

登録すると、こんなことができます

WEB-OPAC(パソコンやスマートフォンから操作するオンライン 図書館蔵書目録)や館内の OPAC から……

○貸出・予約状況の照会

○ 貸出 の 延長

◎予約 の申し込み

◎印:市内在住•在勤• 在学者限定サービス

〇守谷市電子図書館の利用(WEBのみ) ○読書マラソンの利用(WEB-OPACのみ)

○**My本棚**の利用(WEB-OPACのみ)

○セルフ貸出機の利用(中央図書館のみ)

パスワードを登録するには?

- 1. 図書館のホームページから「利用者ログイン」を選択し、WEB-OPAC を開きます。
- 2. 「新規パスワード設定」を選択します。
- 3. 利用者番号(100 で始まる利用カードの番号)、生年月日、名 前(全角カナ)、電話番号を入力します。
- 4. 自分で決めたパスワード※を入力し、「設定する」を選択すれば、 パスワードが登録されます。

※4~10 桁/数字・アルファベット・記号

(大文字と小文字は別文字扱い)

INAREOUZE HHADDAREOUZE	r#		
力备"实际呢之人")。	is rest		
NUSTR	(4★共2(51))		
£8.	(1877)		
1483	(2003404220070003		
wide:		(4 (18:2)	

☆図書館に登録してある内容と入力内容が違う場合や、利用カード の有効期限が切れている場合、パスワードの登録はできません。

☆パスワードの登録ができないときは、図書館利用カードとご本 人であることが確認できるもの(運転免許証、学生証、健康保険証、 在勤証明書等)をお持ちの上、窓口でお問い合わせください。

パスワードを変更したいときは?

- 1. OPAC の「利用照会」から「利用者情報変更」を選択します。
- 2. 新旧のパスワードを入力し、「変更する」を選択して、変更完了 です。

☆定期的に変更することをお勧めします。

パスワードを忘れてしまった!

☆改めて新規登録をしてください。

☆ご本人からの申し出であっても、**設定されているパスワードを図** 書館から教えることはありません。

メールアドレスの登録をしてください

- 1. OPAC の「利用照会」から 「利用者情報変更」を 選択して、 メールアドレスを入力してください。
- ☆メールアドレスを登録しておくと、OPAC での予約申込時に連 絡方法を「E-mail|又は「連絡不要」から選ぶことができます。
- ※「連絡不要」の場合、予約資料の準備ができたときの連絡が送 られないことになります。ご自身で、状況を照会画面から確認 いただくこととなりますので、ご注意ください。

メールの受信設定をご確認ください!

☆予約連絡の発信元は次のアドレスです。

voyaku@lib.moriya.ibaraki.jp

ご自身のパソコンやスマートフォンの設定で、当館からの送信 メールが受信可能な設定になるよう、ご協力をお願いします。

※迷惑メール対策など、個別の機種の設定につきましては、販売 店や携帯電話各社にお問い合わせください。



https://www.lib.moriya.ibaraki.jp/tanoshimu/library/



電子図書館とは?

パソコン又は iPad、iPhone、Android 対応のスマートフォンや タブレットを使って貸出、返却を行い、電子書籍を読むことがで きるインターネット上の図書館です。24時間いつでも利用でき ます(メンテナンス中を除く)。

《電子書籍は、館内にある紙の資料とは別のものになります。》

貸出点数 3 点まで

機

「図書館利用カードの番号とパスワード」で 電子図書館を利用できるようになりました!!



予約点数 3点まで

貸出期間 15日間

返却するときは、「返す」ボタンを選択するだけです。 (貸出期間を過ぎると、自動で返却されます。)



守谷市電子図書館 https://www.d-library.jp/moriya/



💥 My 本棚に本を追加する

- 1. 図書館のホームページから「利用者ログイン」を選択し、 WEB-OPAC を開きます。
- 2. WEB-OPAC で My 本棚に追加したい資料を検索し、詳細情報 画面で、「My 本棚に追加する」を選択します。
- 3. My 本棚追加画面で、本棚を選び、[追加する] を選択します。 コメントは未入力でも構いません。後で修正をすることがで きます。(My本棚のうち、「図書館で借りた本」は選べません。)
- 4. 「登録が完了しました。」と表示されて、My本棚に本が追加 されます。

💥 My 本棚を見る/My 本棚の本を修正する/ My 本棚から本を削除する

- 1. WEB-OPAC の「利用照会」から「My 本棚」を選択します。
- 2. My 本棚一覧から見たい本棚を選択します。
- 3. 本棚に登録してある資料の一覧が表示されます。資料を選択 するとポップアップ画面で資料詳細を見ることができます。
- 4a.資料を My 本棚から削除するときは、ポップアップ画面で、 「削除する」を選択します。
- 4b.資料のコメントを書く(修正する)ときは、ポップアップ画 面で、「コメントを書く」を選択します。その後、コメントを 入力して、[変更する]を選択します。

4c.資料を別の My 本棚に登録するときは、ポップアップ画面で、 [コメントを書く]を選択します。その後、別の本棚を選び、 [変更する]を選択します。なお、この操作では、元の My 本 棚から資料が削除されないので、必要に応じて元の My 本棚か ら資料を削除してください。

My本棚は、WEB-OPAC (インターネットからアクセスする 図書館蔵書目録)で、これから読みたい本や読み終えた本を 自分で区分けし、コメントを付与して、記録しておくことができる 機能です。また、借りた本の履歴を記録することもできます。 My本棚での全ての作業は、利用者自身で行うことになり、 図書館側から閲覧したり、操作したりすることができません。



淋 My本棚の種類

「読みたい本」、「読み終えた本」、 「本棚1|、「本棚2|、「図書館で借りた本|

※棚の名前、数、順番の変更はできません。

「図書館で借りた本」に貸出履歴を保存する

- 1. WEB-OPAC の「利用照会」から「Mv 本棚」を選択します。
- 2. My 本棚一覧から「図書館で借りた本」を選択します。
- 3. [貸出履歴保存開始]を選択します。
- 4. 表示された規約をよく読み、規約に同意する場合は「同意する」 を選択します。同意しない場合は、貸出履歴を My 本棚に記録す ることはできません。
- 5.1~4の操作以降に図書館で資料を借りると、自動的に「図書館 で借りた本| に資料が追加されるようになります。

※過去分にさかのぼって貸出履歴を記録することはできません。

「図書館で借りた本」の自動記録を停止する

- 1. 「図書館で借りた本」で「貸出履歴保存停止」を選択します。
- 2. 「貸出履歴保存を停止しました。」と表示され、以後、「図書館 で借りた本| に資料が追加されなくなります。
- ※「図書館で借りた本」に既に保存されている資料は、自動的に 削除されませんので、ご自身で削除をしてください。一度削除 した資料を元に戻すことはできませんので、ご注意ください



3. 期間設定、目標期間、目標冊数を入力し、[設定する]を選 択すると、読書マラソンが始まります!



点数です。



読書マラソンの始め方

1. 図書館ホームページから「利用者ログイン」を選択し、 WEB-OPAC を開きます。

2.WEB-OPACの利用照会から「読書マラソン」を選択します。



※冊数は、守谷中央図書館と公民館図書室で借りた資料の

※館内OPACで進み具合を見られます(設定はできません)。