

パスワードの変更のしかた

窓口で仮パスワードの発行を受けた方は、こちらのメニューで本パスワードへの変更を行ってください。
仮パスワードのままでは各種サービスをご利用できませんのでご注意ください。入力する文字は半角英数字でお願いいたします。
ご家族で同じパソコンから続けて登録・変更する際は、必ずログアウトをしてから次の方がログインしてください。

区ホームページの図書館コンテンツ
トップにあるパソコン版「利用者メニュー
(ログイン画面)」をクリック(図1)
ログイン認証の画面で「図書館利用
カード番号」と「仮パスワード」を
入力し「ログイン」をクリック(図2)

区公式ホームページ
図書館コンテンツURL
[http://www.city.adachi.tokyo.jp/
chikibunka/toshokan/index.html](http://www.city.adachi.tokyo.jp/chikibunka/toshokan/index.html)

図1

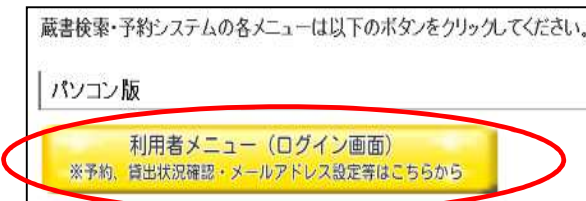


図2

図書館利用カード番号 (半角英数字)
パスワード (半角英数字)

ログイン キャンセル

画面右上の「マイ図書館」をクリック
(図3)し、その次に「パスワード変更」
をクリック(図4)
パスワード変更の画面で「仮パス
ワード」を入力し、「変更するパス
ワード」、「確認用パスワード」
にそれぞれ同じ内容を入力して、
「変更」ボタンをクリック(図5)

図3



図4

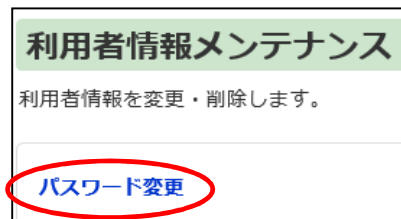


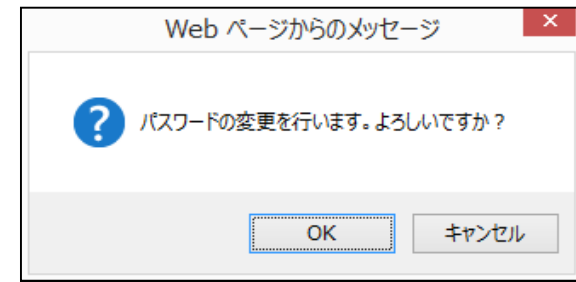
図5

現在のパスワード (半角英数字)
変更するパスワード (半角英数字)
確認用パスワード (半角英数字)

変更

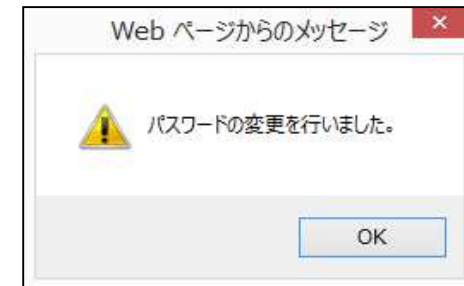
「パスワードの変更を行います。よろしい
ですか?」のメッセージ画面で「OK」を
クリック(図6)

図6



「パスワードの変更を行いました」
のメッセージが出たら、変更完了です。(図7)

図7



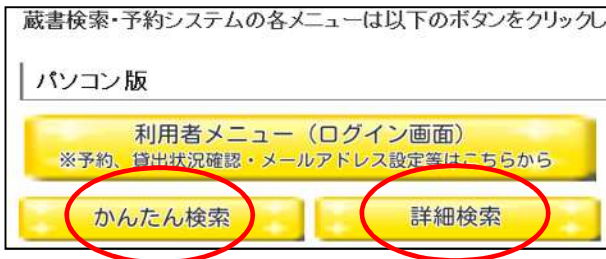
資料（本、雑誌など）の検索のしかた（詳細検索）

パソコンを使って蔵書の検索、予約するには、「かんたん検索」と「詳細検索」の二つの方法があります。
ここでは詳細検索の手順を説明いたします。かんたん検索の手順は、「かんたん検索の各部の説明」をご覧ください。

図書館コンテンツトップのパソコン版
「かんたん検索」または「詳細検索」
をクリック（図1 赤丸）

図2以降は「詳細検索」をクリックした
場合の操作手順です。「かんたん検索」
の操作手順は、「かんたん検索の各部
の説明」をご確認ください。

図1



クリックすると「詳細検索」のページが開くので、書名、著者名、出版社等を
キーワードに打ち込んだり、画面下部のオプション項目を使って資料を検索する。
（図2、図3）

探したい資料について手がかりとなる情報を打ち込み終わったら「検索」ボタンをクリック
すると、検索された結果が画面に表示される（図4）

図2



図3



図4

検索結果書誌一覧

書名：足立区 資料種別：一般図書、児童、雑項
該当件数は 2754 件です。1 件目から 50 件目を表示しています。
■ は新着資料、■ は予約が多い資料です。

しほり込み 書名 この言葉で始まる

表示件数 50件

No.	資料種別	タイトル▲	著者名(漢字)	著者	出版者	出版年月	分類	在庫	操作
1	図書(和書)	足立区駐率増強者の実態と経営意識に関する調査報告書 資料編			足立区都市環境部都市計画課	1991/01	685.4	○	カート 予約
2	図書(和書)	明るい社会 第24号			足立区保健委員会	1987/07	091.3265/326.5	○	カート 予約
3	図書(和書)	あしの絆	足立区立第十三中学校記念誌編集委員会/編集		足立区立第十三中学校	1977/12	091.3763/376.38	×	
4	図書(和書)	あしあと	足立区心身障害福祉センター10周年誌編集委員会/編集		足立区心身障害福祉センター	1989/00	369.27	○	カート 予約
5	図書その他	あだちの四保 平成27年版～平成 年版	足立区区民国民健康保険課/編集		足立区	2015/09	091.3644/364.4	×	

詳細検索の各部の説明

画面下部のオプションについて...検索条件にさらに条件をプラスして検索する為のオプションなので、オプションだけでは資料の検索はできません。

検索条件の各項目について

- 資料種別...検索したい資料の種別をチェックボックスにチェックを入れることによって選びます。
(雑誌をさがす 雑誌、CDをさがす 音楽にチェック)
 - キーワード1 ~ 4...書名や著者名、出版社でわかっている言葉や枠の中に打ち込む。打ち込んだ言葉がその選んだ項目のどの場所に来るかを印をつけた場所から選ぶ。さらにキーワードとキーワードを関係付けができます。(印のとなりのメニューから)
 - キーワード5...より専門的な検索を行う際に使用します。
 - 清音化する...チェックが入っていると、濁点「ん」や半濁点「゜」、促音を含めて検索します。
- 例 キーワード「ヘトヘン」 ベートーベン、ベートーヴェンも検索可
キーワード「はり」 パリ、バリなども検索可

オプションの各項目について

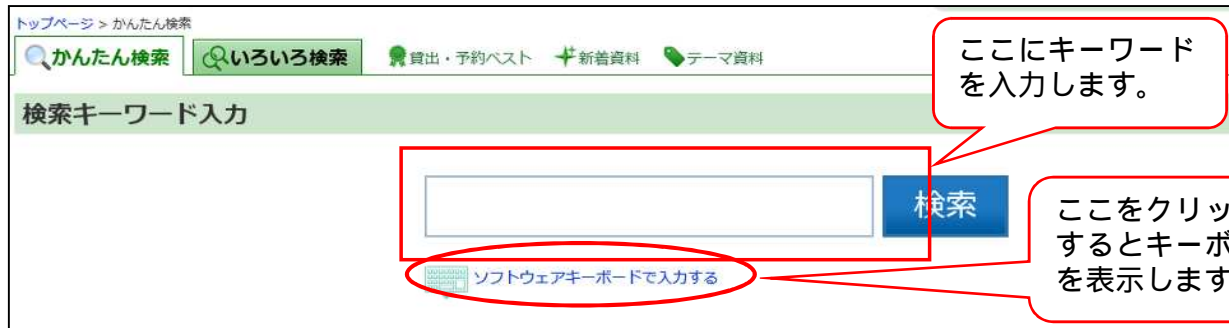
言語区分	日本語	イタリア語	エジプト	タガログ	白ロシア	ルーマニア	ジャワ	アラビア語	韓国	オランダ	チベット	ハワイ	ハンガリー	ポーランド	ラテン	中国(簡体)	ロシア語	カンボジア	ハンガリー	ペルシャ	ポーランド	蒙古	英語	スペイン語	現代ギリシ	デンマーク	ビルマ	ポルトガル	スリランカ	フランス語	アイスラン	古代ギリシ	トルコ	ヒンディー	マレー語	その他	ドイツ語	アイルラン	スウェーデ	中国(繁体)	ブルガリア	マオリ	ヘブライ語	インドネシ	タイ	ノルウェー	ベトナム	サンスクリ
------	-----	-------	------	------	------	-------	-----	-------	----	------	------	-----	-------	-------	-----	--------	------	-------	-------	------	-------	----	----	-------	-------	-------	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-----	-------	------	-----	------	-------	-------	--------	-------	-----	-------	-------	----	-------	------	-------

- 言語区分...検索する書籍が使用している言語を選んで検索する方法。
- ジャンル指定...検索する書籍のジャンルをクリックしながら選んでいく検索方法。
- 出版/発行年月...出版月や発行年月を指定して書籍を検索するとき使用する。
- 検索対象図書館...所蔵している図書館を指定して書籍を検索するとき使用する。どのような順番で表示させるかを設定する箇所。

かんたん検索の各部の説明

かんたん検索について

かんたん検索では、詳細検索のように書名や著者名、出版社名などの指定をせずに、全ての項目を対象に検索を行います。
また、キーワードの変換候補の表示や画面上のキーボードに文字を入力することができます。



画面のキーボード表示

クリックすることで文字を入力します。



キーワードの変換候補の表示
キーワードを途中まで入力したときに、
変換候補を下部に表示します。

かんたん検索では、検索結果からさらに項目を指定してしぼり込むことができます。
しぼり込みができる項目は以下のとおりです。

- ・ 新着資料
- ・ 著者
- ・ 出版年
- ・ 分類
- ・ 雑誌タイトル
- ・ 出版国
- ・ 資料区分
- ・ 出版者
- ・ 所蔵館
- ・ シリーズ
- ・ 言語

しぼり込みメニュー



予約の状況確認のしかた

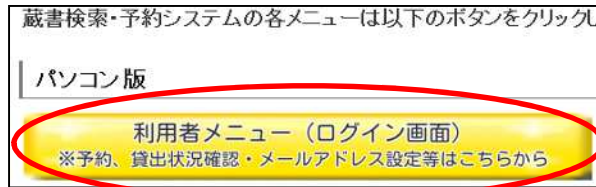
現在予約している資料の予約状態を確認できたり、予約の取消しを行うこともできます。また、予約している資料がまだ受取館に届いていない状態なら、資料の受取館や資料が届いた時の連絡方法の変更をすることもできます。

図書館コンテンツのトップにある、
パソコン版「利用者メニュー（ログイン画面）」
をクリック（図1）

すると「予約状況一覧」が画面に表示される（図4）
ログインしていなかった場合、画面表示の前にログイン認証が必要になります。

図4

図1

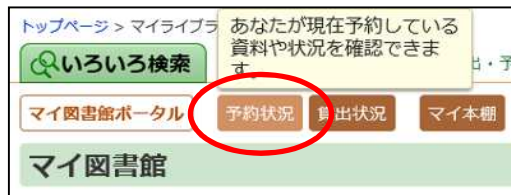


ログインしたら、画面右上の「予約中」を
をクリック（図2）
または、「マイ図書館」クリック後、画面
左上にある「予約状況」をクリック（図3）

図2



図3



予約状況一覧

現在、予約している書誌は 5 件です。
予約を取り消す場合は、該当する書誌名の右にある「取消」を押して下さい。

[予約の状態についての説明はこちら](#)

並び替え 予約日 昇順 ▼ 変更

No.	① 資料名【⇒タイトルコード】	書誌種別	受取館 連絡方法	予約日 割当日	② 順位	③ 予約状態	取置期限	④ 取消	順番解除
1		和書	中央 連絡不要	2016/10/04 2016/10/14		ご用意が出来 ました	10/29		
2		和書	中央 連絡不要	2016/10/04 -	1	予約中です		取消	
3		和書	中央 連絡不要	2016/10/06 2016/10/15		準備中です			
4		和書	東和 メール	2016/10/07 -		配送中です			
5		和書	中央 メール	2016/10/15 -	1	予約中です		取消	
6		和書	やよい 連絡不要	2016/09/29 -		取り消し			

書誌情報...予約した資料の「書名」「著作者」「発行元」が表示されます。
順位...現在自分の予約が何番目かを表示しています。
予約状態...予約状況を確認した時点での資料の状態をコメントで表しています。
「予約中です」...資料に予約が入っている状態です
「配送中です」...予約した資料が受取館に向けて移動しているところです。
「準備中です」...予約した資料が受取館に届いて貸出前の準備をしているところです。
「ご用意が出来ました」...予約した資料が貸出できる状態になった事を表しています。
注意)「予約中です」「配送中です」の予約状態であれば受取館や連絡方法の変更が出来ます。
取消...予約を取り消す場合に押すボタンです。
注意) 予約状態が「予約中です」の表示の資料のみ取消しが可能です。

資料（本、雑誌など）の予約のしかた

貸出可能な資料であれば、OPACで予約ができます。予約は次の三通りの方法があります。まず利用者メニューからログインしておきましょう。

予約カートを使った予約...予約カートに書籍を溜め、最後にまとめて予約します。複数の書籍を一度に予約したいときに便利です。

いますぐ予約を使った予約...予約カートを通さず、直接予約画面まで遷移します。一つの書籍のみ借りたいときに便利です。

順番予約...上下巻やシリーズものなどをまとめて予約し、受け取る順番を指定できる「順番予約」機能があります。

<予約カートを使った予約>

蔵書検索・予約システムで予約したい資料を検索して、「検索結果書誌一覧」を表示させます。(図1)

予約する書誌の名前をクリックするとその書誌について詳細が表示されるので、赤丸でくくった「予約カート」をクリック(図2)

図1の画面から「カート」をクリックすることで、詳細に進まずにに進むこともできます。

図1



「予約カートに入りました。予約申込に進みますか?」の表示が出てくるので、他に予約したい本がある場合には、「キャンセル」をクリック(下の「へ」)

予約したい資料を確定させるなら「OK」をクリック。(図3)

図3



(他にも予約したい本がある場合)

「キャンセル」をクリックした後、画面左中央にある「もどる」(図4)をクリックすると検索条件の入力画面に戻るので、追加したい資料を検索します。(と の繰り返し)。

図4



図2



予約カートに予約する資料が入ったら、「受取館」を選んで、図書館から連絡を受ける方法「連絡不要」か「メール」を選び、画面下部の「通常予約申込み」ボタンをクリック(図5)

「予約をしますか?」のメッセージが出たら、「OK」をクリックし、「予約登録が完了しました。」のメッセージが出たら、予約完了です。(図6)

図5



図6



【順番予約をする方法】上記の の操作の前に「順番予約へ」をクリックすると「順番待ち予約一覧」が表示されるので、受け取る順番をつけたい資料に関して、「受取順」で番号をふって、「順番予約をしますか?」のメッセージ出たら、[OK]をクリック(へ)

資料（本、雑誌など）の予約のしかた

2017年1月から稼働するシステムでは、新しく「いますぐ予約」の機能が追加されました。
いますぐ予約では、予約カートに図書を登録する手順を省略し、直接予約申し込みまで進むことができます。

<いますぐ予約を使った予約>

予約したい資料を検索して「検索結果書誌一覧」を表示させます（図1）。ここまでは、予約カートを使った予約と同じです。

図1



- 1 画面右端の「操作」の列の「予約」をクリックします（図2）。
（ に進みます）

図2



- 2 「検索結果書誌一覧」（図1）の画面で、タイトル名をクリックすると「検索結果書誌詳細」に展開します。この画面で「いますぐ予約する」をクリックしても に進めます。（図3）

図3



予約確認画面に展開します。
ここから先は、予約カートを使った予約と同じ流れです。
「受取館」を選んで、図書館から連絡を受ける方法「連絡不要」か「メール」を選び、画面下部の「通常予約申込み」ボタンをクリックします（図4）
「予約をしますか？」のメッセージが出たら、「OK」をクリックし、「予約登録が完了しました。」のメッセージが出たら、予約完了です。（図5）

図4

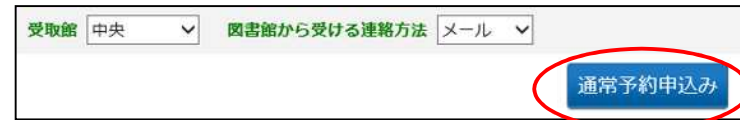


図5

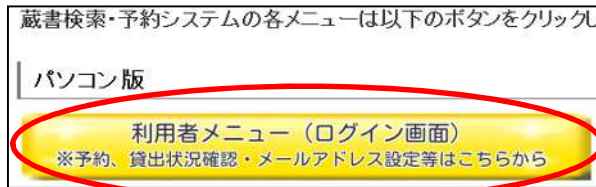


貸出の状況確認のしかた

現在借りている資料の返却期限を確認できたり、条件によっては貸出の延長を行うこともできます。

図書館コンテンツのトップにある、
パソコン版「利用者メニュー（ログイン画面）」
をクリック（図1）

図1

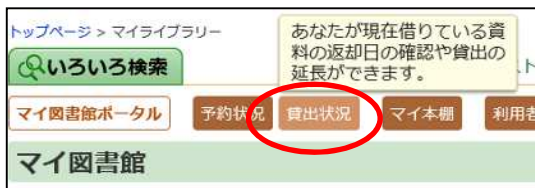


ログインしたら、画面右上の「貸出中」を
をクリック（図2）
または、「マイ図書館」クリック後、画面
左上にある「貸出状況」をクリック（図3）

図2



図3



すると「貸出状況一覧」が画面に表示される（図4）

ログインしていなかった場合、画面表示の前にログイン認証が必要になります。

図4

No.	資料名	書誌種別	貸出館	貸出日	返却期日	予約数	延長回数	貸出
1		図書(児童)	中央	2016/10/15	2016/10/10	0	0	
2		図書(児童)	中央	2016/10/15	2016/10/20	0	0	延長
3		図書(和書)	中央	2016/10/15	2016/10/30	0	0	延長
4		雑誌	中央	2016/10/19	2016/11/03	1	0	
5		図書(和書)	中央	2016/10/19	2016/11/10	0	1	

書誌情報...借りている資料の「書名」「著作者」「発行元」が表示されます。

返却期日...借りている資料の返却日が表示されます。

予約数...現在借りている資料に予約が何件入っているかが表示されます。

延長回数...借りている資料を何回延長したかが表示されます。

延長...借りている資料を延長する場合に押すボタンです。以下の条件を満たせば、ボタンを押すと、返却期日から7日間延長できます。

注意) 延長できるのは以下の条件を満たした時のみです。

- その資料が他区から借り受けた資料でないこと
- その資料を含めて、借りている資料に一切延滞がないこと
- その資料に次の予約が入っていないこと
- その資料に関して延長を一回もしていないこと