



明石市立図書館

ネットワークサービス

便利に読書生活

目次

【はじめに】

- ログインする……………2 ページ
- 利用照会の画面を開く……………2 ページ

- ①貸出状況……………3 ページ
 - ◆貸出中の資料タイトルや返却日が確認できます。

- ②返却期限延長……………3 ページ
 - ◆返却期限を 2 週間延長できます
 - ※延長するには条件があります。

- ③資料の予約……………4 ページ
 - ◆連絡方法や受け取り場所を選択できます。

- ④予約中資料の確認……………5 ページ
 - ◆今現在、予約している資料を確認できます。
 - ◆ご自身が何番目にお待ちか確認できます。

- ⑤お気に入り一覧……………6 ページ
 - ◆気になる本をお気に入りとして登録できます。

- ⑥パスワードの変更……………7 ページ
 - ◆定期的に変更されることをおすすめします。

- ⑦E メールアドレスの登録／変更……………8 ページ
 - ◆予約連絡のメールアドレスを登録・変更できます。

はじめに

ログインをする

各種サービスはログインをしていただくとご利用いただけます。

明石市立図書館のホームページにある「ログイン(利用照会)」より進めます。



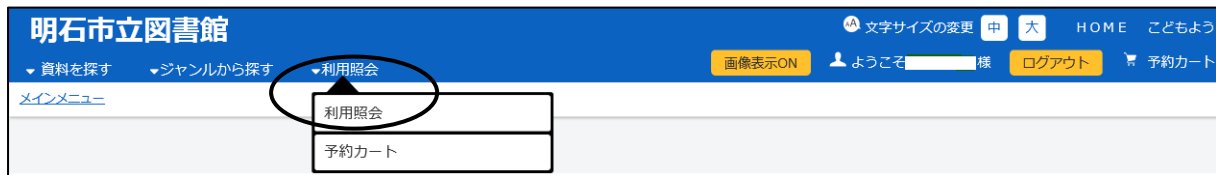
ログイン方法

- ① 利用者番号(利用者カードのバーコード下の数字です)を入力
- ② パスワードを入力
※初期設定は生年月日(西暦)の8ケタです。
例)昭和42年(1967年)8月9日生まれの方
→初期設定は「19670809」です
- ③ ログインするボタンを押します。

利用照会の画面を開く

画面右上の「利用照会」を押してください。

「利用照会」のページから各種利用状況を確認できます。



こちらで各種利用状況が確認できます。

①貸出状況（貸出中一覧）

貸出中の資料のタイトルや返却期限日等が確認できます。

番号	貸出日	返却期限日	貸出館	タイトル	種別	注意	貸出延長
1 <input type="checkbox"/>	2021/06/04	2021/06/18	本館	明石の宿場 宿場と人々の暮らし	郷資		貸出延長

②返却期限延長（貸出中一覧）

返却期限を延長することもできます。（延長した日から2週間後まで、1回のみ可能です。）

1.貸出期間を延長できる資料の右側の「貸出延長」ボタンを押して下さい。

番号	貸出日	返却期限日	貸出館	タイトル	種別	注意	貸出延長
1 <input type="checkbox"/>	2021/06/04	2021/06/18	本館	明石の宿場 宿場と人々の暮らし	郷資		貸出延長

2.貸出延長の確認画面になります。「変更する」ボタンを押してください。

3.延長完了のメッセージが表示されましたら貸出延長完了です。

※複数の資料を延長したい場合は番号欄のチェックボックスで選択し、「一括延長」で行えます。

【返却期限延長の条件】

- ・返却期限内で、予約待ちの方がいない資料
- ・返却期限を延長できる回数は1回のみです。
- ・貸出延長をした当日から2週間後まで延長されます。
（移動図書館や特別貸出期間中など、元の返却期限によっては短くなる場合があります）

※図書館で一旦返却後、貸出を行う場合は“再貸出”となり、延長回数には含まれません。1回延長した資料でも、図書館で返却後、再度貸出をしていただきますと、延長回数はリセットされます。

③資料の予約

1. 予約したい資料を検索し、カートに入れます。(チェックを入れ「**カートに入れる**」を押してください)
※まだ予約は完了していません。

カートに入れる 表示モード

番号	タイトル	著者	出版者	出版年	資料種別	状態
1 <input checked="" type="checkbox"/>	明石型生船調査資料集・生船写真帖 生船研究会・あかし市民図書館共同研究	明石市立図書館／編集	明石：明石市立図書館	2019.09	郷土資料	
2 <input type="checkbox"/>	最後の明石型生船第拾壹巻漁丸	金井 清／編集	明石：生船研究会	2020.12	郷土資料	

2. 画面右上の「**予約カート**」を押して画面を開き、予約したい資料を選んでチェックをいれてから、「**予約する**」を押してください。

予約カート
予約カートに下記資料が入っています

全選 扱 全解 除	区分	タイトル	著者	出版者	出版年	複本数	予約数	登録日	取消
<input checked="" type="checkbox"/>	図書	最後の明石型生船第拾壹巻漁丸	金井 清／編集	明石：生船研究会	2020年12月	4	0	2021/06/10	<input type="button" value="取消"/>

3. 受取場所、ご連絡方法を選択し、「**次に進む**」を押してください。

受渡場所グループ

ご連絡方法

メール・電話・連絡不要などを選べます。
連絡が早いメール連絡がおすすめです。
※メールアドレス連絡の設定は 8 ページへ

4. 「(3)情報の確認」画面で予約内容を確認し、間違いなければ「**予約する**」を押す

5. 「(4)予約受付完了」という画面が表示されると予約完了です。

④ 予約資料の確認（予約中一覧）

予約している本の状況を確認できます。「利用照会」から「予約中一覧」を押してください。

予約一覧

予約中一覧

No	状態	予約日 種別 順番	受付館 受取館	予約内容	連絡方法	操作
1	予約確保済	2021/06/08 郷土資料	WEB 本館			
2	予約中	2021/06/08 郷土資料 1	WEB 本館	海獣のまち明石の絵本	連絡不要	<input type="checkbox"/> 取消 変更

順番を指定する メニューに戻る

状態について

「予約確保済」…本がご用意できています。取置き期限内に受取をお願いします。

「予約中」…順番待ちの状態です。用意ができましたら、ご希望の方法で連絡します。

※取置き期限は、連絡日(メール・電話など)から7開館日です。

連絡方法で「連絡不要」を選択された場合は、資料が用意できてから7開館日です。

予約の取消・変更（確保前の資料のみ利用可能）

予約一覧

予約中一覧

No	状態	予約日 種別 順番	受付館 受取館	予約内容	連絡方法	操作
1	予約確保済	2021/06/08 郷土資料	WEB 本館	あかしが		
2	予約中	2021/06/08 郷土資料 1	WEB 本館	海獣のまち明石の絵本	連絡不要	<input type="checkbox"/> 取消 変更

順番を指定する メニューに戻る

順番予約について

“上下巻”“1～4巻”などは最初の巻から順番に用意するように指定することができます。

①左端の□にチェックを入れ、**順番を指定する**を押します。

②用意の順番を指定して**順番を指定する**を押して完了です

予約の取消

取消ボタンを押してください。

予約の変更

受取場所、連絡方法を変更できます。

変更ボタンを押してください。

⑤お気に入り一覧

お気に入りに登録した資料を表示します。
登録しておく好きな時に資料の詳細を確認できます。
お気に入りから外すことも可能です。

お気に入り一覧							
お気に入りの一覧です。							
メニューに戻る		選択したお気に入りを外す		全てのお気に入りを削除			
1/1ページ							
番号	表紙	タイトル サブタイトル	著者	出版者 出版年	登録日 資料種別	状態	お気に入り から外す
<input type="checkbox"/> 1		あかし昔ばなし	神戸新聞明石総局 編	明石 明石文庫の 会 1978	2021/06/05 郷土資料		お気に入り から外す

⑥パスワードの変更

1.利用照会のページから、「利用者情報変更」を押してください。

利用照会

利用照会メニュー

- 貸出中一覧
- お気に入り一覧
- 予約中一覧

利用者情報設定

- 利用者情報変更

2.旧パスワードと新パスワードを入力します。

利用者情報変更

利用者情報変更内容を入力して「変更する」ボタンを押します。

パスワード変更

パスワードを変更する場合は、以下に旧パスワード・新パスワードおよび確認用の再入力を行ってください。

旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
再入力	<input type="password"/>

3.画面下方の**変更**を押して、「利用者情報変更完了」画面が出れば完了です。

※パスワードは定期的に変更をお願いします。

※パスワードをお忘れの場合は、再発行いたします。ご本人様が図書館までご来館いただき、再発行の手続きをお願いします。その際は利用者カード、氏名・住所等が確認できるものをご提示ください。利用者登録と同様の手続きが必要になります。

⑦E メールアドレスの登録・変更

パソコンや携帯電話のアドレスを登録できます。登録すると、予約の連絡がメールで受取れます。

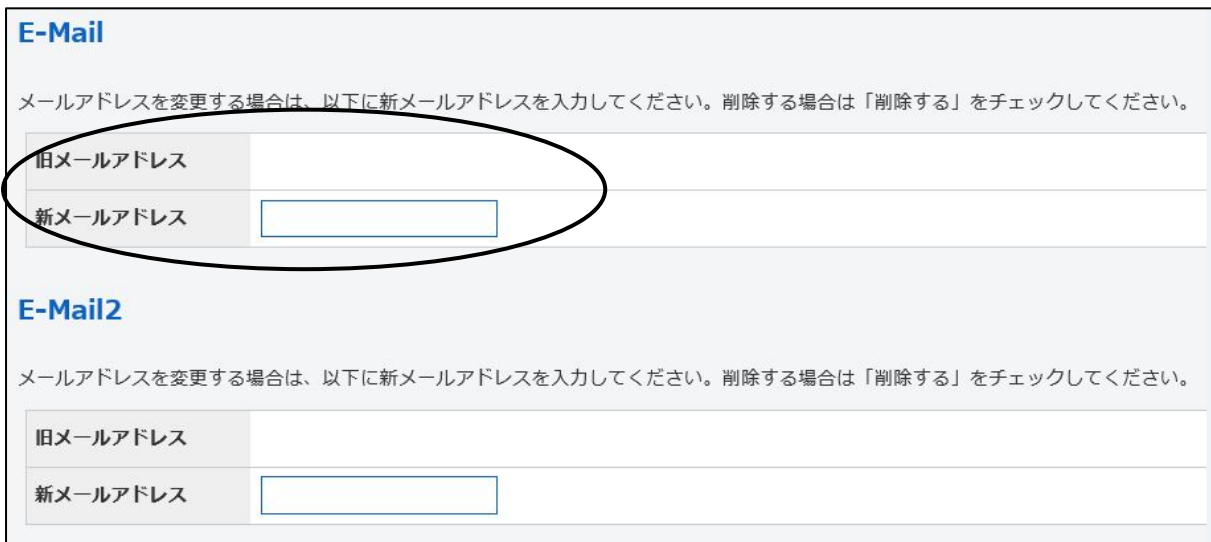
1.利用照会のページから、「利用者情報変更」を押してください。



The screenshot shows a web interface titled '利用照会'. It features a search bar at the top. Below it, there are two main menu sections: '利用照会メニュー' (Usage Inquiry Menu) on the left and '利用者情報設定' (User Information Settings) on the right. Under '利用照会メニュー', there are links for '貸出中一覧' (List of items on loan), 'お気に入り一覧' (List of favorites), and '予約中一覧' (List of reservations). Under '利用者情報設定', the link '利用者情報変更' (Change user information) is circled in red.

2.【E-Mail】にメールアドレスを入力します。

2種類のアドレスを登録する場合は【E-mail2】にも入力してください



The screenshot shows two identical forms for email registration. The first form is titled 'E-Mail' and the second is titled 'E-Mail2'. Both forms have a heading that says 'メールアドレスを変更する場合は、以下に新メールアドレスを入力してください。削除する場合は「削除する」をチェックしてください。' (If you want to change your email address, please enter a new email address below. If you want to delete it, please check 'Delete'). Each form has two input fields: '旧メールアドレス' (Old email address) and '新メールアドレス' (New email address). In the first form, the '旧メールアドレス' field is circled in red.

※半角で入力します。

※「akalibok@akashi-lib.jp」からのメールが届くように、お使いの端末の設定をお願いします。

3.画面下方の「変更」を押して、「利用者情報変更完了」画面が出れば完了です。