

利用者ポータルとは

利用者ポータルは、Web 上で様々なサービスを受けることができる、利用者様専用の図書館のページです。

利用者の現在の登録状況、貸出・予約状況のほか、蔵書検索結果から必要な書誌情報を選んで保存することができます。

・ログイン方法



The screenshot shows the login page of the Kagoshima Prefectural Library. At the top, there is a header with the library's name and a navigation menu. The main content area contains a login form with the following elements:

- A title "認証" (Authentication) in a yellow box.
- A label "利用者カードの番号" (User Card Number) next to a text input field.
- A label "パスワード" (Password) next to a password input field.
- A red button labeled "ログイン" (Login).

利用者カードの番号(利用者 ID)とパスワードを使って、ログインしてください。
※初期パスワードは、生年月日(8桁)です。

(例)2021年10月30日生まれの場合は、「20211030」になります。)

・利用者ポータル画面の説明

画面上部の「利用者ポータル」タブをクリックすると、利用者ポータル画面が表示されます。

The screenshot shows the library's user portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 図書館ホーム, 資料検索, 資料紹介, 利用案内, **利用者ポータル**, and レファレンス. The **利用者ポータル** tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled "利用者ポータル" and includes a sub-header "利用ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。". The main content is divided into several sections: "さんのライブラリ" (Your Library) containing three boxes: "借りている資料" (1冊), "予約した資料" (1冊), and "予約かご" (10冊); "さんが作成した本棚一覧" (Your Bookshelves) showing a list of bookshelves with options to create, delete, or modify them; and a right-hand sidebar with "利用者情報" (User Information) and "パスワード" (Password) sections, both highlighted with red boxes. The sidebar also includes notification settings for "E-mail1", "E-mail2", "登録完了メール配信先", "予約関連メール配信先", "新着図書お知らせメール配信先", "貸出通知", "返却期限通知", "予約受取館", "予約連絡方法", and "電話連絡先". At the bottom of the sidebar, there are buttons for "パスワード 変更" and "新着図書お知らせメール" (highlighted with a red box), and a "通知メッセージ一覧" section with a "他を見る" link.

・借りている資料

現在、借りている資料の確認が可能です。

また、借りている資料が以下の条件を満たす場合に、返却期限の延長が可能です。

- ・返却期限を過ぎていない図書
- ・他の人の予約が入っていない図書
- ・借りてから延長を1度もしていない図書

※延長後の返却日は、貸出延長ボタンをクリックした時点から、3週間後です。

・予約した資料 ★以下で予約方法を説明します★

現在、予約している資料の確認が可能です。

また、予約内容の変更・予約取り消しが可能です。

・予約かご

資料の予約方法は「**予約かご方式(*)**」となります。

* 予約かご方式とは、予約したい本を一旦保存し、複数の本を一度に予約できる機能です。

現在、予約かごに入っている資料の確認が可能です。

予約かごの中に入っている本は、**予約が完了した本ではありません。**

・借りたことがある資料

過去に借りたことがある資料が参照可能です。

(利用者情報で「貸出履歴」を「残す」設定にする必要があります。)

図書館側には、個人の貸出履歴は残らず、利用者ポータルで本人のみが参照可能です。

・本棚一覧 ★以下で登録方法を説明します★

蔵書検索結果から、必要な書誌情報を選んで図書館のサーバに登録することができます。

登録した情報は、図書館のサーバに保存され、

次回以降も「利用者ポータル」にログインして参照することができます。

本棚に登録された書誌情報は、利用者様ご自身が削除するまでサーバに保管されますので、不要になった「本棚」は、適宜削除してください。

・利用者情報 設定

利用者情報(連絡先設定・返却期限通知設定等)の変更が可能です。

・利用者情報 パスワード 変更

利用者ポータルにログインする際のパスワードの変更が可能です。

・新着図書お知らせメール 設定 ★以下で登録方法を説明します★

新着の資料に関してキーワードを設定しておく、

そのキーワードに該当する資料の情報をメールで受け取ることが可能です。

・通知メッセージ一覧

図書館から利用者様にお伝えしたいことがある場合、利用者様に通知メッセージが届くことがあります。

利用者ポータル画面では、**最新の通知メッセージのみ**表示されます。

その他の通知メッセージを確認する場合、「他を見る」をクリックします。

確認画面に未読分のみ表示されるので、既読分も表示したい場合は、「既読分も表示」をクリックします。

資料の予約について

資料の予約方法は「**予約かご方式(*)**」となります。

* 予約かご方式とは、予約したい本を一旦保存し、複数の本を一度に予約できる機能です。

検索画面で、検索したい本の情報を入力してください。

入力後、「指定館で探す」をクリックしてください。

(検索のヒント) キーワードで検索したい場合は、右上の検索ボックスが使用できます。

The screenshot shows the search page with several callouts:

- A blue callout box says: "キーワード検索する場合はこちらから" (When searching by keyword, please use here).
- A red dashed box highlights the search input field and the "検索" (Search) button.
- Another blue callout box says: "予約したい本の詳細が分かっている場合は、こちらに詳細を入力してください。" (If you know the details of the book you want to reserve, please enter the details here).
- A red dashed box highlights the "指定館で探す" (Search at designated library) button.

検索結果一覧画面から、本のタイトルをクリックして詳細画面へ移動してください。

The screenshot shows a list of search results. A red dashed box highlights the title "アンパンマンのサンタクロース" (Anpanman's Santa Claus) and the "予約かごへ" (Add to cart) button next to it.

資料詳細画面から、「予約かごへ」をクリックしてください。

The screenshot shows the book details page. A red dashed box highlights the "予約かごへ" (Add to cart) button at the bottom of the page.

ログインせずに資料を検索した場合は、ここで認証画面から、
利用券の番号とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

認証

利用者カードの番号

パスワード

入力した書籍が予約かごにはいります。

【ご注意1】予約かごに入っているだけでは予約にはなりません。

【ご注意2】延滞本をお持ちの場合、予約できません。本をご返却ください。

予約かご

該当件数は1件です。

予約受取館	本館一般
予約連絡方法	連絡不要
予約有効期限	9999/12/31

1  アンパンマンのサンタクロース

やなせ たかし / 作・絵 -- フレーベル館 -- 1981.11 -- E

引き続き、予約処理を行う場合、
予約したい本を選択し、「予約」ボタンをクリックしてください。

通常予約: 貸出の準備ができた本から、順次指定の連絡方法でお知らせします。

まとめて予約: 一緒に予約申し込みをした本の中で、借りる順番を指定することができます。
「1巻から順番に読みたい」というときにご活用ください。

予約かご

該当件数は1件です。

予約受取館	本館一般
予約連絡方法	連絡不要
予約有効期限	9999/12/31

全選択 全解除 削除

<input checked="" type="checkbox"/>	1		アンパンマンのサンタクロース やなせ たかし/作・絵 -- フレーベル館 -- 1981.11 -- E	貸出中
-------------------------------------	---	---	---	-----

全選択 全解除 削除

通常予約
まとめて予約

予約内容確認画面で予約情報を確認し、「予約」をクリックしてください。
 (予約のヒント)「予約確認メールを送信する」にチェックをつけることで、
 予約内容をメールで受け取ることができます。
 メールは表示されているメールアドレスに送信されます。

予約内容確認

以下のタイトルが予約できます。

予約種別	通常予約
予約受取館	本館一般
予約連絡方法	連絡不要
予約有効期限	9999/12/31

ここにチェックをいれることで、予約確認メールを受け取ることができます。
 確認メールは表示されているメールアドレスに送信されます。

1		アンパンマンのサンタクロース やなせ たかし/作・絵 -- フレーベル館 -- 1981.11 -- E
---	---	---

確認メール

予約確認メールを送信する

キャンセル 予約

予約結果画面が表示され、「予約を行いました」と表示されたら完了です。
 お疲れ様でした。

新着図書お知らせメールの利用方法について

新着の資料に関してキーワードを設定しておく、そのキーワードに該当する資料の情報をメールで受け取ることが可能です。

【事前準備】

新着図書お知らせメールを受け取るメールの設定が必要です。

利用者ポータルの利用者情報の「設定」をクリックします。

The screenshot shows the '利用者ポータル' (User Portal) interface. The main area displays 'さんのライブラリ' (Your Library) with three categories: '借りている資料' (1冊), '予約した資料' (1冊), and '予約かご' (10冊). On the right, the '利用者情報' (User Information) sidebar is visible, with the '設定' (Settings) button highlighted in a red box. Below the sidebar, there are sections for 'E-mail1', 'E-mail2', '登録完了メール配信先', '予約関連メール配信先', and '新着図書お知らせメール配信先', each with options for '自PC' and '配信状態'.

E-mail1、または、E-mail2 に対象メールアドレス(「自 PC」・「携帯電話」)を入力し、新着図書お知らせメールの設定で、メール送信先「自 PC」・「携帯電話」を選択し、「更新」をクリックします。

The screenshot shows the '利用者情報変更' (Change User Information) form. The 'E-mail1' and 'E-mail2' fields are highlighted with a red box, with 'aaaaa@gmail.com' entered in the first. The '新着図書お知らせメール' (New Book Notice Email) row is also highlighted with a red box, showing '自PC' selected and '配信状態' set to '新着図書お知らせメール設定で個別に選択'. At the bottom, the '更新' (Update) button is highlighted with a red box. Other fields include '登録完了メール配信先', '予約関連メール配信先', '貸出通知', '返却期限通知', '予約受取館', '予約連絡方法', and '電話連絡先'.

【ご注意】更新をクリックしても、更新されません。
次の更新内容確認画面で更新ボタンをクリックください。

更新内容を確認し「更新」をクリックします。

利用者情報変更確認

E-mail1	aaaaa@gmail.com [自PC]
E-mail2	[自PC]
登録完了メール配信先	自PC 配信状態 配
予約関連メール配信先	自PC 配信状態 予
新着図書お知らせメール配信先	自PC 配信状態 新
貸出通知	自PC 配信状態 配
返却期限通知	自PC 配信状態 配
予約受取館	本館一般
予約連絡方法	連絡不要
電話連絡先	なし

確認メール

申請確認メールを送信する aaaaa@gmail.com ▼

修正 更新

ここにチェックしていただくと
確認メールを受け取ることができます。

確認メールは表示されているメールアドレスに送信されます。
複数のメールアドレスを登録されている場合は、送信先をプルダウンから選択することが可能です。

1. 新着図書お知らせメールを登録する

利用者ポータル右下の新着図書お知らせメールの項目の「設定」をクリックします。

The screenshot shows the library user portal interface. At the top, there are navigation links: 図書館ホーム, 資料検索, 資料紹介, 利用案内, 利用者ポータル (highlighted), and レファレンス. Below the navigation is a search bar with the text 'タイトル、著者名など' and a '検索' button. The main content area is titled '利用者ポータル' and contains several sections: 'さんのライブラリ' (Your Library) with '借りている資料' (1冊), '予約した資料' (1冊), and '予約かご' (10冊); 'さんが作成した本棚一覧' (Your Bookshelf List) with a list of bookshelves (e.g., '明治維新' with 11冊); and a right-hand sidebar with '利用者情報' (User Information) and various notification settings. In the sidebar, the '新着図書お知らせメール' (New Book Notice Email) section is highlighted with a red box, and its '設定' (Settings) button is also highlighted with a red box. Below this, there is a list of conditions: '条件1 SDIタイトル 配信中'.

「新規登録」をクリックしてください。

The screenshot shows a registration form for the '新着図書お知らせメール' (New Book Notice Email). The form has a title '新着図書お知らせメール' and a single button labeled '新規登録' (New Registration), which is highlighted with a red box.

新着図書お知らせメールの抽出条件を入力してください。

入力後、登録をクリックしてください。

新着図書お知らせメール条件入力

新着図書お知らせメール タイトル	パソコン		
メモ			
タイトル	パソコン	を含む	かつ
著者		を含む	かつ
一般件名		を含む	かつ
出版者		を含む	

補足項目 単独では検索できません。

最大抽出件数 10件

リセット キャンセル 検索例確認 **登録**

内容を確認し、登録をクリックしてください。

新着図書お知らせメール登録内容確認

新着図書お知らせメールタイトル	パソコン		
メモ			
タイトル	パソコン	を含む	かつ
著者		を含む	かつ
一般件名		を含む	かつ
出版者		を含む	
最大抽出件数	10		

キャンセル **登録**

これで登録は完了です。

2. 新着図書お知らせメールを配信停止に変更する

登録した新着図書お知らせメールは配信停止(メール送信停止)が可能です。

利用者ポータル右下の新着図書お知らせメールの項目の「設定」をクリックします。

The screenshot shows the user portal interface. At the top, there are navigation links: 図書館ホーム, 資料検索, 資料紹介, 利用案内, 利用者ポータル, and レファレンス. The main content area is titled '利用者のライブラリ' (User's Library) and contains sections for '借りている資料' (1冊), '予約した資料' (1冊), and '予約かご' (10冊). Below these are sections for 'さんが作成した本棚一覧' (List of shelves created by you) and '1 明治維新' (1 Meiji Restoration). On the right side, there is a '利用者情報' (User Information) sidebar with various settings. The '新着図書お知らせメール' (New Book Notice Email) section is highlighted with a red box, and the '設定' (Settings) button is also highlighted with a red box.

新着図書お知らせメール設定画面で、「停止」をクリックしてください。

The screenshot shows the '新着図書お知らせメール' (New Book Notice Email) settings page. It has a '新規登録' (New Registration) button and a table with the following columns: '新着図書お知らせメールタイトル' (New Book Notice Email Title), '操作' (Action), and '配信状態' (Distribution Status). The table contains one row with the title 'パソコン' (PC). The '操作' column has buttons for '修正' (Edit) and '削除' (Delete). The '配信状態' column has buttons for '配信' (Distribute) and '停止' (Stop). The '停止' button is highlighted with a red box.

配信状態が「停止」に変更になります。

The screenshot shows the '新着図書お知らせメール' (New Book Notice Email) settings page after the change. A red box highlights the message '配信状態を更新しました。' (Distribution status updated). The table now shows the '配信状態' (Distribution Status) column updated to '停止' (Stop). The '停止' button is highlighted with a red box.

配信状態が「停止」の場合、メールは送信されません。

メールを送信したい場合は「配信」をクリックし、「配信」状態にしてください。

3. 新着図書お知らせメールを修正する

新着図書お知らせメールの登録内容は登録後に、修正可能です。

利用者ポータル右下の新着図書お知らせメールの項目の「設定」をクリックします。



新着図書お知らせメール設定画面で、「修正」をクリックしてください。



内容を変更し、「登録」をクリックしてください。

登録内容確認画面で、変更内容に問題ないことを確認し「登録」をクリックしてください。



登録内容が変更されます。

4. 新着図書お知らせメールを削除する

不要になった新着図書お知らせメールは、「削除」ボタンによりいつでも削除可能です。

新着図書お知らせメール設定画面で、「削除」をクリックしてください。

新着図書お知らせメール		
新規登録		
新着図書お知らせメールタイトル	操作	配信状態
パソコン	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="配信"/> <input type="button" value="停止"/>

内容を確認し、「削除」をクリックしてください。

新着図書お知らせメール削除確認			
新着図書お知らせメールタイトル	パソコン		
メモ			
タイトル	パソコン	<input type="checkbox"/> を含む	<input type="checkbox"/> かつ
著者		<input type="checkbox"/> を含む	<input type="checkbox"/> かつ
一般件名		<input type="checkbox"/> を含む	<input type="checkbox"/> かつ
出版者		<input type="checkbox"/> を含む	
最大抽出件数			10
<input type="button" value="キャンセル"/>		<input type="button" value="削除"/>	

新着図書お知らせメールが削除されます。

My 本棚の利用方法について

My 本棚とは

蔵書検索結果から、必要な本の情報を選んで図書館のサーバに登録することができる機能です。登録した情報は、図書館のサーバに保存され、次回以降も「利用者ポータル」にログインして参照することができます。

使い方の例)これから読みたい本のリストを作成したり、ご自身の読んだ本のリストを作成することができます。

また、作成したリストから予約を行うこともできます。

1. 本棚を作成する

「棚作成」をクリックしてください。

本棚の名前を入力し、「登録」をクリックしてください。

【参考】

名称は、32文字以内でご入力ください。記号や数字も使用できます。

確認画面が表示されます。

名称に間違いがなければ、そのまま「登録」をクリックしてください。

本棚作成確認

以下の本棚を作成します。

明治維新

キャンセル **登録**

本棚が登録できました。

【参考1】本棚の名称は「名称変更」から変更可能です。

利用者ポータル 利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。

9999999999さんのライブラリ

<p>借りにある資料 現在、借受中の資料です。</p> <p>0冊</p>	<p>予約した資料 予約状況を確認できます。</p> <p>1冊</p>
<p>予約かご 予約かごに入れた資料を確認できます。</p> <p>0冊</p>	

9999999999さんが作成した本棚一覧

全選択	全解除	棚作成	削除	本棚名	冊数	件数	再表示
<input type="checkbox"/>				1 明治維新	0冊		名称変更

1 ~ 1 件 (全1 件)

「名称変更」から本棚の名称の変更が可能です。

2. 本棚に資料を登録する

資料の検索結果や新着資料一覧などから、本棚へ登録したい資料を選んで、本棚に登録できます。1つの棚に登録可能な冊数は1000冊までです。

資料詳細画面から「本棚へ」をクリックしてください。

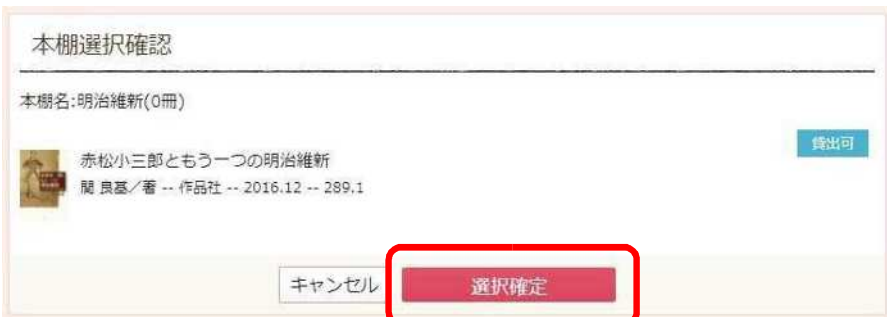


資料を登録したい本棚を選択し、「選択確定」をクリックしてください。



確認画面が表示されます。

本棚に登録したい資料に間違いがなければ、「選択確定」をクリックしてください。



「本棚へ資料を登録しました。」の文言が表示され、本棚に資料が登録されました。

本棚資料登録結果

本棚へ資料を登録しました。

【参考】本棚を確認したい場合は、上部の「利用者ポータル」タブをクリックして、本棚を表示させてください。

The screenshot shows a library website's navigation bar with the following tabs: 図書館ホーム, 資料検索, 資料紹介, 利用案内, and 利用者ポータル (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a header for the '利用者ポータル' (User Portal) with a sub-header: '利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。' (In the User Portal, you can check the library's book usage status in one place.)

The main content area is titled '9999999999さんのライブラリ' (9999999999's Library) and contains three statistics boxes:

Category	Description	Count
借りている資料	現在、借受中の資料です。	0冊
予約した資料	予約状況を確認できます。	1冊
予約かご	予約かごに入れた資料を確認できます。	0冊

3. 本棚の資料を参照する

本棚のタイトルをクリックすると現在本棚に入っている資料の一覧を表示することができます。

参照したい本棚のタイトルをクリックしてください。

The screenshot shows the '利用者ポータル' (User Portal) interface. At the top, it says '利用者ポータル 利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。' Below this, the user's library statistics are displayed: '9999999999さんのライブラリ' (Library of user 9999999999). The statistics include: '借りている資料' (Borrowed materials) 0冊 (0 books), '予約した資料' (Reserved materials) 1冊 (1 book), and '予約かご' (Reservation basket) 0冊 (0 books). Below the statistics, there is a section for '9999999999さんが作成した本棚一覧' (List of bookshelves created by user 9999999999). The first bookshelf is named '明治維新' (Meiji Restoration), which is highlighted with a red box. It contains 0 books. The interface includes various control buttons like '全選択' (Select all), '全解除' (Deselect all), '棚作成' (Create shelf), '削除' (Delete), and '再表示' (Refresh).

本棚に登録されている資料の一覧が表示されます。

The screenshot shows the '本棚資料一覧' (Bookshelf materials list) page. The title is '明治維新へ格納された資料一覧' (List of materials stored in Meiji Restoration). There is a 'ダウンロード' (Download) button. The page shows 1 book out of 1 total. The book listed is '赤松小三郎ともう一つの明治維新' (Akamatsu Sanjuro and another Meiji Restoration) by 関良基 (Kane Ryoji), published by 作品社 (Sankyosha) in 2016.12. The page includes a '貸出可' (Lendable) button and various control buttons like '全選択' (Select all), '全解除' (Deselect all), '削除' (Delete), '復写' (Copy), '移動' (Move), and '再表示' (Refresh).

【参考】本の情報は、「ダウンロード」ボタンよりダウンロードすることができます。
ダウンロードしたファイルは、メモ帳などのテキストエディタで表示できます。



【参考】
「予約かごへ」ボタンをクリックすることにより、
本棚の本を予約かごへ入れることができます。



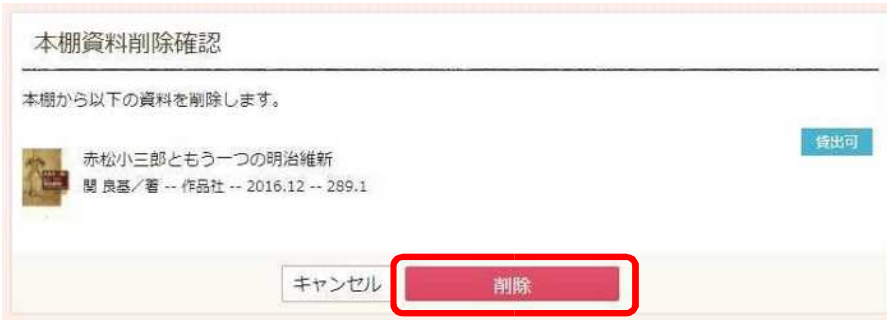
4. 本棚の資料を削除する

誤って入れた資料や、不要になった資料は、選択して、削除ボタンをクリックすることにより削除可能です。

不要な資料を選択し、「削除」をクリックしてください。



確認画面が表示されるので、
内容を確認し、「削除」をクリックしてください。



5. 本棚を削除する

不要になった本棚は、「削除」ボタンによりいつでも削除可能です。

本棚を選択し、「削除」をクリックしてください。



利用者ポータル 利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。

9999999999さんのライブラリ

借りている資料 現在、借受中の資料です。 0冊	予約した資料 予約状況を確認できます。 1冊
予約かご 予約かごに入れた資料を確認できます。 0冊	

9999999999さんが作成した本棚一覧

1 ~ 1件 (全1件)

全選択 全解除 棚作成 **削除** 本棚名 昇順 10件 再表示

<input type="checkbox"/> 1	明治維新	2冊	名称変更
----------------------------	------	----	------

全選択 全解除 棚作成 **削除** 本棚名 昇順 10件 再表示

1 ~ 1件 (全1件)

確認画面で、内容を確認し、「削除」をクリックしてください。



本棚削除確認

以下の本棚を削除します。

明治維新 (12冊)

キャンセル **削除**

本棚が削除されます。

削除された本棚は戻すことはできません。

削除する際は十分にご注意ください。