

My ライブラリのご案内

My ライブラリでは「利用券番号」と「パスワード」でログインしていただき
利用状況の確認や、利用者情報の設定、My本棚の作成などが行えます。

The screenshot shows the 'My Library' page of the Sunami City Library. The page is divided into several sections, with red boxes and numbers highlighting specific features:

- ①** A box around the '借りている資料' (Borrowed materials) section, which shows 1 book currently borrowed.
- ②** A box around the '予約した資料' (Reserved materials) section, which shows 2 books reserved.
- ③** A box around the '利用者情報' (User Information) sidebar, which includes settings for email preferences, SDI (Serials Direct Interface) settings, and other user-specific options.
- ④** A box around the 'SDI' section in the sidebar, which shows the current SDI status as '図書館 配信中' (Library: Distribution in progress).
- ⑤** A large box around the 'あなたが作成した本棚一覧' (List of shelves you have created) section, which displays two shelves: 'また読みたい本' (Books I want to read again) and '2014年に借りた本' (Books borrowed in 2014), both currently showing 0 books.

① 借りている資料の確認・延長ができます。

借りている資料の一覧から「貸出延長」ボタンを押すと、申込当日から2週間の延長が可能です。

* 予約のある資料、延長済の資料、返却日を過ぎた資料の延長はできません。

貸出状況一覧

1 ~ 1件 (全1件)

10件 ▾ 並び替え

貸出延長

「貸出延長」ボタンをクリック

貸出延長情報

延長後返却日 2014/10/14

延長後の返却日を確認

確認メール

貸出延長確認メールを送信する kcl@pc.ne.jp ▾

☑を入れると登録されているメールアドレスに確認メールが送信されます。

キャンセル **貸出延長**

確認が終わったら「貸出延長」ボタンをクリック

② 予約した資料の確認ができます。

予約状況一覧

1 ~ 2件 (全2件)

10件 ▾ 並び替え

予約取消

情報サービス論及び演習

中西 裕 / 著 -- 学文社 -- 2011.8 -- 015.2

予約日: 2014/09/22 受取館: 中央

返却待ち (1位)

予約取消

講座・図書館情報学 3

山本 順一 / 監修 -- ミネルヴァ書房 -- 2013.3 -- 010.8

予約日: 2014/09/22 受取館: 中央

返却待ち (1位)

③ 利用者情報の設定ができます。

The screenshot shows the '利用者情報変更' (User Information Change) form. The fields and their corresponding callouts are as follows:

- パスワードの変更:** Points to the fields for '現パスワード' (Current Password), '新パスワード' (New Password), and '確認パスワード' (Confirm Password).
- メールアドレスの登録・変更:** Points to the 'E-mail1' and 'E-mail2' fields, which include dropdown menus for 'パソコン' (PC) and '携帯電話' (Mobile Phone).
- メール送信の設定:** Points to the '登録完了メール配信先' (Registration completion email distribution destination) and '予約関連メール配信先' (Reservation related email distribution destination) sections, which include checkboxes for 'パソコン' and '携帯電話' and options for '配信状態' (Distribution status).
- 予約入力の初期設定:** Points to the '予約受取館' (Reservation pickup library), '予約連絡方法' (Reservation contact method), and '電話連絡先' (Phone contact) fields.
- 入力が終わったら「更新」をクリック:** Points to the '更新' (Update) button at the bottom of the form.

④ SDI(新着資料お知らせメール)設定

SDIを設定すると、登録したキーワードに関する新着資料をメールでお知らせします。

* メールアドレスを必ず登録してください。

The screenshot shows the 'SDI条件入力' (SDI Condition Input) form. The fields and their corresponding callouts are as follows:

- お知らせメール送信時のタイトル:** Points to the 'SDIタイトル' (SDI Title) field, which is set to '図書館' (Library).
- 入力したキーワードが含まれる本が、新しく所蔵されたら、お知らせメールを送信します。:** Points to the search criteria section, which includes dropdown menus for 'タイトル' (Title), '著者' (Author), '一般件名' (General title), and '出版者' (Publisher), each with a 'を含む' (Contains) button.
- 入力が終わったら「登録」をクリック:** Points to the '登録' (Register) button at the bottom of the form.

⑤ My 本棚の作成

図書館の資料を、自分だけの「本棚」として、登録しておくことができます。

「本棚」には自由に名前をつけることができるので、「また読みたい本」や「2014 年に読んだ本」など、自分だけの棚としてご活用いただけます。

<本棚の作成方法>

Myライブラリの「棚作成」ボタンをクリックし、作成したい本棚の名前を入力します。

Myライブラリに「また読みたい本」の本棚が作成されました。

<本棚に本を登録する方法>

登録したい資料を検索し、「資料詳細」画面の「本棚へ」ボタンをクリックします。

登録したい本棚を選択し、「選択確定」をクリックします。



本棚に本が登録されました。

