

目次

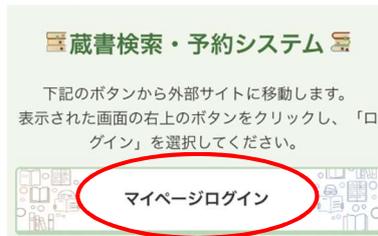
ログインのしかた	2
パスワード変更のしかた	3
本パスワード新規発行・再発行のしかた	5
資料（本、雑誌など）の検索のしかた	8
予約の状況確認のしかた	9
詳細検索の各部の説明	11
資料（本、雑誌など）の予約のしかた	
予約カートを使った予約	13
いますぐ予約を使った予約	16
順番を指定した予約（順番予約）	18
貸出の状況確認のしかた	20
読書履歴設定のしかた	22
新着図書お知らせメールサービスの設定のしかた	25

ログインのしかた

- 1 区公式ホームページ内の図書館コンテンツトップにある、
(<https://www.city.adachi.tokyo.jp/bunka/library/index.html>)



「マイページログイン」をタップします。



- 2 画面右上の利用者用メニューのアイコンをタップします。



- 3 「ログイン」をタップし (①)、ログイン認証画面に切り替わったら、
図書館利用カード番号とパスワードを入力し、ログインをタップします (②)



- 4 仮パスワードを使ってログインした場合、いくつかの機能が使用できないため、まず本パスワードへの変更を行ってください。
(手順は次頁「パスワード変更のしかた」でご確認ください)

パスワード変更のしかた

※図書館カウンターで仮パスワードを発行・受領後、すべての機能をご利用いただく場合、ご自身が考えた本パスワードへの変更が必要になります。ですが、図書館カウンターで仮パスワードの発行申請をしていない場合でも、Web上でパスワードの発行が可能です。その場合は、「パスワード新規発行・再発行のしかた」をご参照ください。

- 1 2頁「ログインのしかた」の手順に沿って、ログインします。
- 2 ログインしたら、画面右上の利用者用メニューを開き、「利用者情報設定」(①) → 「パスワード変更」(②) の順でタップします。



- 3 「現在のパスワード」に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」に新しく設定するパスワードを入力し、「変更」をタップ。

パスワード変更

パスワードを変更します。

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

- 4 「パスワードの変更を行います。よろしいですか?」のメッセージが表示されたら「OK」をタップします。

パスワードの変更を行います。よろしいですか?

OK キャンセル

- 5 「パスワードの変更を行いました。」のメッセージが表示されたら変更完了です。

パスワードの変更を行いました。

このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない

OK

本パスワード新規発行・再発行のしかた

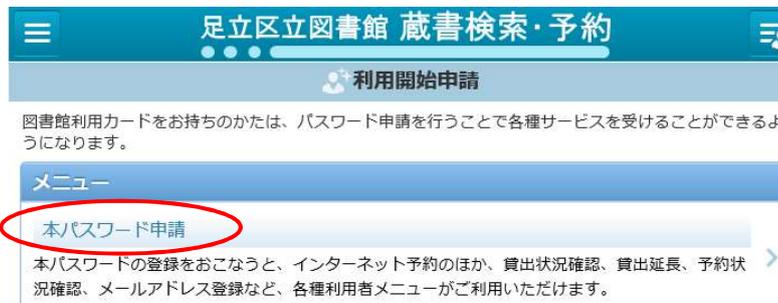
※図書館のカウンターで仮パスワードを発行していなくても、WEB上で本パスワードの発行が可能です。またパスワードを忘れてしまった場合も、同じ手順で再発行が可能です。



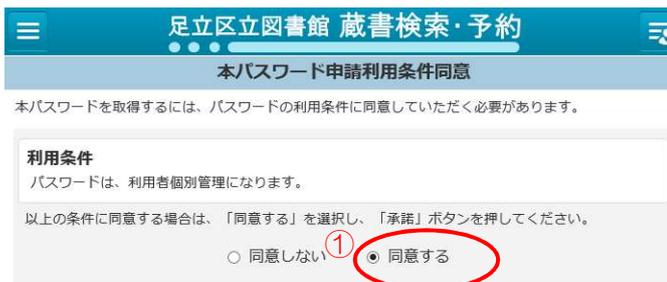
1 以下の URL にアクセスしてください。

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

2 「利用開始申請」画面が開きます。注意事項をご確認いただき、「本パスワード申請」をタップしてください。



3 「本パスワード申請利用条件同意」画面が開きます。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」を選択し承諾をタップしてください。



- 4 認証画面が表示されますので、必須事項を入力し、「登録」ボタンをタップしてください。

足立区立図書館 蔵書検索・予約

本パスワード申請利用者認証

利用者の確認を行います。
市外局番が03の方は03は必要ありません。

図書館利用カード番号 **必須**
例) 000123456

生年月日 (西暦) **必須**
2013 年 1 月 1 日

電話番号 **必須**
例) 0123456789

登録

© Adachi City Library 2006. All rights reserved.

- 5 「本パスワード申請実行」画面が表示されますので、新しく申請するパスワードを確認用含めて2回入力してください。入力後、「申請」をタップしてください。

足立区立図書館 蔵書検索・予約

本パスワード申請実行

本パスワードの申請ができます。

申請するパスワード

確認用パスワード

申請

© Adachi City Library 2006. All rights reserved.

ご自身で考えたパスワードを入力してください。「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。

入力する文字は、すべて半角英数字にしてください。
5文字から20文字の英数字にしてください。
使用できる記号は、#\$+-. /: = ? @ [] ^ _ ` |です。

6 こちらで登録完了です。2頁「ログインのしかた」の手順に沿って、ログインしてください。

資料（本、雑誌など）の検索のしかた

- 1 区公式ホームページ内の図書館コンテンツトップにある、
 (<https://www.city.adachi.tokyo.jp/bunka/library/index.html>)
 蔵書検索・予約システムの「詳細検索」をタップします。



- 2 書名、著者名等をキーワードに入力したり (①)、画面下部のオプション項目 (②、③) を使って資料を検索します。探したい資料について手がかりとなる情報を入力し、「検索」ボタンを押すと、検索結果が画面に表示されます (④)。



予約の状況確認のしかた

- 1 2頁「ログインのしかた」の手順に沿って、ログインします。
※ 仮パスワードから本パスワードへの変更がまだお済みでない方は、3頁「パスワードの変更のしかた」に沿って、本パスワードに変更してから操作してください。
- 2 画面上部に表示されている「予約中」をタップします。



または、利用者用メニューを展開し、「予約状況確認」をタップします。



3 「予約状況一覧」画面が表示されます。

The image shows two screenshots of a library reservation system interface. The left screenshot displays a list of reservations under the heading '予約状況一覧' (Reservation Status Overview). It indicates that there are 4 reservations currently. A callout box labeled '1' highlights the '①書誌情報' (Bibliographic Information) for a reservation, showing details such as the title '和書' (Japanese Book), branch '中央' (Central), contact method '連絡不要' (No contact required), reservation date '2016/10/04', and status '予約中' (Reserved). The right screenshot shows a detailed view of a reservation. Callout '2' points to the reservation number '2'. Callout '3' points to the reservation status '予約中' (Reserved). Callout '4' points to the '予約取消' (Cancel Reservation) button. The interface also includes buttons for '予約内容更新' (Update Reservation) and '受取順指定' (Specify Pickup Order).

- ①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。
- ②予約順位…現在自分の予約が何番目かを表示しています。
- ③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。
 - 「ご用意ができました」…予約した資料が貸出できる状態になったことを表しています。
- 【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できます。
- ④予約取消…予約を取り消す場合に押すボタンです。

詳細検索の各部の説明

< 検索条件の各項目について >

The screenshot shows a search interface titled "詳細検索" (Detailed Search). The "検索条件" (Search Conditions) section includes a "資料区分" (Material Classification) area with checkboxes for "一般図書" (General Books), "児童" (Children's), "雑誌" (Magazines), "音楽" (Music), "映像" (Video), "特別資料" (Special Materials), and "HS (検索のみ)" (HS (Search Only)). Below this are five search rows. Each row has a dropdown menu for the search field (e.g., "書名", "著者名", "出版者", "件名", "分類") and a dropdown menu for the search type (e.g., "で始まる"). A red box highlights the search fields and their corresponding search type dropdowns. Callouts point to these elements: "資料区分" points to the classification checkboxes; "キーワード1~4" points to the search fields and search type dropdowns of the first four rows; "※" points to the search type dropdown of the second row; and "キーワード5" points to the search field and search type dropdown of the fifth row.

- 資料区分…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。
(雑誌を探す→雑誌にチェック、CDを探す→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を枠内に入力。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づけることができます。
- キーワード5…より専門的な検索を行う際に使用します。

<オプションの各項目について>

※検索条件にさらに条件をプラスして検索するため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。

The image shows a search interface with several options. Callouts point to specific sections:

- 言語区分**: A list of languages including Japanese, English, Arabic, French, Italian, Spanish, Indonesian, etc.
- ジャンル指定**: A dropdown menu for selecting genres.
- 出版/発行年月**: Fields for specifying publication or issue date in year and month.
- 検索対象図書館**: A list of libraries such as University of Tsukuba, National Diet Library, etc.

- 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選びながら進めていく検索方法。
- 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に使用する。
- 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に使用する。

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。

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することができます。

【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。

予約カートを使った予約

- 2頁「ログインのしかた」の手順に沿って、ログインします。
※ログインしていない状態でも資料の検索はできますが、予約確定時にログインする必要があります。
- 予約したい資料を検索し、
検索結果書誌一覧画面を表示させた後、
予約したい資料の情報をタップします。

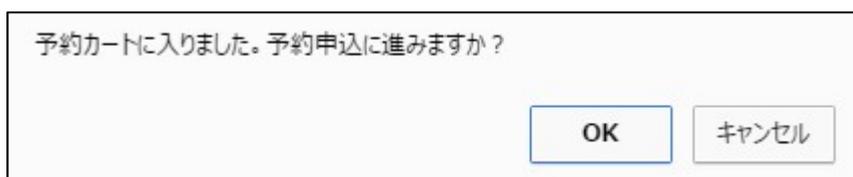


3 検索結果書誌詳細画面で「カートに入れる」をタップします。

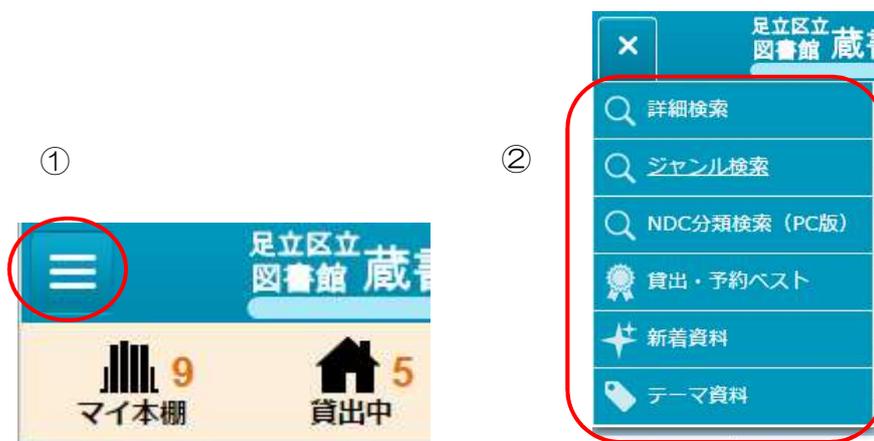


4 「予約カートに入りました。予約申込に進みますか？」の表示が出てくるので、他に予約したい本がある場合は「キャンセル」をタップします。（4-2へ）

予約を確定させる場合は、「OK」をタップします。（6へ）



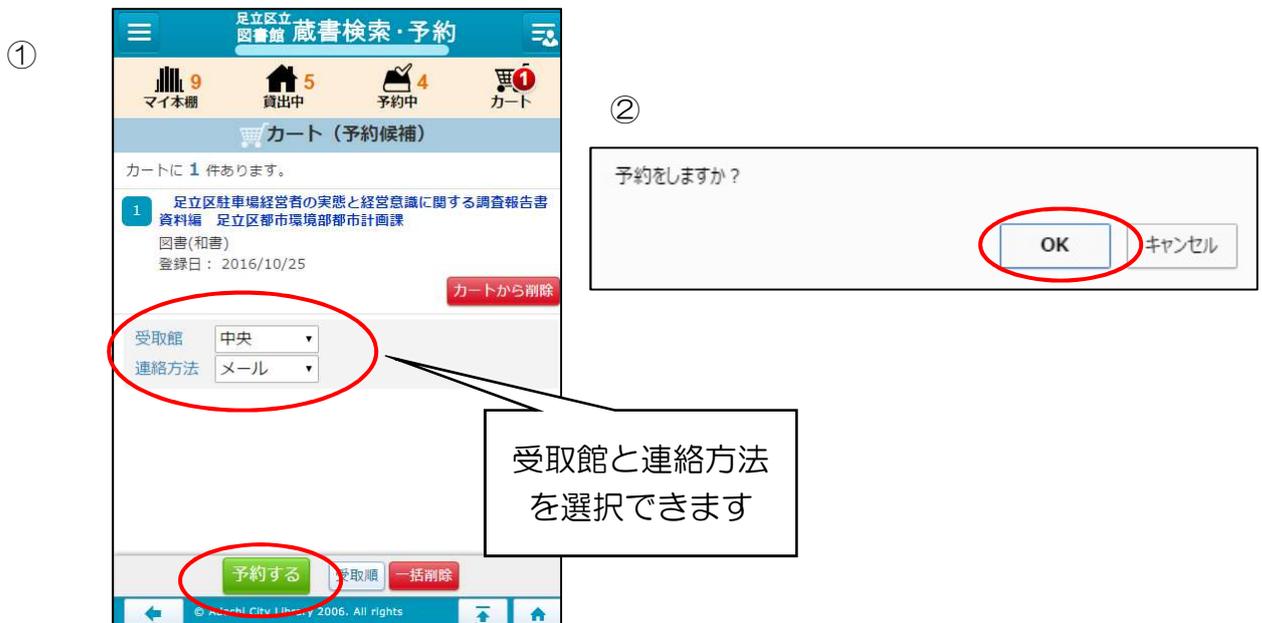
4-2 キャンセルの後、画面左上の検索メニューをタップ（①）し、「詳細検索」等の任意の方法で次に予約したい資料を探します（②）。



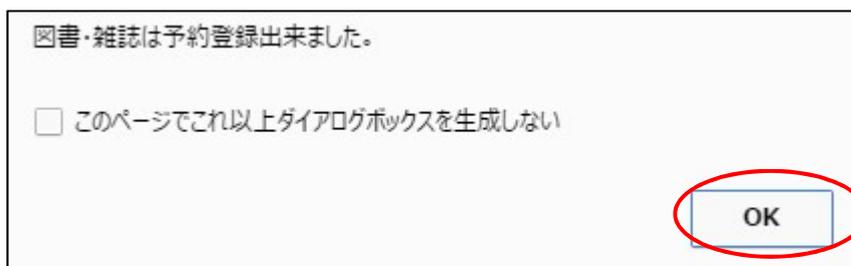
5 予約したい資料をカートに入れ終わったら画面右上の「カート」をタップします。



6 「受取館」と「連絡方法」を選び、「予約する」をタップします。(①)
「予約をしますか？」のメッセージが表示されたら「OK」をタップします。(②)



7 「予約登録できました。」のメッセージが出たら「OK」をタップします。これで予約は完了です。



いますぐ予約を使った予約

- 1 2頁「ログインのしかた」の手順に沿って、ログインします。
※ログインしていない状態でも資料の検索はできますが、予約確定時にログインする必要があります。
- 2 予約したい資料を検索し、検索結果書誌一覧画面を表示させた後、予約したい資料の情報をタップします。



- 3 検索結果書誌詳細画面で「いますぐ予約する」をタップします。



- 4 「受取館」と「連絡方法」を選び、「予約を確定する」をタップします。

予約確認

予約を確定してよろしいですか。

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

出版者(漢字)：足立区都市環境部都市計画課
書誌種別：図書(和書)

受取館

中央

連絡方法

メール

予約を確定する キャンセル

受取館と連絡方法
を選択できます

- 5 「予約登録しました。」のメッセージが出たら「OK」をタップします。これで予約は完了です。

予約登録しました。確認したい場合は予約状況一覧で確認して下さい。

OK

順番を指定した予約（順番予約）

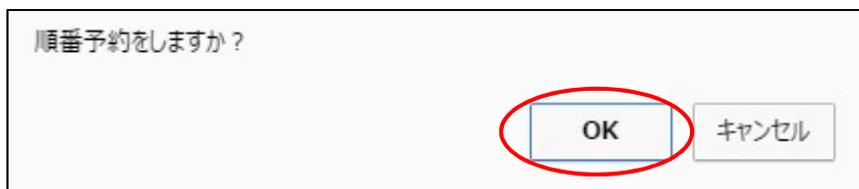
- 1 「予約カートを使った予約」の手順に沿って、予約申込画面まで進みます。
（「予約カートを使った予約」6の画面）
なお、この段階で順番指定して予約したい書籍を全てカートの中に登録しておいてください。
- 2 予約申込画面で、受取館と連絡方法を設定し、「受取順」をタップします。



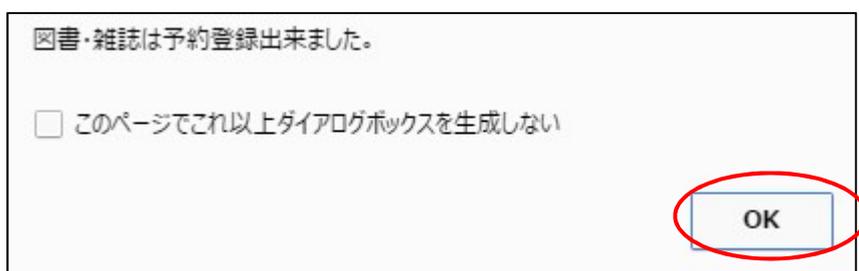
- 3 書籍ごとに「受取順」を設定したら、「予約する」をタップします。



- 4 「順番予約をしますか？」のメッセージが表示されたら「OK」をタップします。



- 5 「予約登録できました。」のメッセージが出たら「OK」をタップします。これで予約は完了です。



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ができます。

- 1 2頁「ログインのしかた」の手順に沿って、ログインします。
※ 仮パスワードから本パスワードへの変更がまだお済みでない方は、3頁「パスワードの変更のしかた」に沿って、本パスワードに変更してから操作してください。
- 2 画面上部に表示されている「貸出中」をタップします。



または、利用者用メニューを展開し、「貸出状況確認」をタップします。



3 「貸出状況一覧」が画面に表示されます。



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。

②返却期日…借りている資料の返却日が表示されます。

③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。

④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。

⑤貸出延長…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

読書履歴の設定のしかた

※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で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。

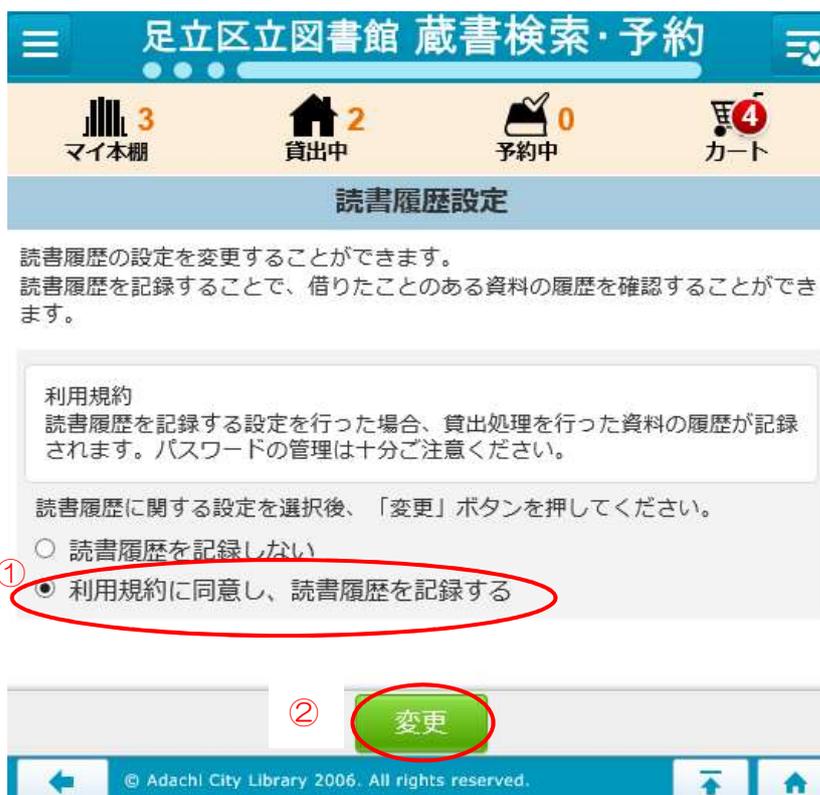
【読書履歴を記録するための設定手順】

※設定しない状態では記録されません

- 1 2頁「ログインのしかた」の手順に沿って、ログインします。
- 2 ログインしたら、画面右上の利用者用メニューを開き、「利用者情報設定」(①) → 「読書履歴設定変更」(②) の順でタップします。



- 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」選択し、「変更」をタップします。



4 以上で登録完了です。確認方法は、次ページ「読書履歴の確認方法」をご参照ください。

【読書履歴の確認方法】

※上記【読書履歴を記録するための設定手順】の作業以前に借りた資料は表示されません。

- 1 ログインした状態で、画面右上の利用者用メニューを開き、「読書履歴照会」をタップします。



利用者有効期限:
2025/08/18

- 2 [読書履歴一覧] 画面が表示されます。必要に応じて並び替えや削除をすることができます。

The screenshot shows the '読書履歴一覧' (Reading History List) page. At the top, there's a navigation bar with '足立区立図書館 蔵書検索・予約' (Adachi City Library Book Search & Reservation). Below it are icons for 'マイ本棚' (My Bookshelf) with 3 items, '貸出中' (Lending) with 2 items, '予約中' (Reservation) with 0 items, and 'カート' (Cart) with 4 items. The main title is '読書履歴一覧'. Below that, it says '今までにあなたが借りた資料は 1 件です。' (You have borrowed 1 item so far). The first item is '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'. It shows '貸出日:2021/12/23', '貸出館:中央', and '貸出区分:通常貸出'. There is a red button '読書履歴から削除する' (Delete from Reading History). At the bottom, there are dropdown menus for '表示件数' (10件) and '並び替え' (貸出日(新しい順)).

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、検索条件に当てはまる新着図書の情報を、自動で検索してメールでお知らせします。

【はじめに】

- 1 あらかじめメールアドレスをご登録ください。
- 2 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）

【設定手順】

- 1 2頁「ログインのしかた」の手順に沿って、ログインします。
- 2 ログインしたら、画面右上の利用者用メニューを開き、「新着図書お知らせサービス」(①) → 「検索条件の登録」(②)の順でタップします。



- 3 登録設定画面が開きますので、「検索条件の名称」と「検索条件」の項目を1つ以上入力後、下の「登録」をタップします。

足立区立図書館 蔵書検索・予約

マイ本棚 0 貸出中 0 予約中 0 カート 0

検索条件の登録

お気に入りの検索条件を登録しておくことで、検索条件にあてはまる新着資料の情報を、自動で検索してメールでお知らせします。 [全部表示する](#)

(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お知らせします。

書名

著者名

出版者

キーワード1

キーワード2

キーワード3

分類(NDC) (半角数字)

ジャンル

ジャンル

登録 キャンセル

- 4 以上で登録完了です。