

資料検索・予約等の利用手引き

- [1. 検索の方法](#)
- [2. 検索結果一覧](#)
- [3. 検索結果詳細](#)
- [4. 貸出予約](#)
- [5. ユーザーログイン機能](#)
- [6. 貸出予約に関する注意事項](#)
- [7. メールアドレスの変更](#)
- [8. パスワードの変更](#)

1. 検索の方法

簡易検索

簡易検索

簡易検索・検索条件入力

検索条件を入力し、[検索]ボタンを押してください。
書名、著者名、出版者名などのキーワードに合うものを検索します。

複数の単語を入力する場合は、スペース(全半角空白)で区切ってください。

キーワード	<input type="checkbox"/> サジェストを利用する <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>
-------	---

検索クリア

キーワードを入力し、[検索]ボタンをクリックしてください。
書名、著者名、出版者名などから、入力したキーワードに合うものを検索します。
複数の単語を入力する場合は、スペースで区切ってください。
キーワードは、漢字、ひらがな、カタカナ、英字のいずれも入力可能です。

[サジェストを利用する]にチェックを入れキーワードを入力すると、キーワードに関連の深い語句を逐次予測して表示します。

[簡易検索]の検索対象は「図書」「雑誌」「AV」です。
くわしく調べたい場合は、[\[詳細検索\]](#)を利用してください。

詳細検索

書名や著者名など、検索する項目を指定して検索することができます。

[資料詳細]

蔵書検索・予約

詳細検索・検索条件入力

検索条件を入力し、[検索]ボタンを押してください。

日付を入力する場合は、年月日を続けて入力してください。[例]2010年1月1日の場合:20100101

資料詳細	<input type="checkbox"/> サジェストを利用する			
	書名/タイトル	<input type="text"/>	を含む	AND
	著者名	<input type="text"/>	を含む	AND
	出版者	<input type="text"/>	を含む	AND
	書名/タイトル	<input type="text"/>	を含む	AND
著者名	<input type="text"/>	参照	から始まる	
単独検索	ISBN	<input type="text"/>		
範囲指定検索	出版年	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
対象資料	<input checked="" type="checkbox"/> すべて <input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> AV			
対象館	<input checked="" type="checkbox"/> すべて <input type="checkbox"/> 土岐市図書館			
表示件数	<input checked="" type="radio"/> 10件 <input type="radio"/> 25件 <input type="radio"/> 50件 <input type="radio"/> 100件			

検索

クリア

検索する項目を選び、キーワードを入力してください。条件は4つまで指定することができます。

検索項目には「書名等」「著者名」「出版者」などがあります。検索項目1つに、1つのキーワードを入力してください。

条件を組合わせて検索(AND検索、OR検索、NOT検索)することができます。

【組合せ条件(演算子)】

AND 両方の条件に一致するものを検索します。

OR いずれかの条件に一致するものを検索します。

NOT 条件に一致しないものを検索します。

[サジェストを利用する]にチェックを入れキーワードを入力すると、キーワードに関連の深い語句を逐次予測して表示します。

【単独検索】

ISBNコードを指定して検索することができます。

半角で入力してください。ハイフンは有り無しどちらでも検索できます。

[資料詳細][範囲指定検索]にも検索条件を入力している場合は、[単独検索]の条件が優先されます。

[範囲指定検索]

出版年・分類など、範囲を指定して検索することができます。

半角数字で入力してください。

[資料詳細]と組み合わせることで、検索結果を絞り込むことが可能です。

[対象資料]

検索対象の資料として、「図書」「雑誌」「AV」を選択できます。複数選択可能です。

「すべて」をチェックすると、「図書」「雑誌」「AV」のすべてから検索します。

最初は「すべて」(「図書」「雑誌」「AV」)が選択されています。

[表示件数]

検索結果として1ページに表示する一覧の件数を選択できます。

最初は「10件」が選択されています。

2. 検索結果一覧

検索結果一覧

ハイライト ON | OFF

検索結果一覧

タイトルをクリックすると詳しい内容を見ることができます。

並び替え 種類 | タイトル | 著者名 | 出版者 | あたらしい順 |

表示件数 10件 | 25件 | 50件 | 100件 |

64件の資料が該当しました。1件~10件を表示

絞り込みキー	先頭ページへ 前ページへ 1 2 3 4 5 6 7 / 7 次ページへ 最終ページへ
対象資料	1  ラネコぐんだん あいうえお コドモエのえほん (図書) 本棚に登録 白泉社 2017.5 工藤ノリコ著 貸出不可
著者名	2  ファミちゃんリアちゃんいちにあいうえお (図書) 本棚に登録 ファミリア BL出版(発売) 2017.2 こやまくんどういぶん たかはしともみほ 貸出可能
いとうひろし(2) 織田 道代(2) 川北亮司(2) 菊地 清(2) たごもり のりこ(2) もっと見る	3  ディズニー全キャラクター大事典 250のキャラクターが、 アイウエオ 本棚に登録 順ですぐに探せる! 新版 (図書) 講談社 2017.2 MLタンハム(文) ララ バーゲン(文) 上杉 隼人(訳) 大塚 典子(訳) 貸出不可
出版者	4  あいうすけりむにありをのせたらあいうえお こどもプレス (図書) 本棚に登録 イースト・プレス 2017.1 accototol著 貸出不可
借成社(7) 福音館書店(6) 講談社(3) 小峰書店(3) のら書店(3) もっと見る	5  どうぶつえんのあいうえお (図書) 本棚に登録 交通新聞社 2016.6 小宮 輝之(監修) 写真 喜多村 素子(イラスト) 貸出不可
NDC分類	6  すいぞくかんのあいうえお (図書) 本棚に登録 交通新聞社 2016.6 中村 元(監修) 写真 小坂 タイチ(イラスト) 貸出不可
件名	7  あいうえお 講談社の幼児えほん (図書) 本棚に登録 講談社 2015.3 よねづ ゆうすけ(作) 貸出不可
出版年	

検索条件に合致した資料は、一覧形式で表示されます。

件数が多い時には、[先頭ページへ][前ページへ][次ページへ][最終ページへ]をクリックすることで、ページを切り替えられます。表示件数の変更により、ページ切り替えが少なくなることがあります。

検索結果一覧の表示は、「あたらしい順」に表示されていますので、並び替えの「タイトル」「著者名」「出版者」での並び替えができます。

[ハイライト]は検索したキーワードと一致する文字を黄色く強調する機能です。右上の[ON | OFF]で切り替えができます。

また、[検索結果一覧]の下にある[絞り込み検索]にキーワードを入力して検索することで、結果をさらに絞り込むことが可能です。

表示された資料のうち、[貸出可能]になっているものは、貸出可能な資料があるものです。

[貸出不可]になっているものは、貸出中または帯出禁止資料(館内でのみ閲覧可)の資料です。

さらに詳しい情報を確認したい場合や、貸出中の資料の予約申込みをする場合には、一覧に表示されたタイトルをクリックしてください。

[\[検索結果詳細\]](#)を表示します。

3. 検索結果詳細

[\[検索結果一覧\]](#)でタイトルをクリックすると、その資料に関する詳細情報を表示します。

資料の状況

検索結果詳細 ハイライト ON | OFF

7/64件
[前の資料](#) [次の資料](#)

選択した資料の詳細 [本棚に登録](#)



あいうえお
講談社の幼児えほん
講談社 2015.3
よねづ ゆうすけ作

[予約かごに入れる](#)

資料の状況

蔵書数	1冊	貸出可能数	0冊	貸出数	1冊	予約件数	0件
-----	----	-------	----	-----	----	------	----

館	場所	請求記号	資料コード	禁帯区分	状態
土岐市図書館	1F総本	/E/ア/アイ	210712600	帯出可	貸出中

4. 貸出予約

利用したい資料が貸出中の場合は、予約の申し込みができます。

[\[検索結果詳細\]](#)に表示される[\[予約かごに入れる\]](#)ボタンをクリックしてください。

※貸出予約を利用する場合には、あらかじめ「パスワード」を登録する必要があります。ご利用のためには、「ユーザーID」と「パスワード」が必要となりますので、未登録の方は図書館にてお申し込みください。

(1) ユーザーログイン

ユーザーログイン

必要な情報を入力して[ログイン]ボタンを押してください。

!!!注意!!!
家族や職場、学校など、複数で1台のパソコンを使っている場合や、インターネットカフェなど出先でパソコンを使っている場合、ログインした後は、必ずログアウトを行ってください。ログアウトによって、あなたのIDが悪用されたり、ほかの人に自分のページを見られることを防げます。

利用者カードの番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[ログイン](#) [クリア](#) [戻る](#)

※メールアドレスの変更を行う場合は？...[メールアドレス更新](#)
※パスワードの変更を行う場合は？...[パスワード更新](#)

[[検索結果詳細](#)]画面で[予約かごに入れる]ボタンをクリックすると、[ユーザーログイン]画面が表示されます。

利用者カードのバーコードの下にある番号と登録したパスワードを入力して、[ログイン]ボタンをクリックしてください

利用者カード番号は、半角7桁の数字を入力してください。

1度ログインすると、ブラウザを閉じたり、ログアウトするまではログイン状態が保持されます。その場合は、[予約かごに入れる]ボタンをクリックすると直接次の予約かご参照画面が表示されます。

(2) 予約かご参照画面

予約かご参照

予約かご参照画面

[カテゴリの管理はこちら](#)

[並び替え](#) | [登録日](#) | [種類](#) | [タイトル](#) | [著者名](#) |

[表示件数](#) | [10件](#) | [25件](#) | [50件](#) | [100件](#) |

予約かごの資料一覧

予約をする場合は、資料を選択して[選択した資料を予約]のボタンを押してください。

予約かごから削除する場合は、[選択した資料を削除]のボタンを押してください。

表示中のカテゴリを変更すると、資料の選択は解除されます。

カテゴリ:

[全ての資料を選択](#)

[全ての資料の選択を解除](#)


[先頭ページ](#)

[前ページ](#)

1 / 1

[次ページ](#)

[最終ページ](#)

選択する	タイトル	登録日
1 <input type="checkbox"/>	 あいうえお 講談社の幼児えほん (図書) 講談社 2015.3 よねづゆうすけ1作 貸出不可	カテゴリ: <input type="text" value="-"/> 修正する メモを書く

[先頭ページ](#)

[前ページ](#)

1 / 1

[次ページ](#)

[最終ページ](#)

[全ての資料を選択](#)

[全ての資料の選択を解除](#)

[選択した資料を予約](#)

[選択した資料を削除](#)

予約かごに追加した資料の一覧が表示されます。

予約したい資料を選択し[選択した資料を予約]ボタンをクリックしてください。

予約かごから削除したい場合は、削除したい資料を選択し[選択した資料を削除]ボタンをクリックしてください。

(3) 予約確認

予約登録

新しく予約に追加される資料一覧

貸出中、既に予約中の資料がある場合は、文字の色が赤色で表示されます。

	タイトル	予約中止
1	あいうえお 講談社の幼児えほん (図書) 講談社 2015.3 よねづ ゆうすけ 作 貸出不可	予約中止 予約中止

情報を入力して[予約]ボタンを押してください。

連絡方法	E-MAILで連絡
受取館	土岐市図書館

予約 クリア

情報を入力し[予約]ボタンを押してください。

予約確認

以下の内容で予約の申込を行います。よろしいですか？

予約資料一覧

	タイトル
1	あいうえお 講談社の幼児えほん (図書) 講談社 2015.3 よねづ ゆうすけ 作 貸出不可

予約情報

利用者カードの番号	0140962
連絡方法	E-MAILで連絡
受取館	土岐市図書館

送信 戻る

表示された内容で予約の申込みをします。

内容に問題がなければ、[送信]ボタンをクリックしてください。

予約の内容が図書館に送信されます。

内容に修正がある場合は、[戻る]ボタンをクリックしてください。

※ここで送信した内容は、図書館で受理された後に[\[ユーザーログイン\]](#)の[\[予約状況一覧\]](#)に表示されます。申込みから[\[予約状況一覧\]](#)への反映まで少しお時間をいただいております。ご了承ください。

貸出予約に関する注意事項

初めて予約を利用される方は、下記の注意事項を必ずご確認ください。

貸出予約は、現在ご利用いただいている方の次以降に利用するための予約です。予約件数の多いものは、貸出までに時間がかかりますので、ご了承ください。

貸出期限を過ぎた資料がある場合、新たに他の資料の予約はできませんので、返却または延長(来館、電話、Webで受付)の手続き後、改めてお申込みください。

予約の順番は、予約申込みを図書館側が受理した時点で確定しますので、検索時の状況と多少誤差が生じる場合があります。

予約した資料の貸出準備が整いましたら、予約された方へメールでご連絡いたします。なお、準備ができた資料からのご連絡となるため、シリーズものの資料の場合、順番に借りられない場合がございます。ご注意ください。

予約された資料の取り置き期間は、連絡した日から7日間です。その期間内に予約申込みをされたご本人様にご来館いただきますようお願いいたします。3日間連絡がつかない場合や取り置き期間内にご来館いただけない場合は、キャンセルとさせていただきますのであらかじめご了承ください。

5. ユーザーログイン機能

ユーザーログインを利用すると、現在借りている資料や予約中の資料の状況を確認することができます。また、ホームページから貸出中の資料に対して予約の申込みをすることができます。

利用する場合には、あらかじめ「パスワード」を登録する必要があります。ご利用のためには、「ユーザーID」と「パスワード」が必要となりますので、未登録の方は図書館にてお申し込みください。

家族や職場、学校など、複数人で1台のパソコンを使っている場合や、インターネットカフェなど出先でパソコンを使っている場合は、ログイン後に、必ずログアウトを行ってください。

ご利用状況参照

📖 ユーザーログイン

必要な情報を入力して[ログイン]ボタンを押してください。

！！注意！！

家族や職場、学校など、複数で1台のパソコンを使っている場合や、インターネットカフェなど出先でパソコンを使っている場合、ログインした後は、必ずログアウトを行ってください。ログアウトによって、あなたのIDが悪用されたり、ほかの人に自分のページを見られることを防げます。

利用者カードの番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン

クリア

戻る

※メールアドレスの変更を行う場合は？...[メールアドレス更新](#)
※パスワードの変更を行う場合は？...[パスワード更新](#)

📖 ご利用状況参照

貸出状況一覧

[表示/非表示切替](#)

貸出中資料の状態です。

貸出を延長したい場合は、[延長する]のボタンを押してください。

返却が遅れている資料がある場合は、文字の色が**赤色**で表示されます。

延滞している資料がある場合は、早めに図書館まで返却をお願い致します。

タイトル	返却予定日	状態	貸出延長
------	-------	----	------

[▲このページの先頭へ](#)

予約状況一覧

[表示/非表示切替](#)

予約中資料の状態です。

予約の取消を行う場合は、[取消する]のボタンを押してください。

タイトル	予約申込日	状態	受取館	受取期限	予約取消
------	-------	----	-----	------	------

貸出状況一覧

現在借りている資料と、その返却予定日を確認することができます。

返却が遅れている資料がある場合は、その旨が状態欄に**赤色**で表示されます。

予約状況一覧

予約中の資料の状況を確認することができます。

予約登録

[「4. 貸出予約」](#)をご覧ください。

利用申請／登録内容の修正

Webのご利用申請

ご利用のためには、「ユーザーID」と「パスワード」が必要となりますので、未登録の方は図書館にてお申し込みください。事前に、土岐市図書館での利用者登録が必要です。

パスワードを忘れた場合

登録しているパスワードを忘れた場合は、再度パスワードを発行いたしますので、図書館にてお申し込みください。

メールアドレスの変更

メールアドレス変更

メールアドレス変更

必要な情報を入力して[変更]ボタンを押してください。

ドメイン["@domain..."]からのメールを受信できるように、受信リストの設定をお願い致します。

利用者カードの番号	利用者カードに記載されている番号を入力してください <input type="text"/>
パスワード(認証用)	現在のパスワードを入力してください(半角英数字) <input type="password"/>
新メールアドレス	変更したいメールアドレスを入力してください <input type="text"/>
メール種別	入力したメールアドレスの種類を選んでください <input type="text" value="パソコン"/>

変更

クリア

[各種サービス]の「メールアドレスの変更」または[ユーザーログイン]画面の「メールアドレスの変更を行う場合は？」からメールアドレスの変更が可能です。

登録しているパスワードが必要です。

パスワードの変更

パスワード変更

パスワード変更

必要な情報を入力して[変更]ボタンを押してください。パスワードは6文字以上で設定してください。

利用者カードの番号	利用者カードに記載されている番号を入力してください <input type="text"/>
現パスワード	現在のパスワードを入力してください(半角英数字) <input type="text"/>
新パスワード	変更したいパスワードを入力してください(半角英数字) <input type="text"/>
新パスワード(確認)	もう一度、変更後のパスワードを入力してください(半角英数字) <input type="text"/>

変更

クリア

[各種サービス]の「パスワードの変更」または[ユーザーログイン]画面の「パスワードの変更を行う場合は？」からパスワードの変更が可能です。

現在登録しているパスワードが必要です。