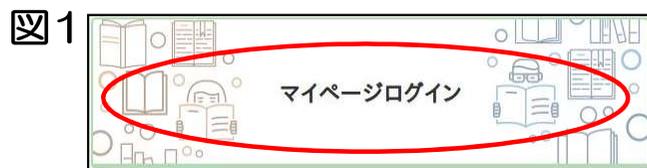


パスワードの変更のしかた

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。

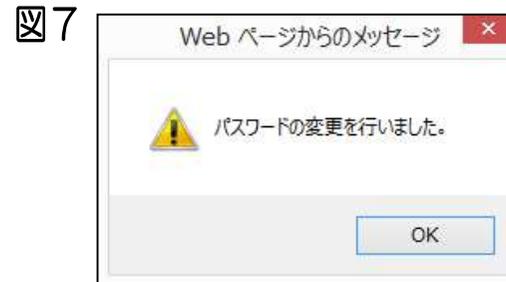
- ①区ホームページの図書館コンテンツトップ（<https://www.city.adachi.tokyo.jp/bunka/library/index.html>）にある「マイページログイン」をクリックします。（図1）
ログイン認証の画面で「図書館利用カード番号」と「仮パスワード」を入力し「ログイン」をクリックします。（図2）



- ②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」をクリックします。（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」ボタンをクリックします。（図5）



- ③「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」をクリックします。（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）



本パスワード申請（新規発行・再発行）のしかた

図書館のカウンターで仮パスワードを発行していなくても、WEB上で本パスワードの発行が可能です。
またパスワードを忘れてしまった場合も、同じ手順で再発行が可能です。

①以下のURLにアクセスし、「利用開始申請」画面を開きます。

<https://www.lib.adachi.tokyo.jp/licsxp-opac/WOpacMnuTopInItAction.do?WebLinkFlag=1&moveToGamenId=aplmenu>



②「本パスワード申請」をクリック（図1）し、「本パスワード申請利用条件同意」画面を開きます。
利用条件をご確認いただき、同意いただける場合は「同意する」を選択し、「承諾」をクリックします。（図2）

図1

トップページ > 利用開始申請

かんたん検索 | いろいろ検索 | 貸出・予約ベスト

利用開始申請

図書館利用カードをお持ちのかたは、パスワード申請を行うことで各種サービスがご利用いただけます。

本パスワード申請

パスワードの登録をおこなうと、インターネット予約のほか、貸出状況確認、貸出延長、予約状況確認、メールアドレス登録など、各種利用者メニューがご利用いただけます。

図2

本パスワード申請利用条件同意

本パスワードを取得するには、パスワードの利用条件に同意していただく必要があります。

利用条件

パスワードは、利用者個別管理になります。

以上の条件に同意する場合は、「同意する」を選択し、「承諾」ボタンを押してください。

同意しない 同意する

承諾

③「本パスワード申請利用者認証」画面が表示されますので、必須事項を入力し、「登録」をクリックします。（図3）

④「本パスワード申請実行」画面が表示されますので、注意事項をご確認いただき、新しく申請するパスワードを確認用を含めて2回入力し、「申請」をクリックする（図4）と登録完了です。

図3

本パスワード申請利用者認証

利用者の確認を行います。
全て半角英数字にしてください。利用者番号は「-」を除く10桁です。
生年月日は西暦で入力してください。電話番号は半角数字のみ（例：123-4567→1234567890）にしてください。
市外局番が03の方は03は必要ありません。市外局番が03以外の方は、市外局番も入力してください。
必須事項を入力したら「登録」ボタンを押してください。

図書館利用カード番号 必須 例) 000123456 (半角英数字)

生年月日 必須 2013 年 1 月 1 日 (半角数字)

電話番号 必須 例) 0123456789 (半角数字)

登録

必須事項をすべて入力後、「登録」をクリック

図4

本パスワード申請実行

本パスワードの申請ができます。
入力する文字は、全て半角英数字にしてください。
「申請するパスワード」の文字数は、5~20文字にしてください。
「確認用パスワード」は「申請するパスワード」と同じものを入力してください。
必要事項を入力したら「申請」ボタンを押してください。
パスワードに使用できる記号は# \$ + - . / : = ? @ [] ^ _ ` です。

申請するパスワード (半角英数字)

確認用パスワード (半角英数字)

申請

仮登録申請のしかた



貸出カードをお持ちでない場合、ご自身で利用登録の「仮」申請ができます。
仮登録後、図書館のカウンターにて本登録手続きが必要になりますが、紙の申請書の記入を省略することができます。

①以下のURLにアクセスし、「仮登録申請資格のご案内」画面を開きます。

<https://www.lib.adachi.tokyo.jp/licsxp-opac/WOpacMnuTopInitAction.do?WebLinkFlag=1&moveToGamenId=sinannai>

②注意事項をご確認いただき、「確認」をクリックします。(図1)

メールアドレス入力画面が開くので、ご自身のメールアドレスを確認用を含めて2回入力し、「送信」をクリックします。(図2)

図1

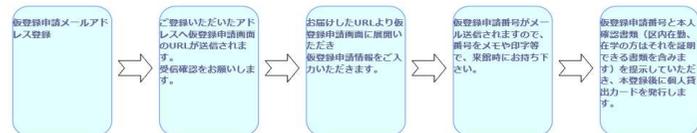
仮登録申請資格のご案内

Webから個人貸出カードの事前仮登録申請をえます。

足立区に在任・在勤・在学、その他当区が認めている近隣地区(22区、草加市、八潮市、川口市)に居住されている、個人の利用者の方の申請が可能です。

ご来館時に利用登録申請書の記載を省略することが可能です。

※ご入力いただいた個人情報は登録、貸出、予約、リクエスト、督促、落とし物の連絡、閲覧席・インターネット端末の利用、休憩等の運営のお知らせ以外には



(ご確認いただいた方は「確認」ボタンをクリックして下さい。)

確認

図2

仮登録申請メールアドレス入力

最初にメールアドレスの登録をお願いします。

ご登録いただいたアドレスは『仮登録申請画面』のURLが送信されますので、そちらへ「お名前、住所等」を入力いただく事で

ご来館時の利用申請書入力のお手数を省く事が出来ます。

入力する文字は、全て半角英数字にて入力してください。

「確認用メールアドレス」は、「登録メールアドレス」と同じものを入力してください

必要事項を入力しましたら「送信」ボタンを押してください。

登録メールアドレス	<input type="text"/>	(半角英数字)
確認用メールアドレス	<input type="text"/>	(半角英数字)

送信

③仮登録申請後、登録したメールアドレスにメールが届きます。**翌日から14日以内**にメール文面中の仮登録申請入力用URLをクリックし、申請してください。(図3)

④「利用者仮登録申請」画面が開きますので、必要事項を入力後、「確認」をクリックします。(図4)

図3

仮登録申請メール送信確認画面

仮申請登録画面用のメールを送信しました。

翌14日以内に送信したメールに記載されたURLをクリックし、仮申請登録情報を入力して下さい。

①メールが届かない場合。

メールアドレスが正しいかご確認の上、間違っていた場合は再度登録してください。

お使いのメールソフトにて迷惑メールフォルダーに届いていないかご確認ください。

送信したメールアドレス

こちらに、送信したメールアドレスが表示されます。

確認

図4

利用者仮登録申請

本人証明ご記載された住所と一致する、住所を入力して下さい。図書館からの連絡の希望回答方法は、どれかひとつを選択して、該当する項目に必ず入力してください。電話番号は03は省略して入力してください(例03-5813-3740の場合→5813-3740)

電子メールアドレスは、入力済みの確認のため、必須入力してください。

必須項目は必ず入力して、「確認」ボタンを押してください。

※ご入力いただいた個人情報は登録、貸出、予約、リクエスト、督促、落とし物の連絡、閲覧席・インターネット端末の利用、休憩等の運営のお知らせ以外には使用いたしません。

利用者仮登録申請入力フォーム

項目	内容
仮申請利用者番号	<input type="text"/>
名前(全角カタカナ)	必須 <input type="text"/> (姓) <input type="text"/> (名)
名前(全角)	必須 <input type="text"/> (姓) <input type="text"/> (名)
生年月日	必須 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
図書館からのご希望連絡方法	必須 <input checked="" type="radio"/> 電子メール <input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> はがき
登録済電子メールアドレス	<input type="text"/>
自宅郵便番号	必須 (3桁) <input type="text"/> -(4桁) <input type="text"/> 検索 郵便番号がわからない場合
自宅住所(全角)	必須 <input type="text"/>
自宅方番(全角)	必須 <input type="text"/>
自宅電話番号(半角数字)	<input type="text"/>
署名通知	通知可 <input type="text"/>
登録資格	区内在住 <input type="text"/>

確認

⑤以上で「仮」登録申請は完了です。仮登録申請番号と本人確認書類(区内在勤、在学の方はそれを証明できる書類を含む)をご用意いただき、最寄りの足立区立図書館もしくは図書受渡窓口にお越しください。

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、予約をするには、「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。

①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」をクリックします。（図1）

図1



※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。

②クリックすると「詳細検索」のページが開きます。書名、著者名、出版社等のキーワードから検索を行ったり（図2）、画面下部のオプション項目（図3）を使ってさらに条件を絞って検索することができます。

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ます。（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、雑誌
 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。
 [NEW] は新着資料、[RES] は予約が多い資料です。

しぼり込み 書名 [] この言葉で始まる [] 再検索

表示件数 [50件]

No.	書誌種別	タイトル▲	著書名(漢字)	著者	出版者	出版年月	分類	在庫	操作
1	図書(和書)	足立区駐車場経営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	○	カード 予約
2	図書(和書)	明るい社会 第24号			足立区保護司会	1987/07	091.3265/326.5	○	カード 予約
3	図書(和書)	あしの詩		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	○	カード 予約
5	図書その他	あだちの国民 平成27年版～平成 年版		足立区区民部国民健康保険課/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

The screenshot shows the search interface of Adachi City Library. Red boxes and numbers highlight the following elements:

- ①: Material type selection area (資料種別) with checkboxes for general books, children's books, magazines, music, video, special materials, and HS.
- ②: Keyword input fields (キーワード1-4) with dropdown menus for search criteria like title, author, publisher, and category.
- ③: Keyword 5 (キーワード5) with a dropdown menu for classification.
- ④: The 'Clear' (クリア) button and the 'Clear phoneticization' (消音化する) checkbox.
- ⑤: The dropdown menu for keyword 1, showing options like 'Start with this word' and 'AND condition'.
- ⑥: The dropdown menu for keyword 2, showing the 'AND condition' option.

- ①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)
- ②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を枠内に入力します。入力した言葉がその選んだ項目のどの場所に来るかを⑤で選びます。さらに⑥で条件を選択することでキーワードとキーワードの関係付けができます。
- ③キーワード5…より専門的な検索を行う際に使用します。
- ④清音化する…チェックが入っていると、濁点「ㇿ」や半濁点「゜」、促音を含めて検索します。
例) キーワード「ハトヘン」→ベーターベン、ベーターヴェンも検索可
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

The screenshot shows the 'オプション' (Options) section of the search interface. It includes the following sections:

- 言語区分 (Language Selection):** A grid of checkboxes for various languages including Japanese, Arabic, Chinese, English, French, German, Hebrew, Italian, Korean, Russian, Spanish, Dutch, Greek, Hindi, Indonesian, Japanese (kanji), Thai, Persian, Hawaiian, Vietnamese, Polish, Bulgarian, and others.
- ジャンル指定 (Genre Selection):** A dropdown menu for selecting a genre.
- 出版/発行年月 (Publication/Issue Date):** A form to specify the year and month of publication or issue.
- 検索対象図書館 (Search Target Library):** A grid of checkboxes for various libraries such as Takekura, Sano, Ueno, Hama, Hanabishi, Yoyoi, Asahi, and others.

- 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します。
- 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です。
- 出版/発行年月…出版月や発行年月を指定して書籍を検索します。
- 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します。

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で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、
変換候補を下部分に表示します。



↓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。



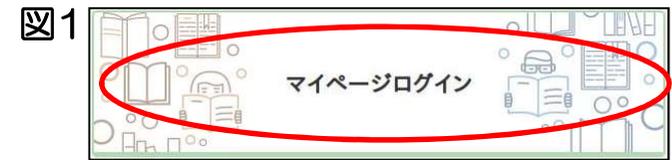
しぼり込みができる項目は
以下のとおりです。

- 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

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ができます。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。

①図書館コンテンツのトップにある、「マイページログイン」をクリックします。（図1）



②ログイン後、画面右上の「予約中」をクリックします。（図2）
または、「マイ図書館」をクリック後、画面左上にある「予約状況」をクリックします。（図3）



③すると「予約状況一覧」が画面に表示されます。（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 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.	資料名 [⇄タイトルコード]	書誌種別	受取館		予約日	順位	予約状態	取番期限	取消	順番解除
			連絡方法	割当日						
1		和書	中央	2016/10/04	1	ご用意が出来ました	10/29			
			連絡不要	2016/10/14						
2		和書	中央	2016/10/04	1	予約中です		取消		
			連絡不要	-						
3		和書	中央	2016/10/06		準備中です				
			連絡不要	2016/10/15						
4		和書	東和	2016/10/07		配送中です				
			メール	-						
5		和書	中央	2016/10/15	1	予約中です		取消		
			メール	-						
6		和書	やよい	2016/09/29		取り消し				
			連絡不要	-						

- ア 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。
- イ 順位…現在自分の予約が何番目かを表示しています。
- ウ 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。
- エ 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 ①

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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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>

- ①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の詳細画面が表示されるので、「予約カートに入れる」をクリックします。(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②に進むこともできます。

- ②「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、予約資料を確定させる場合は「OK」をクリックします。(図3)
他にも予約したい本がある場合には、「キャンセル」をクリックします。(下の②'へ)



図4 (他にも予約したい本がある場合)
②「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ため、追加したい資料を検索します。(①と②の繰り返し)

- ③予約カートに予約する資料が入ったら、「受取館」、「図書館から受ける連絡方法」を選び、画面下部の「通常予約申込み」をクリックします。(図5)



【順番予約をする方法】
③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」が表示されます。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?」のメッセージが出たら、「OK」をクリックします。(③へ)

【注意】予約カートに入れた本も除籍対象となります。除籍前に利用意向の確認は行いませんので、お早めに予約申し込みをお願いいたします。

資料（本、雑誌など）の予約のしかた ②

「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>

① 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

No.	書誌識別	タイトル	著者	出版者	出版年月	分類	在架	操作
1	足立区駐車場経営者の実態と経営意識に関する調査報告書 資料編	足立区都市環境建設部 都市計画課		足立区都市環境建設部	1991/01	685.4	○	予約
2	明るい社会 第24号			足立区健康委員会	1987/07	091.3265/326.5	○	予約
3	あしの野		足立区立第十三中学校 足立区立第三中学校 足立区立第三中学校 委員会 / 編	足立区立第十三中学校 足立区立第三中学校	1977/12	091.3763/376.38	×	
4	あしあし		足立区心身障害福祉センター(旧) 足立区心身障害福祉センター 協議委員会 / 編	足立区心身障害福祉センター	1989/00	369.27	○	予約
5	あだちの国保 平成27年度～平成 年度		足立区国民健康保険協議会 / 編	足立区	2015/09	091.3644/364.4	×	

②-1 画面右端の「操作」の列の「予約」をクリックすると③に進みます。（図2）

図2

類	在架	操作
	○	カート 予約
326.5	○	カート 予約
376.38	×	

いますぐ予約します。ログインが必要です。

②-2 「検索結果書誌一覧」（図1）の画面で、書誌の名前をクリックすると「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③に進めます。（図3）

図3

足立区立図書館

検索結果書誌詳細

図書情報

所蔵数 3 在庫数 3 予約数 0

書誌情報サマリ

タイトル 足立区駐車場経営者の実態と経営意識に関する調査報告書

出版者 足立区都市環境建設部 都市計画課

出版年月 1991.01.01

予約カートに入れる いますぐ予約する

③ 「予約確認」画面が開きます。
「受取館」、「連絡方法」を選び、画面下部の「予約を確定する」をクリックします。（図4）
「予約登録できました。」のメッセージが出たら、予約完了です。（図5）

図4

受取館 中央図書館

連絡方法 電子メール

予約を確定する キャンセル

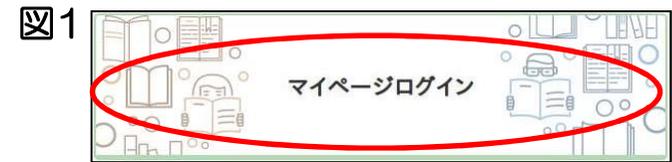
図5



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したり、条件によっては貸出の延長を行うこともできます。

①図書館コンテンツのトップにある、「マイページログイン」をクリックします。(図1)



②ログイン後、画面右上の「貸出中」をクリックします。(図2)
または、「マイ図書館」をクリック後、画面左上にある「貸出状況」をクリックします。(図3)



③「貸出状況一覧」が画面に表示されます。(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。



ア 書誌情報…借りている資料の「書名」「著者」「発行元」が表示されます。

イ 返却期日…借りている資料の返却日が表示されます。

ウ 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。

エ 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。

オ 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14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。

- i. その資料が他区から借り受けた資料でないこと
- ii. 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
- iii. その資料に次の予約が入っていないこと
- iv. その資料に関して延長を一回もしていないこと

読書履歴設定のしかた

ご自身が借りた資料の履歴を一覧で表示する、読書履歴表示機能を追加することができます。読書履歴を記録する設定をした場合、設定以降に借りた資料の情報が記録されます。貸出資料を返却した後も読書履歴照会画面より、今までに借りた資料を履歴として確認することができます。

- ①区ホームページの図書館コンテンツトップ（<https://www.city.adachi.tokyo.jp/bunka/library/index.html>）にある「マイページログイン」をクリックします。（図1）
ログイン認証の画面で「図書館利用カード番号」と「パスワード」を入力し「ログイン」をクリックします。（図2）



図1

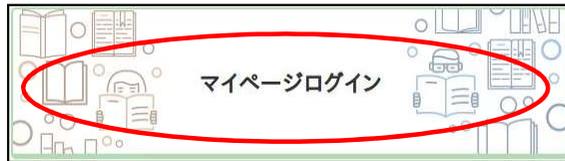


図2



- ②「マイ図書館」をクリックし、「利用者情報設定」をクリックします。（図3）
「利用者情報メンテナンス」の画面で「読書履歴設定」をクリックします。（図4）

図3



図4



- ③設定画面が開きますので、利用規約をご確認いただき、同意いただける場合は「利用規約に同意し、読書履歴を記録する」を選択し、「変更」をクリックします。（図5）
「読書履歴を記録する設定に変更します。よろしいですか？」のメッセージが出たら、「OK」をクリックして変更完了です。（図6）

図5

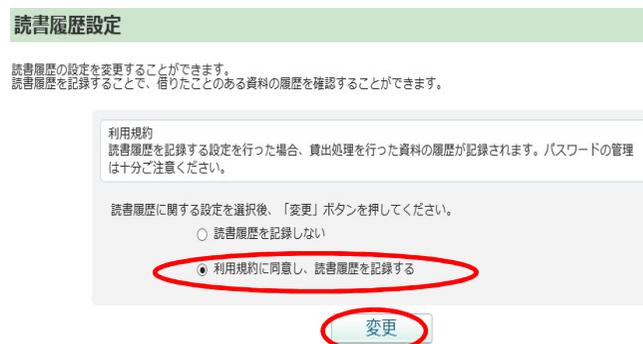
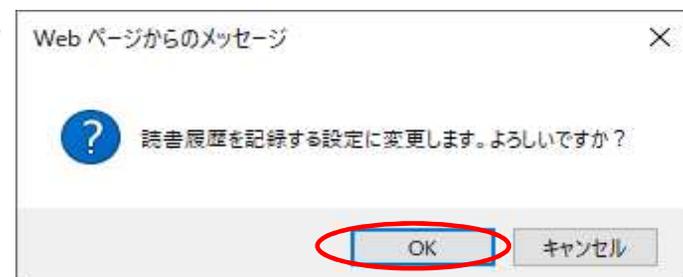


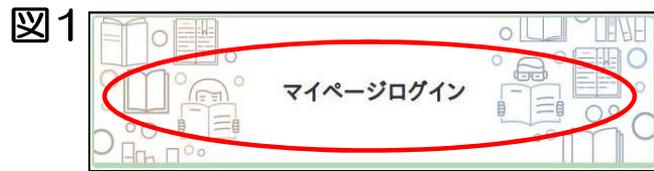
図6



読書履歴照会のしかた

はじめて照会機能をご利用になる場合は、設定が必要です。「読書履歴設定のしかた」をご参照ください。
※設定以前に借りた資料は表示されません。

- ①区ホームページの図書館コンテンツトップ（<https://www.city.adachi.tokyo.jp/bunka/library/index.html>）にある「マイページログイン」をクリックします。（図1）
ログイン認証の画面で「図書館利用カード番号」と「パスワード」を入力し「ログイン」をクリックします。（図2）



- ②「マイ図書館」をクリックし、「読書履歴」をクリックします。（図3）



- ③読書履歴一覧が表示されます。必要に応じて並び替えや削除をすることができます。（図4）

図4

足立区立図書館 ADACHI CITY LIBRARY

あなたの利用状況
ログアウト 3 マイ本棚 2 貸出中 0 予約中 4 カート

かんたん検索 いろいろ検索 貸出・予約ベスト 新着資料 テーマ資料 マイ図書館

マイ図書館ポータル 予約状況 貸出状況 読書履歴 マイ本棚 利用者情報設定 利用者有効期限：2025/08/18

読書履歴一覧

貸出処理をした履歴の一覧です。
今までにあなたが借りた資料は **1** 件です。

並び替え 貸出日(新しい順) 変更 表示件数 10件

No.	書誌情報	貸出日	貸出館	貸出区分	
1	数字で見る足立 平成30年 足立区広報室区政情報課／編集 足立区	2021/12/23	中央	通常貸出	削除

1

一覧をCSVファイルに保存

リクエスト受付のしかた

足立区立図書館で所蔵していない本の購入要望をWeb上で募集します。お寄せいただいた購入要望は、図書購入の選定に活用させていただきます。図書館に来館せずに、購入要望を出すことができます。

①以下のURLにアクセスし、「リクエスト受付」の画面を開きます。

<https://www.lib.adachi.tokyo.jp/licsxp-opac/WOpacMnuTopInItAction.do?WebLinkFlag=1&moveToGamenId=reqodrue>



②注意事項をご確認いただき、「リクエスト申込み入力フォーム」に必要事項を入力し、「確認」をクリックします。（図1）

図1 リクエスト受付

区内在住・在勤・在学の方に限ります。

図書のリクエストを申し込むことができます。足立区在住・在勤・在学以外の方のリクエストはお受けしておりません。
「書名」、「著者名」、「出版者」、「備考」のいずれかは、必ず入力してください。
必須項目は必ず入力して、「確認」ボタンを押してください。
図書のリクエストは、以下の内容を入力して確認した後に、図書館に送られます。
※ご入力いただいた個人情報はこの申込み受付以外の目的に利用することはありません。

リクエスト申込み入力フォーム

項目	内容
図書館利用カード番号（半角数字） 必須	<input type="text"/>
名前（全角） 必須	<input type="text"/>
書名	<input type="text"/>
著者名	<input type="text"/>
出版者	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

確認

取消

③確認画面が開くので、よろしければ、「送信」をクリックします。（図2）

④「正常に登録されました。」と画面に表示されるため、「OK」をクリックします。（図3）こちらで受付完了です。

図2 リクエスト確認

以下の内容でよろしければ、「送信」ボタンを押してください。

リクエスト申込み内容確認表

項目	内容
図書館利用カード番号	
名前	テスト
タイトル	テスト
著者名	テスト
出版者	テスト
備考	テスト

送信

編集し直す

図3



レファレンス受付のしかた

読書相談や調べものをWeb上で受け付けます。図書館に来館せずに、探している本がどの図書館に所蔵されているかを調べることができます。



①以下のURLにアクセスし、「レファレンス受付」画面を開きます。

<https://www.lib.adachi.tokyo.jp/licsxp-opac/WOpacMnuTopInItAction.do?WebLinkFlag=1&moveToGameId=refrefuke>

②注意事項をご確認いただき、「レファレンス申込み入力フォーム」に必要な事項を入力し、「確認」をクリックします。(図1)

③確認画面が開くので、よろしければ、「送信」をクリックします。(図2)

④確認画面が表示されるため、「OK」をクリックします(図3)。こちらで受付完了です。

図1 レファレンス受付

区内在住・在勤・在学もしくは
団体登録済の方に限ります。

図書館の照会や検索などのレファレンス（照会や問い合わせ）を申し込むことができます。
電子メールアドレスは、入力ミスの確認のため、2回入力してください。
必須 項目は必ず入力して、「確認」ボタンを押してください。
※ご入力いただいた個人情報は回答する以外の目的に利用することはありません。

レファレンス申込み入力フォーム

項目	内容
利用方法	<input checked="" type="radio"/> 図書館利用カード番号
図書館利用カード番号 (半角数字)	必須 <input type="text"/>
図書館からの連絡の希望回答方法	必須 <input checked="" type="radio"/> 電子メール
電子メールアドレス (半角英数字)	必須 <input type="text"/>
電子メールアドレス/確認用 (半角英数字)	必須 <input type="text"/>
質問者区分	<input type="radio"/> 未就学児 <input type="radio"/> 小学生 <input type="radio"/> 中学生 <input type="radio"/> 高校生 <input type="radio"/> 学生 <input type="radio"/> 社会人 <input type="radio"/> 団体
質問の表題 (全角)	必須 <input type="text"/>
質問・相談などの内容 (全角)	必須 <input type="text"/>
質問の出典・情報源 (全角)	<input type="text"/>
調査済み資料 (全角)	<input type="text"/>

図2 レファレンス確認

以下の内容でよろしければ、「送信」ボタンを押してください。

レファレンス申込み内容確認表

項目	内容
図書館利用カード番号	
図書館からの連絡の希望回答方法	電子メール
電子メールアドレス	
電子メールアドレス/確認用	
質問者区分	
質問内容種別	郷土
質問の表題	テスト
質問・相談などの内容	テスト
質問の出典・情報源	テスト
調査済み資料	テスト

図3

Web ページからのメッセージ

 申請内容を回答先のメールアドレスに送信しました。ご確認ください。

新着図書お知らせメールサービスの設定のしかた

お気に入りの検索条件を登録しておくと、その条件に合う書誌が所蔵されたときにメールでお知らせします。

※あらかじめメールアドレスをご登録ください。

※検索対象は以下の2つにあてはまるものとなります。

- (1) 過去1年以内に出版されたもの
- (2) 前日、新たに区内図書施設の蔵書に加わったもの（購入予定資料は含みません）

① 図書館コンテンツのトップにある「マイページログイン」をクリックします。（図1）

② ログイン後、「マイ図書館」をクリックし、「新着図書お知らせメールサービス」の「設定を開く」をクリックします。（図2）

③ 「検索条件の登録」をクリックします。（図3）

④ 「新着図書お知らせサービス」画面（図4）で、「検索条件の名称」と検索条件の「項目」を1つ以上入力し、「検索条件の登録」をクリックしてください。

⑤ 「正常に登録しました」の画面が表示されるため、「OK」をクリックします。（図5）
こちらで設定完了です。

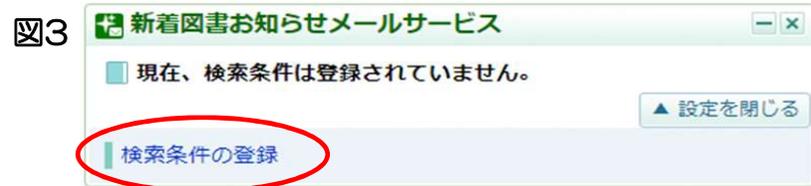
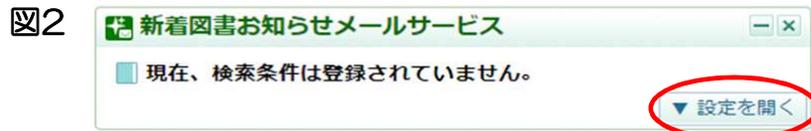


図4

新着図書お知らせサービス

(1)他の検索条件と区別するための名前を付けてください。

検索条件の名称 必須

(2)検索条件を1つ以上入力してください。すべての条件を満たす新着図書の情報をお知らせします。

項目	内容
タイトル	<input type="text"/>
著者名	<input type="text"/>
出版者	<input type="text"/>
キーワード1	<input type="text"/>
キーワード2	<input type="text"/>
キーワード3	<input type="text"/>
分類 (NDC)	<input type="text"/> <small>分類参照 (半角数字で入力してください)</small>
ジャンル	<input type="text"/> <small>ジャンル参照</small>

検索条件の登録 キャンセル

