約中止	
2          ・           2          ・           2          ・           2          ・           3          ・           4          ・           5          ・           5          ・           5          ・           5          ・           5          ・           5          ・           2          ・	予約中止	<ul><li>⊕</li></ul>
3         防謀捜査 F (図書) 文 基書秋 2016.4 今野 叙書 <u>当</u> 出中または豪帝出	予約中止	<ul><li>♥</li></ul>

情報を入力して[予約]ボタンを押してください。

- <del>アキカ市のメール送信はメールアドレスを登録されていない場</del> 合は送信されま	せん。
(1)	
連絡方法	
受取館 かつらぎ町立図書館 🗸	
予約内容のメール送信 希望する 🔽	
予約種別 通常予約 🖌	
子約確如心證明	

(4)	(5)
予約	クリア

▲<u>このページの先頭へ</u>

(1) 予約内容を確認します。予約種別を1冊ずつ予約する[通常予約]か[順番予約]が選択できます。

(2) 予約からはずしたい資料があれば予約中止を選択します。

(3) セット予約(優先順位)で受け取る順番を変更することができます。

(4) 予約を実行すると予約確認画面が表示されます。予約確認画面で予約情報を送信するまで、予約は完了しません。

(5) 設定した予約情報を初期値に戻します。

# 2-2. 蔵書検索 · 予約

詳細な条件設定をして資料を検索します。

検索結果一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、 予約申込することで資料の予約登録 ができます。

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				
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				
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				
(1)     書名等     レ				
著者名 から始ま				
<b>資料詳細</b>				
	S ✓ AND ✓			
著者名 (2) 参照	から始まる 🗸			
単独検索         ISBN ✓				
範囲指定検索         出版年         ~				
③康資料     ☑ すべて       □ 図書     □ 雑誌				
● 10件 ○ 25件 ○ 50件 ○ 100件				
(6) 検索 (7) クリア				
簡易検索に移動すると、フリーワードで簡単に検索することができます。				

(1)検索項目、一致方法、組み合わせ方を設定し、キーワードを入力して資料を検索します。 ヨミによる検索も可能です。

キーワードが2文字以下の場合は、完全一致で検索します。

検索項目は「書名/タイトル」「巻次」「著者名」「出版者」「叢書名」「個人件名」等から選択します。

一致方法は「を含む」「から始まる」「と一致する」から選択します。

組み合わせ方は「AND」「OR」「NOT」から選択します。

ISBN を入力した場合は、他の検索条件は無視されます。数字の間のハイフンは入力してもしなくても検索できます。

「出版年」と「分類」は範囲を指定して検索することができます。他の条件と掛け合わせることもできます。

(2) 著者名検索画面が表示されます。著者名の一部を入力して著者を検索することができます。

(3) 検索する資料の種類を選択することができます。複数選択も可能です。

(4) 検索する館を選択することができます。複数選択も可能です。

(5) 検索結果一覧の1画面での表示件数を選択します。

(6) 入力した条件に該当する検索結果が一覧表示されます。

検索結果一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、資料の予約申込ができます。

(7) 全ての検索値が削除され、検索項目や一致方法、組み合わせが初期値に戻ります。

(8) 簡易検索画面を表示します。

# 2-3. 新着資料検索

検索区分を設定し、資料を検索するジャンルをクリックします。

条件に該当する検索結果が一覧表示されます。

検索結果一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、資料の予約申込ができます。

## 新着検索

#### 検索条件選択

指定された期間に受け入れした資料をジャンル別に検索します。 検索区分と検索期間を指定してジャンルを選択してください。

※新刊検索:最近、新しく発刊された資料です。

※新着検索:新刊の資料とは限りません。古い発行年の資料で、新たに図書館で受け入れた資料を含んでいます。

经违风公	○ 新刊検索	2ヶ月 🗸 前から
快来区刀	◉ 新着検索	最近 1ヶ月 🗸

ジャンル			
<u>総記·哲学·心理·宗教</u>	歷史·伝記		
<u>地理·旅行</u>	<u>政治·法律·経済</u>		
<u>社会·教育·民俗学·軍事</u>	<u>自然科学·動植物</u>		
医学	<u>工業・コンビュータ</u>		
家庭·手芸·料理·育児	<u>産業</u>		
芸術・スポーツ・趣味	言語		
<u>文学一般·日本文学</u>	外国文学		
<u>鄉土資料</u>	<u>子どもの本</u>		
絵本	<u>雑誌</u>		
<u>視聴覚資料</u>			

▲<u>このページの先頭へ</u>

# 2-4. 分類参照検索

## 分類から資料を探します。

#### 🛺 分類参照検索

#### 分類選択

#### 分類参照検索トップ

検索したい分類の[検索]ボタンを押して下さい。 分類名のリンクを選択すると、更に下位の分類を表示します。

	分類	検索
1	<u>51338 0</u>	検索
2	1哲学	検索
3	2.歴史	検索
4	3社会科学	検索
5	4自然科学	検索
6	5 技術. 工学	検索
7	6 産業	検索
8	<u>7 芸術. 美術</u>	検索
9	8言語	検索
10	9文学	検索

▲<u>このページの先頭へ</u>

分類名のリンクをクリックすると次の階層の一覧が表示されます。 分類により階層の深さは異なりますが、 [検索]ボタンの文字色が黒になるとクリックして資料の一覧を表示させることができます。 検索結果一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、資料の予約申込ができます。

## 分類選択

## 分類参照検索トップ

検索したい分類の[検索]ボタンを押して下さい。 分類名のリンクを選択すると、更に下位の分類を表示します。

1     D 疑認     検索       2     1 哲学     検索       3     2 歴史     検索       4     3 社会科学     検索       5     4 自然科学     検索       6     5 技術、工学     検索	
2     1哲学     検索       3     2歴史     検索       4     3社会科学     検索       5     4自然科学     検索       6     5技術、工学     検索	
3     2 歴史     検索       4     3社会科学     検索       5     4自然科学     検索       6     5技術、工学     検索	
4     3社会科学     検索       5     4自然科学     検索       6     5技術、工学     検索	
5     4自然科学     検索       6     5技術.工学     検索	
6         5技術.工学         検索	
7 6 産業 検索	
8         7.芸術. 美術         検索	
9 8言語 検索	
10 2文学 検索	

## 分類選択

分類参照検索トップ > 9 文学

検索したい分類の[検索]ボタンを押して下さい。

分類名のリンクを選択すると、更に下位の分類を表示します。

	分類	検索
1	90文学	検索
2	91.日本文学	検索
3	92 中国文学	検索
4	93 英米文学	枝束

## 分類選択

) (索. )類(	<u>参照検索トップ</u> > <u>9 文学</u> > <b>91 日本文学</b> かたい分類の[検索]ボタンを押して下さい。 名のリンクを選択すると、更に下位の分類を表示	「検索」の文字が 黒になったらクリック できます
	分類	Davis
1	910日本文学	検索
2	911 詩歌	検索
3	912.戲曲	検索
4	913 小城县, 华纳5	検索
	old ITTA Total	

## 分類選択

## <u>分類参照検索トップ > 9文学 > 91日本文学 > 912 戯曲</u>

検索したい分類の[検索]ボタンを押して下さい。 分類名のリンクを選択すると、更に下位の分類を表示します。

	分類	検索
1	912.2 麹の本	検索
2	<u>912.3 謡曲</u>	検索
3	912.4 浄瑠璃:地松門左衛門, 紀海音	検索
4	912.5 歌舞伎: 鹞屋南北, 河竹黙阿弥	検索
5	912.6 近代戲曲	検索
6	<u>912.7シナリオ.放送ドラマ</u>	検索
7	912.8 児童劇	検索

# 2-5. テーマ別検索

図書館が設定したテーマから資料を探すことができます。 テーマのリンクをクリックするとそのテーマの資料の一覧が表示されます。 検索結果一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、資料の予約申込ができます。

# □□ テーマ別検索

## テーマ一覧

テーマ別に関連する資料を検索することができます。テーマを選択して、検索結果一覧をご覧ください。

やなせたかし	PUNUTU
やなせたかし 先生の 作品	みんな大好き アンバンマン!

▲このページの先頭へ

たくさん借りられている本のランキングを一覧で見ることができます。

Ĺ	🏹 貸出ランキンク	î				
	貸出ランキング検索					
	貸出ランキングを表示する。	条件を選択して、[検索]ボタンを押	してください。			
(1)	資料の種類	<i>বৃ</i> শ্ব্য 🗸 🗸				
	検索期間	最近 3ヶ月 🗸				
	年代	র্বন্য 🗸	3ボタンを押してください。 ます。 タイトル 貸出E			
	件数	トップ10 ∨				
		検索				
	貸出ランキング一覧					
	書名をクリックすると詳しい	内容を見ることができます。				
	順位		<b>タイト 川</b>	貸业同教		
	原区		>1F/V	其山凹叙		
			▲ <u></u>	<u>Dページの先頭へ</u>		

# (1) 条件を選択して[検索]ボタンを押すと、貸出ランキング一覧が表示されます。

ランキング一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、資料の予約申込ができます。

貸出	貸出ランキング一覧							
書名をク	書名をクリックすると詳しい内容を見ることができます。							
先頭ペ	ージへ 前ペー	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10     / 75	次ページへ	最終ページへ				
順位		<i>ቃ</i> ብኑ <i>ル</i>		貸出回数				
1	No Image	<u>出世花 1</u> F ハルキ文庫 た19-6 (図書) 角川春樹事務所 2011.5 高田 郁 著 貨出中または禁帯出	■ <u>本棚に登録</u>	7				
1		<u>脇坂副署長の長い一日</u> F(図書) 集英社 2016.11 真保 裕一著 貸出中または禁帯出	副本棚に登録	7				
1	り (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<u>リーチ先生</u> F (図書) 集英社 2016.10 原田マハ 著 貸出中または禁帯出	■本棚に登録	7				
1		<u>炊飯ジャーでスイッチひとつの魔法のレシビ</u> 596 ほかほかの感動100レシビ 実用N 1.1 (図書) 主婦の友社 2016.3 主婦の友社編 貸出可能	■本棚に登録	7				
2		<u>草花たちの静かな誓い</u> F (図書) 集英社 2016.12 宮本 輝著 貸出中または禁帯出	▲棚ご登録	6				
2	大人の見づかい	大人の気づかい 159 仕事も人間関係もうまくいく (図書) リペラル社 星雲社(発売) 2016.11 坂東 眞理子 著 貸出中または禁帯出	副本棚に登録	6				
	No	恋糸ほぐし F 花簪職人四季覚 (図書)	山本棚に登録					

たくさん予約されている本のランキングを一覧で見ることができます。

🛺 予約ランキング		
対象資料選択		
現在予約の多い資料を検索します。 表示する対象資料を選択して、[検索]ボタンを	押 <mark>してください。</mark>	
(1) 対象資料 <u>すべて</u> マ		
件数 トップ10 >		
検索		
予約ランキング一覧	<b>—</b>	
書名をクリックすると詳しい内容を見ることがで -	きます。	
順位	タ仆ル	予約数
		▲このページの 先頭へ

(1) 条件を選択して[検索]ボタンを押すと、予約ランキング一覧が表示されます。

ランキング一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、資料の予約申込ができます。

<u>7</u> 77	▶ 予約ランキング							
対象	料選択							
現在予約 表示する	D多い資料を検索します。 す象資料を選択して、[検索]ボタンを押してください。							
対象資 件数	対象資料     すべて ∨       件数     トップ10 ∨							
746	検索							
書名をク	<b>ノキノク一覧</b> ックすると詳しい内容を見ることができます。							
順位	<u> </u>	予約数						
1	花を呑む_7_F(「弥勒」シリーズ)(7)(図書)         血本棚に登           光文社_2017.1         あさのあつこ1著           貨出中または菜蒂出	建 4						
2	三鬼4 F 三島屋変調百物語四之続〔三島屋変調百物語〕〔4〕(図書)         山本棚に登           日本経済新聞出版社 2016.12         宮部みゆきぼ著           貸出中または奈帯出         (図書)	3						

▲<u>このページの先頭へ</u>

# 3. 総合メニュー

図書館からのお知らせや開館日を確認していただけます。



## 各画面からは画面上部の[総合メニュー]を利用することができます。

資料検索	総合メニュー	秉	川用者(	ロペーシ	7	各種	ナービス	6	
	お知らせ								
	図書館カレンダー								

# 3-1. お知らせ

図書館からのお知らせを確認していただけます。

ದಿದ ಕು	💭 お知らせ							
お知道	あ知らせ詳細							
おは	なし会のお知	ô <del>t</del>						
おは	なし会を開催	します。						
15時	からです。							
お知	らせ一覧							
(2) タイト	(2) タイトルをクリックすると、お知らせの詳細が表示されます。							
	日付	ቃብኑ ሥ						
1	2017/03/15	おはなし会のお知らせ						
E.		▲このペ <i>ージ</i> の 先見						

(1) お知らせの詳細が表示されます。

初期値では最新のお知らせが表示されています。

(2) 登録されたお知らせのタイトルが一覧表示されます。

タイトルをクリックすると「お知らせ詳細」でお知らせの内容を確認できます。

# 3-2. 図書館カレンダー

# 図書館の開館日を確認できます。

	义	書	館	ክሀ	ッ	ダー	_															
义	唐	館開	館	<u>_</u> の	ご落	扚																
図書	館を	選/	しで<	(ださ	ຟ	かつ	らぎ	町立	N	館	~											
2) 2	日8	日か	52	日28	Пŧ	で蔵	書占	i検()	) <i>t-</i>	め休	简	, ≢ ਰ	٦									
-			52,	120		C /BEA		(2)		- <b>2</b> PT	. 10				1							
背景	かず	师色	ØΕ	llt.	休飢	自と	ta J	ます		間	בענ	ノダー	-It:	<u>156</u>								
育景	ית∉	求巴	တ E	lia,	1~	ントズ	ינ <i>א</i> יר וווי	200	90	_	_	_	_		_							
		201	7年(	3月					_	2017	7年0	4月					201	7年(	5月			
Β	月	火	水	木	金	±		B	月	火	水	木	金	±	Β	月	火	水	木	金	±	
			1	2	3	4								1		1	2	3	4	5	6	-
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	-
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	-
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	-
20	21	28	29	30	51		-	25 . 30	24	25	20	21	28	29	28	29	50	51				-
							Ľ	50														]
																						▲ <u>このページの先</u>
イ	へい	小																				
イベ:	ントリ	t1f	<b>キ</b> あ	りま	₫.																	
タイト	- 117	をク!	トック	する	، <i>ک</i> ر	イベン	가쓰	7容を	そ表	示し	ます	•										
先	頭ペ	-ジ/	$\mathbf{V}_{i}$	前べ	ージ	∧	_	_		_	_	_	_			_	1	/ 1	_	_	_	次ページへ 最終ページ/
(4) 日付												3	ን ገኑ ሥ									
1		201	7/03	/08					Ł	sitt	3U 2	<u>≩の</u> お	5知	<u>6世</u>								
无题	跟べ	-9/		同^	-9	$\wedge$											1	/ 1				「次ページへ」「最終ページへ
																						▲ <u>このページの先</u> 夏

- (1) 開館日を確認する図書館を選択します。
- (2) 図書館からの休館日等についてのお知らせが表示されます。
- (3) 年間カレンダーを表示します。
- (4) 登録されているイベントを確認できます。

# 4. 利用者のページ

ログインしてご利用いただくサービスです。 ご利用状況を確認していただいたり、新着案内配信サービスの登録をしていただくことができます。

# 利用者のページ ご利用状況参照 新着テーマ参照 レファレンス申し込み レファレンス状況参照

各画面からは画面上部の[利用者のページ]メニューを利用することができます。

資料検索	総合メニュー	利用者のページ	各種サービス
		ご利用状況参照	
		新着テーマ参照	
		レファレンス申し込み	
		レファレンス状況参照	

# 4-1. ご利用状況参照

貸出状況一覧では、貸出中の資料について確認できます。

## 【利用状況参照の貸出状況一覧の画面】

<ul> <li>ご利用状え</li> <li>貸出状況一覧</li> <li>麦元は表示切替</li> <li>査山・資料の状態で</li> <li>貸出を延長したい場</li> <li>なお返却期限を過ぎ</li> </ul>	<b>兄参照</b> (1) らは、[延長する]のボタ、 ている資料や予約が入-	√を押してください。 ている資料、すでに一度延長した資料については延長で使ま	とせん。近如が遅れている資料がある場合は、文字の色が <del>素色</del> で表示されます。			
延滞している資料が	ある場合は、早めに図れ	客館まで返却をお 願い致します。		(2)		(3)
		<u>9</u>	ተኑ <b>ሥ</b>	返却予定日	状態	貸出延長
1	大臣的代明	<u>夜明けまで眠られ、</u> F(図書) 双葉社 2016.12 大沢 在昌 賃出中または茶帯出	面本现10番妹	2017/03/29		延長不可
2	制裁女	割裁女 F (図書) 億間書店 2016.12 新堂冬間書 賃出中または禁帯出	面本地に登録	2017/03/29		延長する
3	-	<u>サーベル警視庁</u> F (図書) 角川各樹専務所 2016.12 今野 敏響 貸出中または禁帯出	而本地に登録	2017/03/29		延長する
4		<u>翼がなくても</u> F(図書) 双葉社 2017.1 中山 と見書 賃出中または禁帯出	國本地區發展	2017/03/29		延長する
予約状況一覧						▲ <u>このページ0</u>

(1) クリックすると貸出状況一覧の表示・非表示が切り替わります。

(2) 借りている本の返却予定日が表示されます。

(3) 貸出の延長が可能な場合は[延長]ボタンが表示されます。

[延長不可]ボタンが表示されている場合は、貸出延長できません。

## 【利用状況参照の予約状況一覧の画面】

🕼 ご利用状況者	参照						
貸出状況一覧							
表示非表示切替 予約状況一覧(	4)						
予約中資料の状態です。 予約の取消を行う場合に	。 は、[取消する]のボタンを押してください。			(5)		(6)	(7)
	<u>ቃ</u> ጡሥ		予約申込日	状態	受取館	受取期限	予約取消
1 冬祉長子の	<u>社長室の冬 3</u> F (図書) 集英社 2016.12 堂場 瞬一著 貸出中または禁帯出	(加 <u>本棚)。登録</u>	2017/03/01	受职归可	かつらぎ町 <u>立図</u> 書館	2017/03/23	取消不可
2	<u> 错迷</u> F(図書) 小学館2017.1 堂場 照一著 貸出中または禁帯出	面本棚上登绘	2017/03/15	1人待ち	かつらぎ町立図書館		取消する
						1	▲このページ

(4) クリックすると予約状況一覧の表示・非表示が切り替わります。

(5) 予約の状態を確認できます。資料の受け取りが可能になると「受取り可」と表示されます。

(6) 受取期限を確認できます。受取期限が表示されている場合は期限までに予約の本を受け取ってください。

(7) 予約の取り消しが可能な場合は[取消する]ボタンが表示されます。

[取消不可]ボタンが表示されている場合は、ホームページからの予約取消はできません。

# 4-2. 新着テーマ参照

新着案内配信サービスとは、登録されたテーマに関する資料が図書館に入ったとき、新着情報をメールでお 知らせするサービスです。

このサービスの利用にはメールアドレスの登録が必要です。

テーマが登録されている場合は、登録テーマが一覧で表示されます。

## 🕅 新着案内配信サービス

#### 登録テーマ一覧

## テーマを登録すると、登録したテーマに関する新着資料があった場合、新着情報がメールで配信されます。

テーマを新規に登録する場合は[新規登録]ボタンを、修正する場合は各タイトルのリンクを、削除する場合はチェックを入れ[削除]ボタンを押してください。

## (1) 新規登録

現在、登録されているテーマは1件です。

(2)	全選択	(4) x-119711	,
(3)		かいけつブロリの本	
*	<メールアドL	(5) 削除 ノスの変更・登録を行う場合I <mark>、(6)メールアドレス更新</mark>	▲このページの先頭へ

- (1) テーマを新規に登録します。
- (2) 登録済テーマが複数あるとき、すべてのテーマを選択します。
- (3) 特定のテーマを選択します。
- (4) クリックして登録内容を修正することができます。
- (5) 選択したテーマを削除します。
- (6) 新規にメールアドレスを登録したり、登録済みのメールアドレスを変更したりすることができます。

Ĺ	□□ 新着案内配信サービス							
	テーマ新規登録							
	配信するメールのタイトルを入力してください。(	必須						
(1)	メールタイトル (64文字以内)							
(2)	フリーワード (40文字以内) *	書名、著者名、出版者名など、広範囲で合致させることができます。						
	書名/タイトル (40文字以内) *							
	著者名 (40文字以内) *							
	対象資料	<ul> <li>● すべて</li> <li>○ 資料指定</li> <li>✓ 図書 ■ 雑誌 ■ AV</li> </ul>						
(3)	対象館	<ul> <li>● すべて</li> <li>○ 館指定</li> <li>✓ かつらぎ町立図書館</li> </ul>						
		(4) 登録 (5) クリア (6) 戻る						

(1) 登録したテーマに関する新着資料があったときに図書館から届くお知らせメールのタイトルを入力します。

(2)「フリーワード」「書名/タイトル」「著者名」「叢書名」の1つ以上の項目に新着案内メールを受け取りたいテーマに関する情報を入力します。

(3) 特定の館の新着資料のみ、またはすべての館の新着資料を対象とすることができます。

(4) 入力した内容でテーマを登録します。

[登録]ボタンを押すと登録内容確認画面が表示されます。配信されるメールアドレスを確認して[送信]ボタンを押してくだ さい。

(5)入力した内容をすべて消します。

(6) テーマを登録せずに登録テーマー覧画面に戻ります。

🕼 新着案内配信サービス	
テーマ修正	
配信するメールのタイトルを入力してください。	(必須)
メールタイトル (64文字以内)	かいけつゾロリの本 ×
希望する資料の条件を入力してください。* 0	)ついている項目は、1つ以上の項目に入力してください。
フリーワード (40文字以内) *	書名、著者名、出版者名など、広範囲で合致させることができます。
書名/タイトル (40文字以内)*	かいけつゾロリ
著者名 (40文字以内) *	
対象資料	<ul> <li>● すべて</li> <li>○ 資料指定</li> <li>✓ 図書 ■ 雑誌 ■ AV</li> </ul>
対象館	<ul> <li>● すべて</li> <li>○ 館指定</li> <li>✓ かつらぎ町立図書館</li> </ul>
ſ	) 修正 (2) <sub>削除</sub> (3) <sub>Jセット</sub> (4) <sub>戻る</sub>

(1) 修正内容を登録します。

[修正]ボタンを押すと修正内容確認画面が表示されます。配信されるメールアドレスを確認して[送信]ボタンを押してくだ さい。

(2) テーマを削除します。

- (3) 修正をリセットし、修正前の状態に戻します。[修正]ボタンを押すまで有効です。
- (4) 修正を登録せずに登録テーマー覧画面に戻ります。

パスワードやメールアドレスを登録したり、変更したりすることができます。

各種サービス	
<u>パスワードを忘れた場合</u> メールアドレスの変更	
パスワードの変更	

各画面からは画面上部の[各種サービス]メニューを利用することができます。

資料検索	総合メニュー	利用者のページ	各種サービス
		e sande sande sande sande s	バスワードを忘れた場合
			メールアドレスの変更
			バスワードの変更

# 5-1. パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れてしまっても、メールアドレスが登録されていれば、新しいパスワードを設定しなおすことができます。

DA	パスワー	ドを忘れた場	4
-	1.1/	1 C 101-12	

# パスワード変更(メールアドレス認証)

必要な情報を入力して[変更]ボタンを押してください。

利用者カードの番号	利用者カードに記載されている番号を入力してください 0000141
メールアドレス(認証用)	現在登録されているメールアドレスを入力してください Testiligermail ne jp
新バスワード	変更したいパスワードを入力してください(半角英数字)
新バスワード(確認)	もう一度、変更後のバスワードを入力してください(半角英数字)  ◆・・・・  ◆

(1) 入力した内容で新パスワードを登録します。

[変更]ボタンを押すとパスワード変更確認画面が表示されます。メールアドレスを確認して[送信]ボタンを押してください。

▲このページの先頭へ

(2)入力した内容をすべて消します。

# 5-2.メールアドレスの登録・変更

メールアドレスを新規に登録する、または新しいメールアドレスに変更することができます。

## 🕼 メールアドレス登録・変更

#### メールアドレス登録・変更

必要な情報を入力して[登録 変更]ボタンを押してください。 ログインに5回繰り返し失敗した場合、ID保護の為ログインできなくなります。

貸出利用券の番号	貸出利用券に記載されている番号を入力してください
バスワード(認証用)	現在のパスワードを入力してください(半角英数字)
新メールアドレス	登録 変更したいメールアドレスを入力してください
メール種別	入力したメールアドレスの種類を選んでください パンコン▼
-	登録·変更 クリア

(1)	(2)
-----	-----

(1) 入力した内容で新メールアドレスを登録します。

[変更]ボタンを押すとメールアドレス変更確認画面が表示されます。入力内容を確認して[送信]ボタンを押してください。 (2) 入力した内容をすべて消します。

## 5-3. パスワードの変更

パスワードを変更することができます。

パスワード変更では現在のパスワードの入力が必要です。 パスワードを忘れてしまった場合は「パスワード を忘れた場合」から新パスワードを設定します。

## 🕡 パスワード変更

## バスワード変更

必要な情報を入力して[変更]ボタンを押してください。

利用者カードの番号	利用者カードに記載されている番号を入力してください 00000141
現パスワード	現在のバスワードを入力してください(半角英数字)
新パスワード	変更したいバスワードを入力してください(半角英数字)
新バスワード(確認)	もう一度、変更後のバスワードを入力してください(半角英数字)

▲このページの先頭へ

(1) 入力した内容で新パスワード(8桁以上)を登録します。

[変更]ボタンを押すとパスワード変更確認画面が表示されます。入力内容を確認して[送信]ボタンを押してください。 (2) 入力した内容をすべて消します。