

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
トップにある「マイページログイン」
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
[https://www.city.adachi.tokyo.jp/
bunka/library/index.html](https://www.city.adachi.tokyo.jp/bunka/library/index.html)



図1

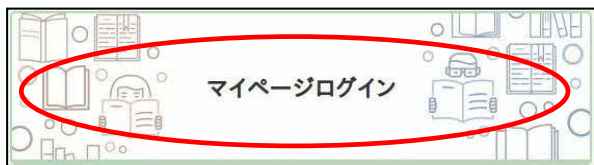


図2

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)

- （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

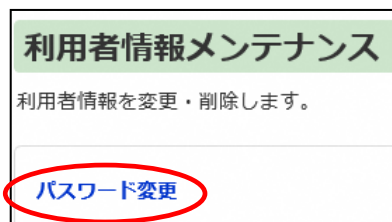
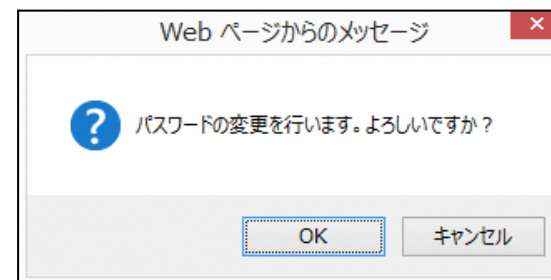


図5

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)

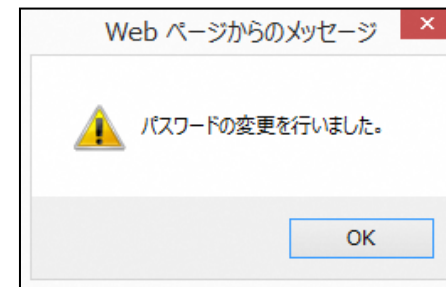
- ③「パスワードの変更を行います。よろしい
ですか？」のメッセージ画面で「OK」を
クリック（図6）

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



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、URLにアクセスしてください。

<https://www.lib.adachi.tokyo.jp/licsxp-opac/WOpacMnuTopInitAction.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」をクリック（図1）

「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」をクリック（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

本パスワード申請

本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認証画面が表示されますので、必須事項を入力し、「登録」クリック（図3）

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：123-4567-8901）を入力してください。

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。

必須事項をすべて入力後、「登録」をクリック

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

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含めて2回入力。入力後、「申請」をクリック（図4）

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。

必須事項を入力したら「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

⑤こちらで登録完了です。

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、URLにアクセスしてください。

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



②「仮登録申請資格ご案内」画面が開きます。注意事項をご確認いただき、「確認」をクリック(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(図2)

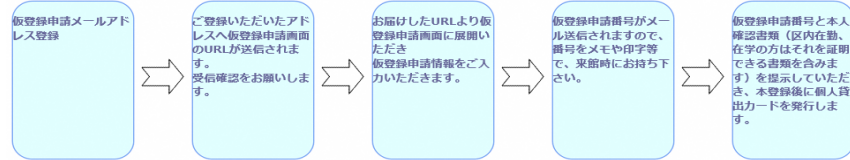
図1 仮登録申請資格のご案内

Webから個人貸出カードの事前仮登録申請を行います。

足立区に在住・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、休館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。)

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へ「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

必要事項を入力したら「送信」ボタンを押してください。

登録メールアドレス (半角英数字)
確認用メールアドレス (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(図3)

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

④利用者仮登録申請画面が開きますので、入力後、確認をクリック(図4)

図4 利用者仮登録申請

本人証明に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、休館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"/> tosyokan@city.adachi.tokyo.jp
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"/>
書名通知	通知可 <input type="text"/>
登録資格	区内在住 <input type="text"/>

確認

取消

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（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。

- ②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1



図2



図3

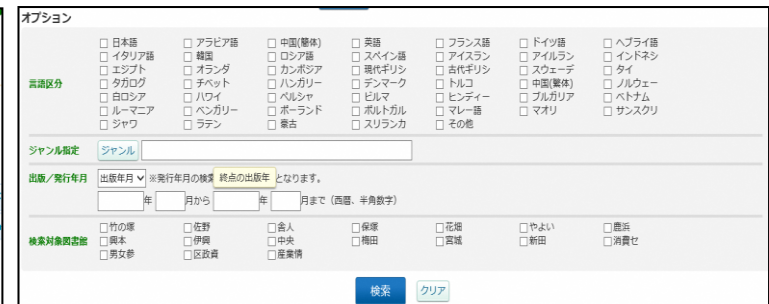


図4

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▲	著者名(漢字)	著者	出版者	出版年月	分類	在架	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	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		足立区保護司会	足立区保護司会	1987/07	091.3265/326.5	○	カート 予約
3	図書(和書)	あしの芽	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	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	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	あだちの国保 平成27年版～平成 年版		足立区国民健康保険課/編集	足立区国民健康保険課	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を枠の中に打ち込む。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「ㇿ」や半濁点「ㇻ」、促音を含めて検索します。
- 例 キーワード「ハトヘン」→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

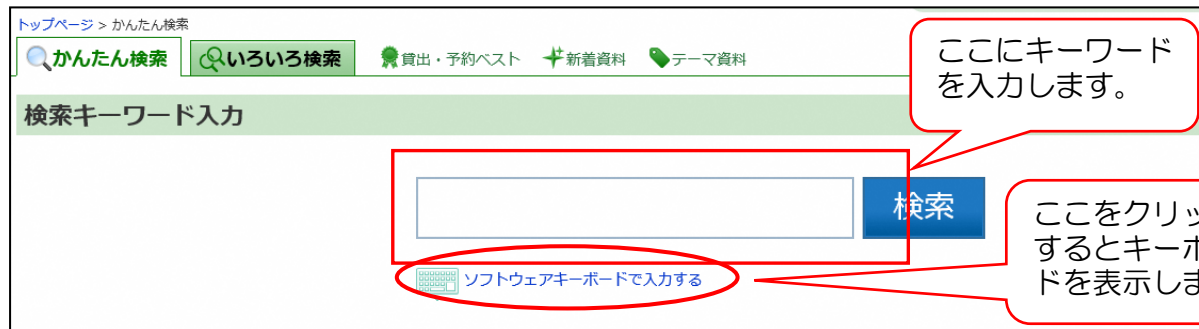
- 言語区分…検索する書籍が使用している言語を選んで検索する方法。
- ジャンル指定…検索する書籍のジャンルをクリックしながら選んでいく検索方法。
- 出版/発行年月…出版月や発行年月を指定して書籍を検索するとき使用する。
- 検索対象図書館…所蔵している図書館を指定して書籍を検索するとき使用する。どのような順番で表示させるかを設定する箇所。

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→

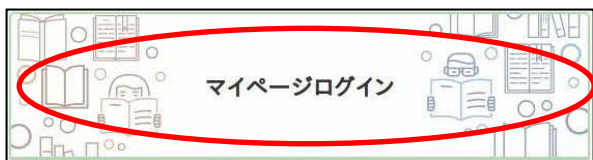


予約の状況確認のしかた

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。

- 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（図1）

図1

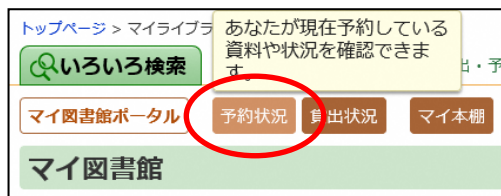


- ②ログインしたら、画面右上の「予約中」をクリック（図2）
または、「マイ図書館」クリック後、画面左上にある「予約状況」をクリック（図3）

図2



図3



- ③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

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 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			

- 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。
④取消…予約を取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②に進むこともできます。

図1

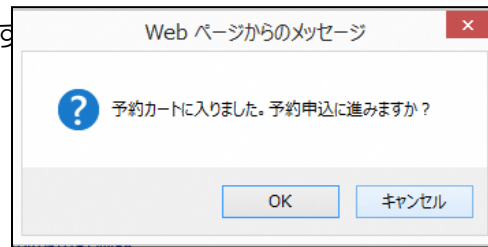


図2



- 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、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②'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)
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ので、追加したい資料を検索します。(①と②の繰り返し)。

図4



- ③ 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

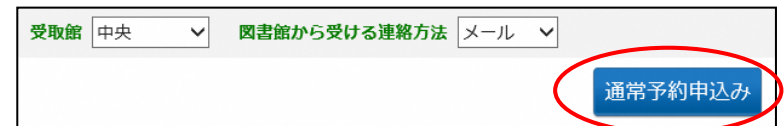
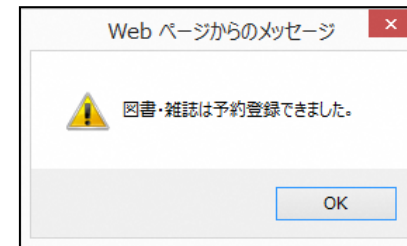


図6



※【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 (③へ)

資料（本、雑誌など）の予約のしかた ②

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>

- 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.	書誌情報	タイトル	著者	出版者	出版年月	分冊	在庫	操作
1	図書(和)	足立区駐車場の実態と経営意識に関する調査報告書	足立区都市計画課	足立区	1991/01	685.4	○	カート 予約
2	図書(和)	暮らしの辞書 第24号	足立区	足立区	1987/07	091.3265/326.5	○	カート 予約
3	図書(和)	あしの辞	足立区立南十三中学校図書委員会	足立区立南十三中学校	1977/12	091.3763/376.38	×	
4	図書(和)	あしあし	足立区心身障害福祉センター	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	あだちの辞書 平成27年度～平成	足立区	足立区	2015/09	091.3644/364.4	×	

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

図2

類	在庫	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。		
	○	カート 予約

- 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③に進めます。（図3）

図3



- ③ 予約確認画面に展開します。
 ※ここからは、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

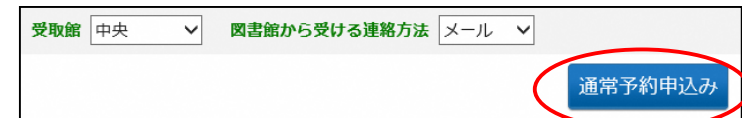
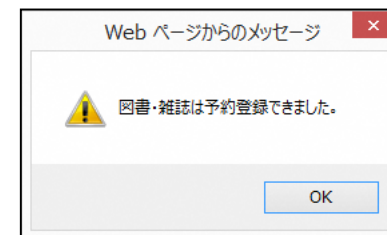


図5

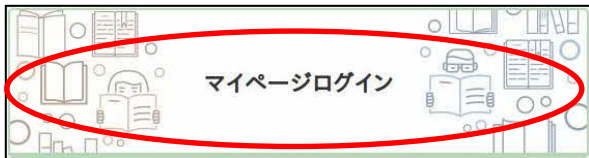


貸出の状況確認のしかた

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。

- 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（図1）

図1

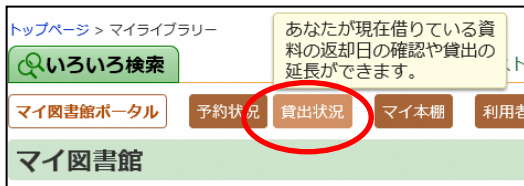


- ②ログインしたら、画面右上の「貸出中」をクリック（図2）
または、「マイ図書館」クリック後、画面左上にある「貸出状況」をクリック（図3）

図2



図3



- 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	

- ①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。
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。
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。

- ①区ホームページの図書館コンテンツ
トップにある「マイページログイン」
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「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
[https://www.city.adachi.tokyo.jp/
bunka/library/index.html](https://www.city.adachi.tokyo.jp/bunka/library/index.html)



図1

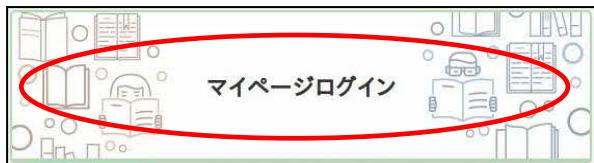


図2

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)

- ②マイ図書館をクリックし、利用者情報設定
をクリック（図3）
「読書履歴設定」ボタンをクリック（図4）



図4

利用者情報メンテナンス

利用者情報を変更・削除します。

- パスワード変更
- メールアドレス登録・変更・削除
- 予約連絡方法変更
- 返却確認メール通知設定
- 読書履歴設定**

- 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（図5）

図5

読書履歴設定

読書履歴の設定を変更することができます。
読書履歴を記録することで、借りたことのある資料の履歴を確認することができます。

利用規約
読書履歴を記録する設定を行った場合、貸出処理を行った資料の履歴が記録されます。パスワードの管理は十分ご注意ください。

読書履歴に関する設定を選択後、「変更」ボタンを押してください。

読書履歴を記録しない

利用規約に同意し、読書履歴を記録する

「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」をクリックし変更完了です。（図6）

図6

Web ページからのメッセージ

? 読書履歴を記録する設定に変更します。よろしいですか？

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
トップにある「マイページログイン」
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「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
[https://www.city.adachi.tokyo.jp/
bunka/library/index.html](https://www.city.adachi.tokyo.jp/bunka/library/index.html)



図1

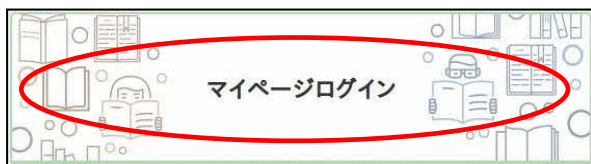


図2

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)

- ②マイ図書館をクリックし、読書履歴を
クリック（図3）

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

大 中 小 一般 かな English ?

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

トップページ > マイ図書館 > 読書履歴一覧

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 変更

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、購入要望が出せます。

①以下、URLにアクセスしてください。

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



②「リクエスト受付」画面が開きます。注意事項をご確認いただき、入力後、「確認」をクリック（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いません。「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、図書館に送られます。

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"/>
電話番号（半角数字：例 000-0000-0000）	<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

②確認画面が開くので、よろしければ、「送信」をクリック（図2）

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

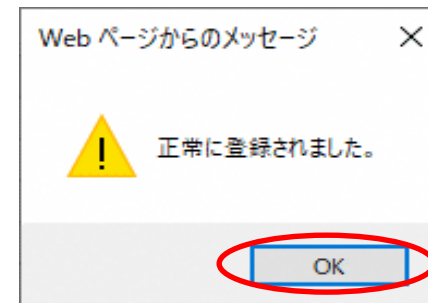
項目	内容
図書館利用カード番号	0009179300
名前	●●●●
電話番号	000-0000-0000
タイトル	テスト
著者名	テスト
出版者	テスト
備考	テスト

送信

編集し直す

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

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、URLにアクセスしてください。

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



②「レファレンス受付」画面が開きます。注意事項をご確認いただき、入力後、「確認」をクリック（図1）

図1

レファレンス受付

図書の情報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"/>
名前のフリガナ（全角カタカナ）	必須 <input type="text"/>
名前（全角）	必須 <input type="text"/>
代表者名（フリガナ）（全角カタカナ）	<input type="text"/>
代表者名（全角）	<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
質問内容種別	<input checked="" type="radio"/> 郷土 <input type="radio"/> 人物 <input type="radio"/> 言葉 <input type="radio"/> 地名
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"/>

区内在住・在勤・在学もしくは団体登録の方に限ります。

②確認画面が開くので、よろしければ、「送信」をクリック（図2）

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	0009179300
名前のフリガナ	テスト
名前	テスト
代表者名（フリガナ）	
代表者名	
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	tosyokan@city.adachi.tokyo.jp
電子メールアドレス/確認用	tosyokan@city.adachi.tokyo.jp
郵便番号	-
E所	
電話番号	
質問者区分	
質問内容種別	人物
A X番号	
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

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

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。