

# インターネット蔵書検索サービス操作手順

## 1. トップページ

### 1-1. ログイン・ログアウト

#### 1-1-1. ログイン

#### 1-1-2. ログアウト

## 2. 資料検索

### 2-1. 簡易検索

### 2-2. 蔵書検索

### 2-3. 検索結果一覧

### 2-4. 検索結果詳細

### 2-5. 新着検索

### 2-6. テーマ別資料検索

### 2-7. 分類参照検索

## 3. 資料紹介

### 3-1. 貸出ランキング

### 3-2. 予約ランキング

## 4. 利用案内

### 4-1. お知らせ

### 4-2. 図書館カレンダー

## 5. リンク

## 6. 表示切替

## 7. 予約かご・予約登録

### 7-1. 予約かご追加

### 7-2. 予約かご管理

#### 7-2-1. 予約かごカテゴリ追加

#### 7-2-2. 予約かごカテゴリ変更

#### 7-2-3. 予約かごカテゴリ絞り込み

### 7-3. 予約かごから予約登録

## 8. 利用者メニュー

### 8-1. 利用状況参照

#### 8-1-1. 貸出状況から貸出延長

#### 8-1-2. 予約状況から予約変更

#### 8-1-3. 予約状況から予約取消

### 8-2. ユーザ設定

#### 8-2-1. メールアドレス変更

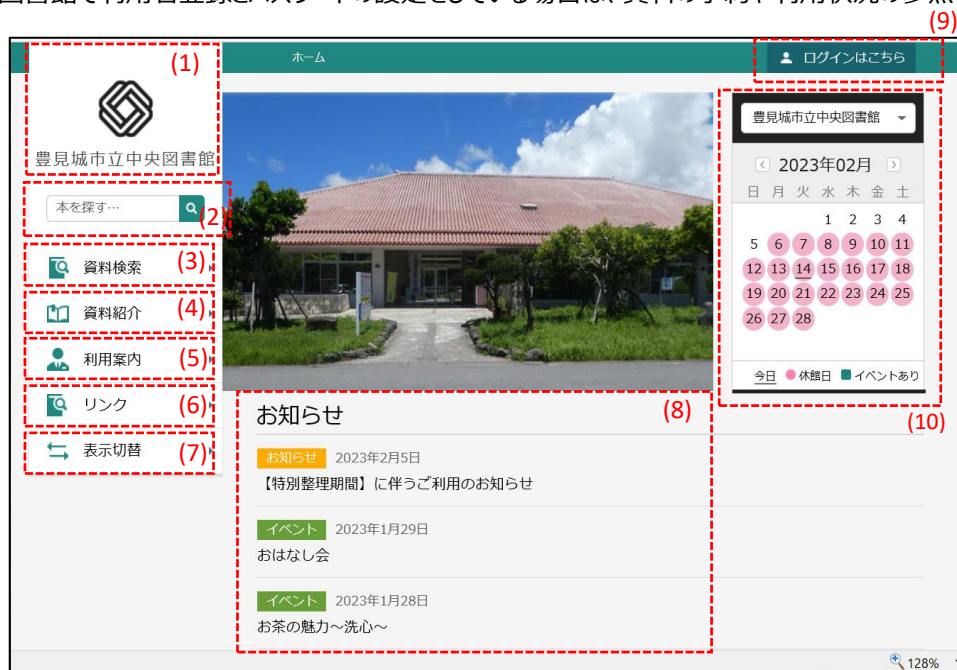
#### 8-2-2. パスワード変更

# 1. トップページ

蔵書検索サービスのトップページです。

図書館の資料を検索したり、図書館からのお知らせや図書館の開館日を確認することができます。

図書館で利用者登録とパスワードの設定をしている場合は、資料の予約や利用状況の参照等ができます。



- (1) 図書館ロゴマークです。クリックすると蔵書検索サービスのトップページへ移動します。
- (2) 簡易検索が行えます。キーワードを入力して、虫眼鏡ボタンを押すとキーワード検索が行えます。
- (3) 詳細な資料検索が行えます。
- (4) 資料紹介(貸出ランキング・予約ランキング)へ移動します。
- (5) お知らせ一覧や図書館カレンダー画面へ移動します。
- (6) 図書館の各種リンクが表示されます。
- (7) 色や言語などを表示切替が行えます。
- (8) 図書館からの最新のお知らせが表示されます。「お知らせ一覧へ」をクリックするとお知らせ画面に移動します。
- (9) ログイン画面に移動します。ログインすることで資料の予約や各種サービスの利用が可能になります。
- (10) 図書館カレンダーが表示されます。

！使用時の注意！



(※)

蔵書検索・予約 > 検索結果一覧 > 資料詳細

(※) 画面遷移にはブラウザの[戻る]ボタンは使用しないで下さい。

メニュー、画面内の[戻る]ボタン、またはトピックパス（画面表示の経緯を示すリンク）を使用します。

## 1-1.ログイン・ログアウト

ログインすることで、予約かご管理・予約登録・利用状況確認・貸出延期・予約取消・予約変更等行えます。

### 1-1-1.ログイン

パソコン版



スマホ版



**ログイン**

利用状況参照  
予約かご  
ユーザ設定

☑ 利用者カードの番号  
1000000000

🔒 パスワード  
.....

**ログイン**

利用者カードの番号とパスワードを入力し、  
[ログイン]ボタンを押します。  
利用者カードの番号とパスワードが正しければ  
ログインできます。

※パスワードを忘れた場合は図書館で再発行して下さい。

### 1-1-2.ログアウト

パソコン版



スマホ版



[ログアウト]ボタンを押します。

**ログアウト**

利用状況参照  
予約かご(3)  
ユーザ設定

以下のような画面が表示されたら[OK]を押します。

Web ページからのメッセージ

🔍 ログアウトしてトップページに戻ります。よろしいですか？

**OK** キャンセル

## 2.資料検索

様々な方法で図書館の資料を検索することができます。

検索した資料を予約することができます。

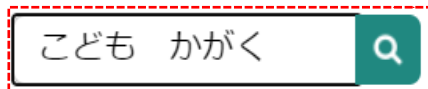
### 2-1.簡易検索

トップページの検索窓からキーワードを入力して資料を検索します。

パソコン画面



スマートフォン画面



(1)検索したいキーワードを入力します。ヨミによる検索も可能です。

キーワードが2文字以下の場合、完全一致で検索します。

(2) 検索を実行すると、入力した条件に該当する検索結果が一覧表示されます。

検索結果一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、資料の予約申込ができます。

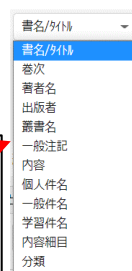
## 2-2.蔵書検索

詳細な条件設定をして資料を検索します。

パソコン版



スマートフォン版



プルダウンボタンを押すと、  
検索項目を選択できます



検索時の一致条件を選択できます。

一致方法は「を含む」「から始まる」「と一致する」から選択します。

組み合わせ方は「AND」「OR」「NOT」から選択します。

検索項目を追加したい場合押します。

絞り込み条件を指定します。

検索ボタンを押すと、検索されます。

## 2-3.検索結果一覧

- (1) 検索でヒットした資料数が表示されます。
- (2) 検索結果のページ数と現在表示しているページが表示されます。
- (3) [絞り込み]ボタンを押すと検索結果を絞り込むことができます。
- (4) 現在表示しているページのひとつ前のページを表示します。
- (5) 現在表示しているページのひとつ後のページを表示します。
- (6) 検索結果の表示順と1ページの表示件数を表示します。
- (7) [表示変更]ボタンを押すと、検索結果一覧の並び替え順と1ページの表示件数を変更できます。
- (8) 資料名をクリックすると検索結果詳細画面を表示します。雑誌の場合はタイトルが表示されています。  
タイトルをクリックすると巻号一覧画面が表示されます。
- (9) [予約]をクリックすると予約に追加できます。
- (10) 禁帯資料ではなく、貸出されていない資料の場合、「貸出可能」と表示します。
- (11) 検索キーワードとしてヒットした文字を黄色く強調表示します。
- (12) 禁帯資料ではなく、貸出されている資料の場合、「貸出不可」と表示します。

## 2-4.検索結果詳細

蔵書検索・予約 > 検索結果一覧 > 資料詳細

### 資料詳細

7件中の1件目 (1) 前へ 次へ →



**テンペスト** 第4巻

角川文庫 い51-14 冬虹 図書

池上 永一[著] (2)

角川書店 2010/11

予約 (4)

POWERED BY Google

(5)

所蔵
詳細 (4)

蔵書数:	1冊					
貸出可能数:	1冊	館	場所	請求記号	資料コード	禁帯区分
貸出数:	0冊	豊見城市立中央図書館	郷土資料Q	K/93/4/	112120647	帯出可
予約件数:	0件					貸出可

7件中の1件目 前へ 次へ →

- (1) 検索結果一覧で表示された「前の資料」や「次の資料」の詳細を表示します。
- (2) 著者名をクリックすると著者名で検索をしないことができます。
- (3) [予約かごに追加]を押すと予約かごに追加されます。
- (4) 図書館全体での蔵書数、貸出が可能な冊数、現在貸し出されている冊数、この資料への予約数が確認できます。また、この資料を持っている館や、禁帯出かどうかなどの情報も確認できます。
- (5) ISBNや書名、大きさなど、資料についての詳細情報を確認できます。

所蔵	詳細
ISBN:	4-04-364714-9
13桁ISBN:	978-4-04-364714-9
書名:	テンペスト
著者:	イクカミ エイチ
監者:	カドカワ ブンコ
分類記号:	913.6
価格:	¥590
出版者:	カドカワ ショテン カドカワ グループ パブリッシング
大きさ:	15cm
ページ数:	309p
一般件名:	沖縄県—小説

25件中の4件目 ← 前へ | 次へ →

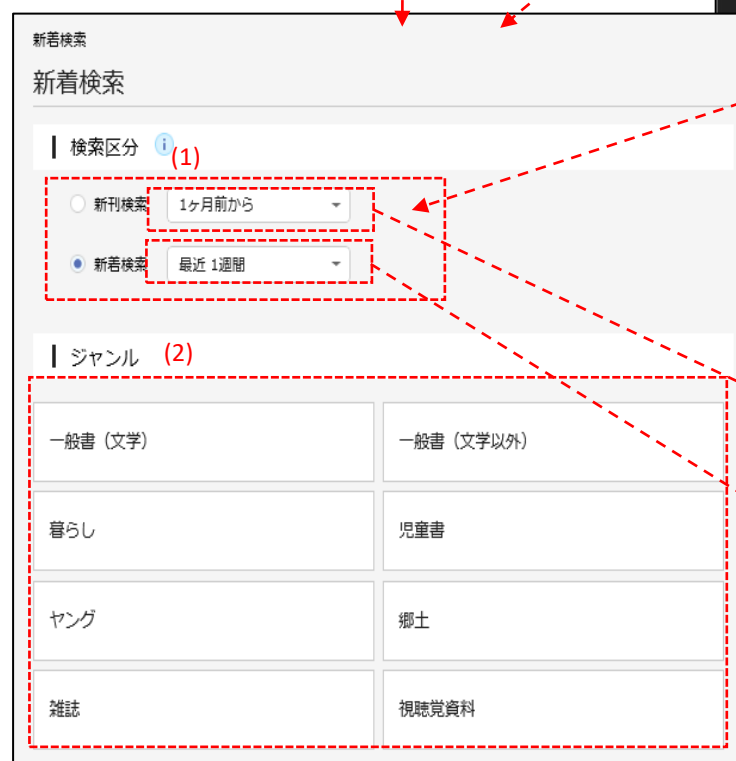


## 2-5.新着検索

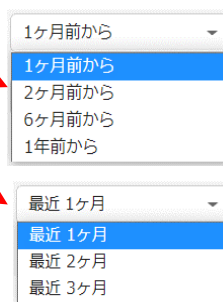
パソコン版



スマートフォン版



※新刊検索 : 最近、新しく発刊された資料です。  
 ※新着検索 : 新刊の資料とは限りません。  
 古い発行年の資料で、新たに図書館で受け入れた資料を含んでいます。



プルダウンを押すと  
 期間が選択できます。

(1) 検索区分を選択します。「新刊検索」or「新着検索」を選択し、期間をプルダウンから選択します。

(2) ジャンルを選択します。



## 2-6.テーマ別資料検索

図書館が設定したテーマから資料を探ることができます。

パソコン版



スマートフォン版



テーマ別資料検索

テーマ別資料検索



テーマのリンクをクリックするとそのテーマの資料の一覧が表示されます。

検索結果一覧で資料名をクリックすると検索結果詳細画面が表示され、資料予約ができます。

## 2-7.分類参照検索

分類から資料を探します。

パソコン版



スマートフォン版



分類から、第1次区分→第2次区分を選択します。



第3次区分まで選択すると、[検索]ボタンがアクティブになり、検索ができます。

### 3.資料紹介

[表紙に戻る](#)

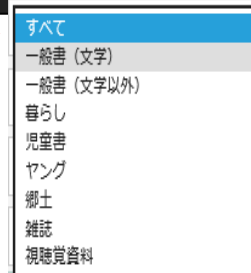
貸出ランキング／予約ランキングが参照できます。

#### 3-1.貸出ランキング

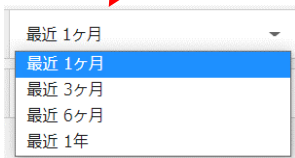
パソコン版



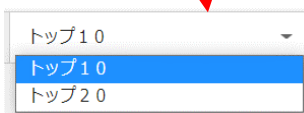
スマートフォン版



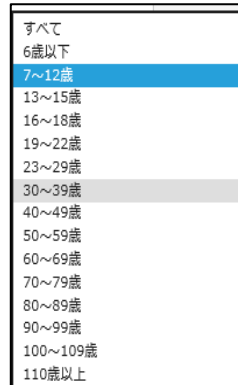
プルダウンボタンを押すと資料の種類を選択できます。



プルダウンボタンを押すと検索期間を選択できます。



プルダウンボタンを押すとトップXXを選択できます。



プルダウンボタンを押すと年齢幅を選択できます。

貸出ランキングが表示されます。



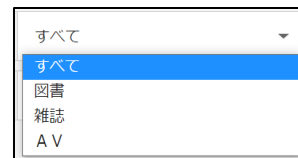
検索期間の貸出回数が表示されます。

## 3-2.予約ランキング

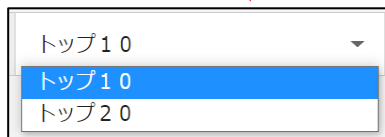
パソコン版



スマートフォン版

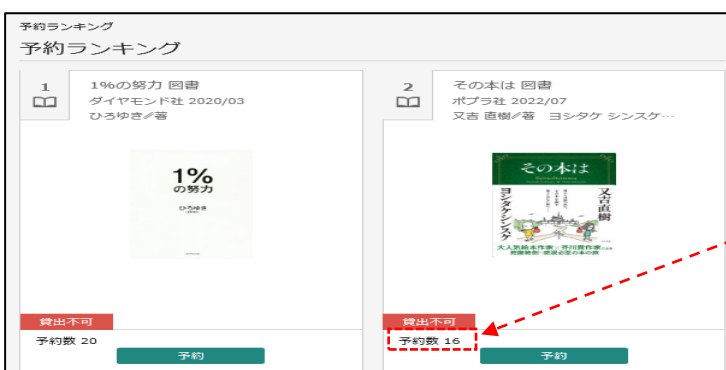


プルダウンボタンを押すと資料の種類を選択できます。



プルダウンボタンを押すと件数を選択できます。

予約ランキングが表示されます。



現在の予約数が表示されます。

## 4. 利用案内

[表紙に戻る](#)

図書館からのお知らせ／図書館カレンダーが参照できます。

### 4-1. お知らせ

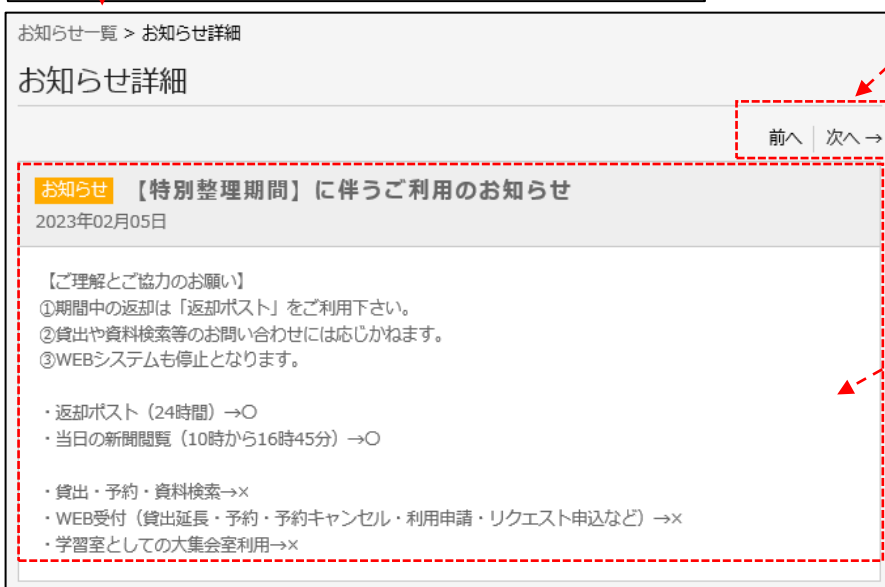
パソコン版



スマートフォン版



確認したいお知らせを  
押します。



「前へ」を押すと一覧に  
戻らずに1つ前のお知らせを  
表示します。  
「次へ」を押すと一覧に  
戻らずに1つ次のお知らせを  
表示します。

お知らせ詳細が  
表示されます。

## 4-2.図書館カレンダー

図書館のカレンダーを表示します。

パソコン版



スマートフォン版



図書館カレンダー

豊見城市立中央図書館

■□■開館時間■□■  
火～日：10：00～19：00  
(開館・休館日は図書館カレンダーをご確認ください。)

今日 ● 休館日 ■ イベントあり

2022年04月							2022年05月							2022年06月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		

2022年07月							2022年08月							2022年09月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																				

図書館カレンダーが表示されます。  
●は休館日です。

## 5.リンク

[表紙に戻る](#)

図書館のリンクが参照できます。

パソコン版



スマートフォン版



※表示したい、リンクを選択します。選択したサイト(外部サイトの場合もあります。)が表示されます。



## 6.表示切替

[表紙に戻る](#)

蔵書検索サービスの表示切替ができます。

パソコン版



スマートフォン版



(1) [表示切替]ボタンを押します。

(2) 「スタイル選択」から変更したい色を選択してください。画面の配色が変更されます。

(3) 「言語選択」から変更したい言語を選択してください。画面の言語が変更されます。

↓青画面



↓緑画面



## 7.予約かご・予約登録

資料を予約するには、いったん資料を予約かごに入れます。予約かごに入れた資料は、ブラウザを終了しても保存されています。任意のタイミングで選択して予約登録することができます。

資料を検索して予約する手順は以下の通りです。

### 7-1.予約かご追加

資料検索結果の[予約かごに追加]ボタンをクリックします。



または、資料詳細画面の[予約かごに追加]ボタンをクリックします。



ログインしていない場合は、ログイン画面が表示されます。利用者カードの番号とパスワードを入力し、ログインしてください。

The screenshot shows a login form with two input fields: '利用者カードの番号' (User Card Number) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a green 'ログイン' (Login) button with an information icon. At the bottom, there is a link that says 'パスワードを忘れたとき' (Forgot Password).



予約かごに追加されると、画面下に予約かごの ( ) 内の数が増えます。

## 7-2. 予約かご管理

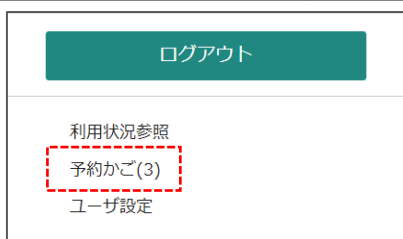
予約かごのカテゴリやメモを管理できます。

ログインし、予約かごをクリックします。

パソコン版

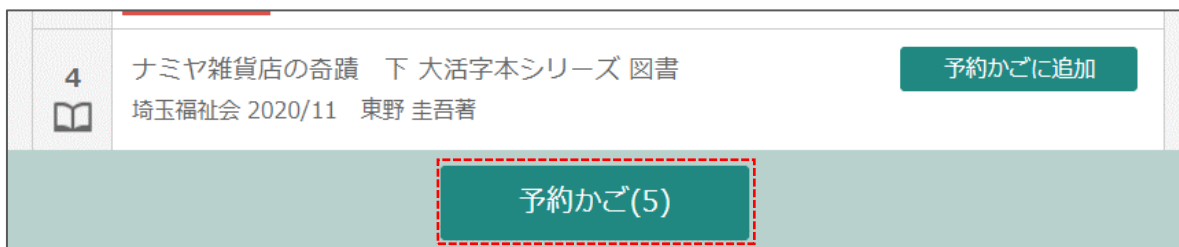


スマホ版



[予約かご]を押します。

または、画面下の[予約かご]を押します。



## 7-2-1.予約かごカテゴリ追加

予約かご管理画面で[カテゴリ修正]ボタンを押します。

検索結果一覧 > 予約かご管理

### 予約かご管理

1ページ中の1ページ 前へ | 次へ

カテゴリ すべて カテゴリ修正 登録日 10件 表示変更

全てを選択する

カテゴリ管理画面が表示されます。

検索結果一覧 > 予約かご管理 > 予約かごカテゴリ管理

### 予約かごカテゴリ管理

予約かご管理へ

1	又吉栄喜	<span>修正</span>	<span>削除</span>
2	池上永一	<span>修正</span>	<span>削除</span>

追加

カテゴリ名を修正したい場合、  
[修正]ボタンを押します。

カテゴリを削除したい場合、  
[削除]ボタンを押します。

カテゴリを追加したい場合、  
[追加]ボタンを押します。

カテゴリ追加画面が表示されます。

カテゴリ追加 X

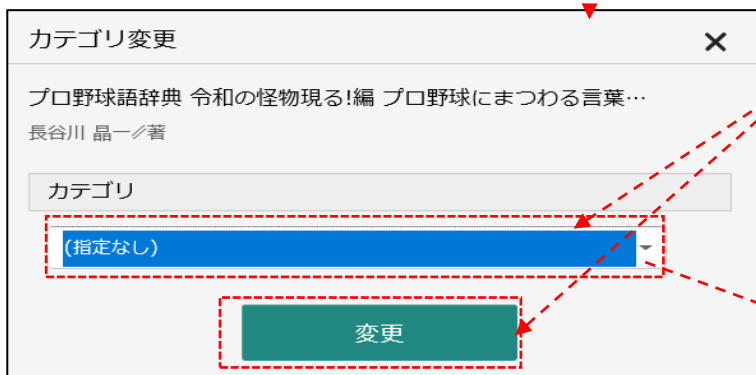
カテゴリ名 ⓘ

追加

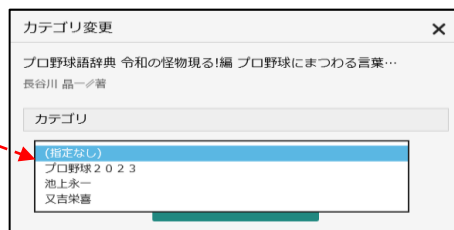
追加したいカテゴリ名を入力し、  
[追加]ボタンを押します。

## 7-2-2. 予約かごカテゴリ変更

カテゴリを変更する場合は、一覧から[カテゴリ変更]ボタンを押します。



変更したいカテゴリ名を選択し、  
[変更]ボタンを押します。



### 7-2-3.予約かごカテゴリ絞り込み

蔵書検索・予約 > 検索結果一覧 > 予約かご管理

#### 予約かご管理

1ページ中の1ページ 前へ 次へ

カテゴリ **すべて** ▼ カテゴリ修正 登録日 10件 表示変更

全てを選択する

1  又吉栄喜小説コレクション 4 松  
明綱引き 図書  
コールサック社 2022/05  
又吉 栄喜/著

No image

貸出可能

登録日 2023年02月14日  
カテゴリ 又吉栄喜  
メモを書く カテゴリ変更

2  プロ野球沖縄キャンプ攻略ガイド  
ブック 2022 図書  
沖縄県 2022/01  
沖縄県/【編】

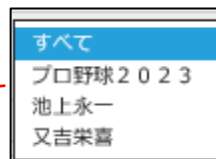
No image

貸出可能

登録日 2023年02月14日  
カテゴリ プロ野球2023  
メモを書く カテゴリ変更

3  プロ野球語辞典 令和の怪物現る!  
編 プロ野球にまつわる言葉…  
誠文堂新光社 2020/05  
長谷川 品一/著

削除 予約



プルダウンボタンを押すと  
カテゴリで絞り込みできます。

### 7-3.予約かごから予約登録

予約かごから予約登録を行います。



「全てを選択する」にチェックをいれると一覧のすべてを選択します。

チェックが入っている資料が予約対象となります。

[予約]ボタンを押します。

予約登録画面が表示されます。



連絡不要  
電話 1  
電話 2  
E-Mail

プルダウンボタンを押すと連絡方法を選択できます。



## 予約かご管理

1ページ中の1ページ

前へ | 次へ

カテゴリ すべて カテゴリ修正

登録日 10件

表示変更

全てを選択する

1  又吉栄喜小説コレクション 4 松  
明綱引き 図書  
コールサック社 2022/05  
又吉 栄喜 / 著



貸出可能

登録日 2023年02月14日

カテゴリ 又吉栄喜

メモを書く

カテゴリ変更

2  プロ野球沖縄キャンプ攻略ガイド  
ブック 2022 図書  
沖縄県 2022/01  
沖縄県 / [編]



貸出可能

登録日 2023年02月14日

カテゴリ プロ野球 2 0 2 3

メモを書く

カテゴリ変更

3  プロ野球語辞典 令和の怪物現る!  
編 プロ野球にまつわる言葉…  
誠文堂新光社 2020/05  
長谷川 品一 / 著



削除

予約

確認画面が表示されるので、内容を確認し[送信]を押します。

ホーム 資料検索 蔵書検索・予約 利用者メニュー

以下の内容で予約の申込を行います。よろしいですか？

蔵書検索・予約 > 検索結果一覧 > 予約かご管理 > 予約登録 > 確認

### 予約確認

予約資料

1	又吉栄喜小説コレクション 4 松明 綱引き 図書 コールサック社 2022/05 又吉 栄喜/著	2	プロ野球語辞典 令和の怪物現る!編 プロ野球にまつわる言葉をイ… 誠文堂新光社 2020/05 長谷川 晶一/著 佐野 文二郎/絵
---	---	---	--

貸出可能 貸出不可

予約情報

利用者カードの番号	900567892
連絡方法	E-Mail

送信 戻る

ホーム 資料検索 蔵書検索・予約 利用者メニュー

予約申込を受け付けました。

蔵書検索・予約 > 検索結果一覧 > 予約かご管理 > 予約登録 > 確認 > 完了

### 予約受付

予約資料

1	又吉栄喜小説コレクション 4 松明 綱引き 図書 コールサック社 2022/05 又吉 栄喜/著	2	プロ野球語辞典 令和の怪物現る!編 プロ野球にまつわる言葉をイ… 誠文堂新光社 2020/05 長谷川 晶一/著 佐野 文二郎/絵
---	---	---	--

貸出可能 貸出不可

予約情報

利用者カードの番号	900567892
連絡方法	E-Mail
受取館	豊見城市立中央図書館

以下の注意点をご確認ください。

- 予約した資料が貸し出せるまで時間がかかる場合があります。また、貸し出しが出来ない場合がございますので、あらかじめご了承下さい。
- 予約資料が貸し出せるようになってから、図書館からご連絡を差し上げますのでお待ち下さい。

ご利用状況参照

予約が完了すると「予約申込を受け付けました。」と、表示されます。

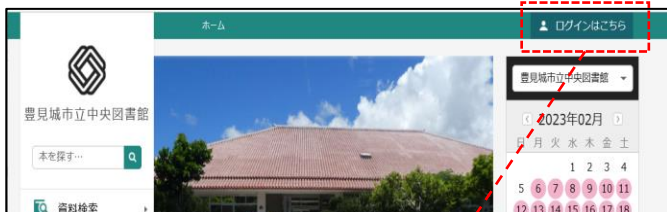
## 8.利用者メニュー

[表紙に戻る](#)

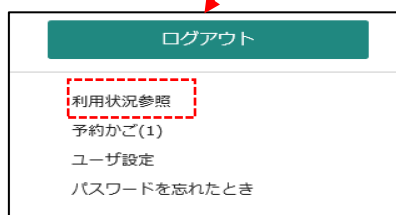
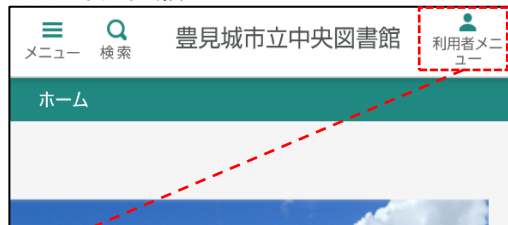
ログイン後、利用者メニューより、貸出延長やパスワード変更等ができます。

### 8-1.利用状況参照

パソコン版



スマートフォン版



#### 8-1-1.貸出状況から貸出延長



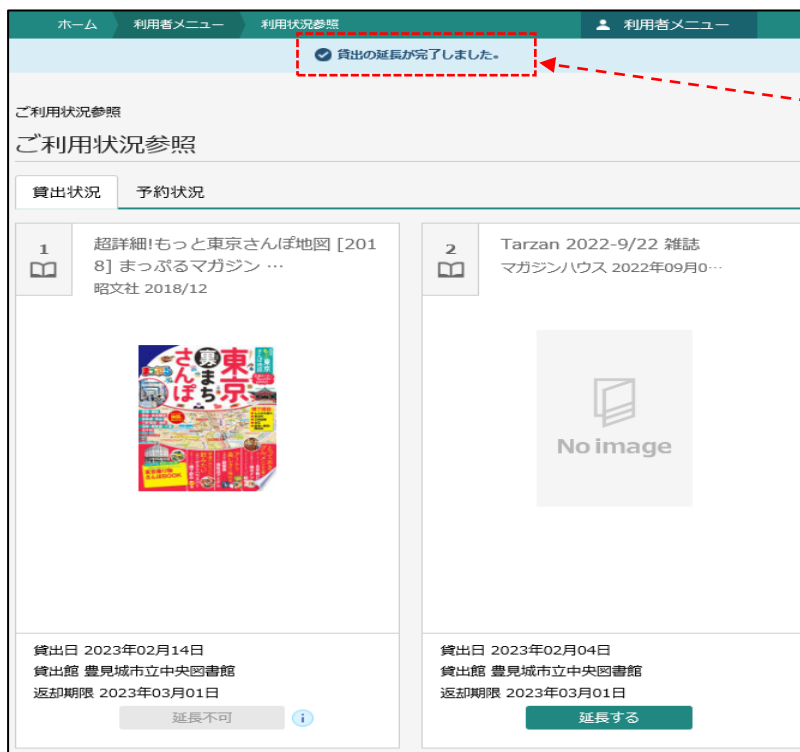
[貸出状況]タブをクリックすると、貸出状況が確認できます。

[延長する]ボタンを押すと貸出中資料を延長できます。



返却予定日を確認します。

確認し問題無ければ、  
[延長する]を押します。



延長が完了すると  
メッセージが表示されます。

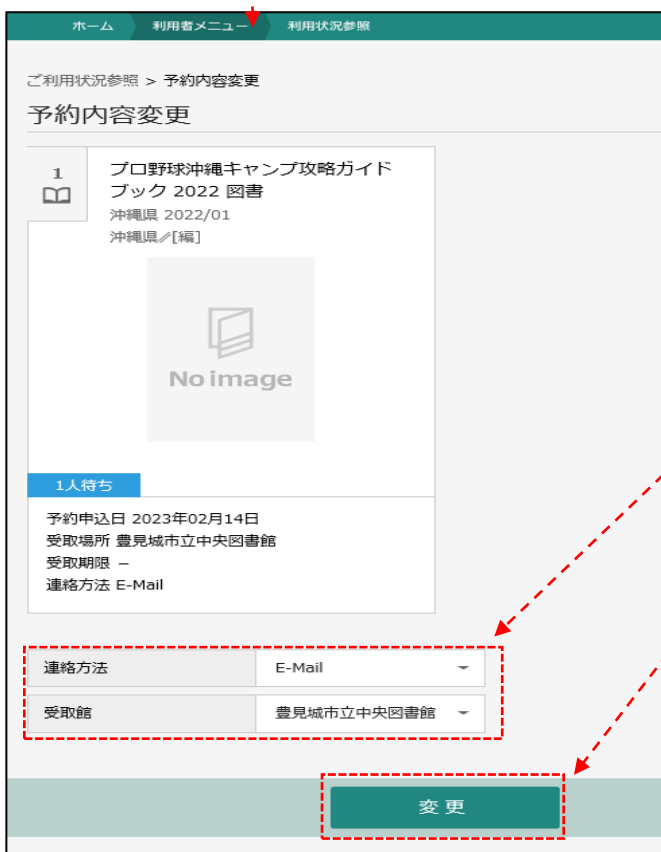
## 8-1-2.予約状況から予約変更



[予約状況]タブをクリックすると、予約状況が確認できます。

[変更する]ボタンをクリックすると、予約の情報を変更できます。

[取消する]ボタンをクリックすると、予約を取消できます。



予約情報を変更します。

[変更]ボタンを押します。

変更内容を確認します。

利用者カードの番号	900567892
連絡方法	電話1
受取館	豊見城市立中央図書館

送信 戻る

[送信]ボタンを押します。

予約の変更が完了しました。

ご利用状況参照 > 予約内容変更 > 確認 > 完了

予約内容変更受付

予約資料

1 プロ野球沖縄キャンプ攻略ガイドブック 2022 図書  
沖縄県 2022/01  
沖縄県/[編]

No image

1人待ち

変更が完了すると、「予約の変更が完了しました。」と表示されます。

### 8-1-3. 予約状況から予約取消

ご利用状況参照

ご利用状況参照

貸出状況 予約状況

1 プロ野球沖縄キャンプ攻略ガイドブック 2022 図書  
沖縄県 2022/01  
沖縄県/[編]

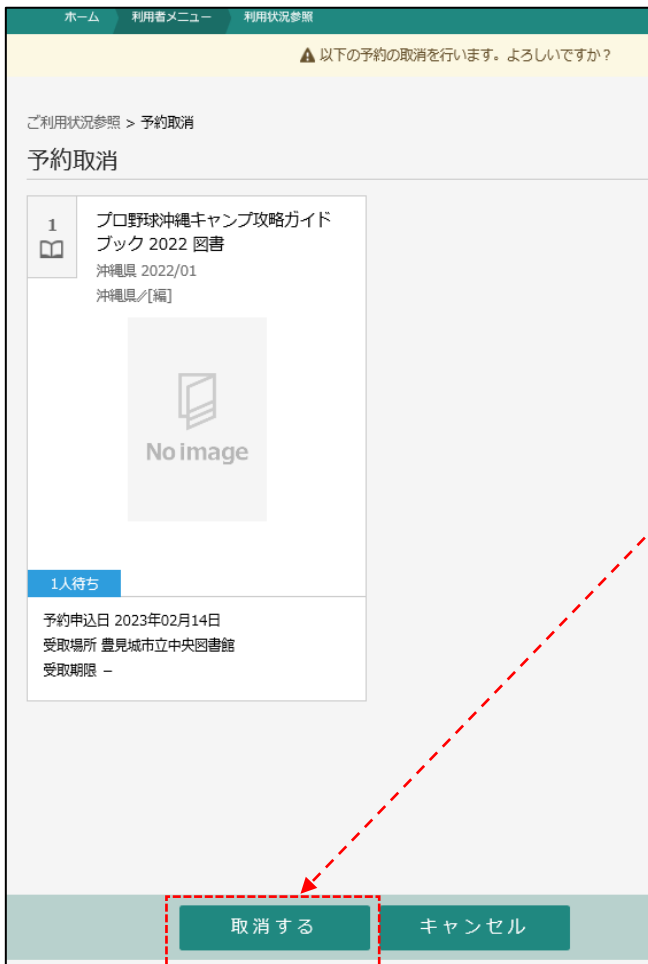
No image

1人待ち

予約申込日 2023年02月14日  
受取場所 豊見城市立中央図書館  
取書連絡日 -  
受取期限 -  
連絡方法 電話1

変更する 取消する

[取消する]ボタンをクリックすると、予約を取消できます。



確認し、問題なければ  
[取消する]ボタンを押します。



取消が完了すると、  
「予約の取消が完了しま  
した。」と表示されます。

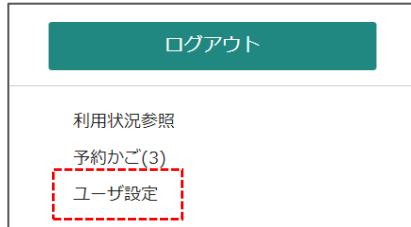
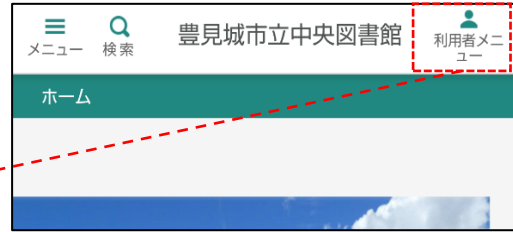


## 8-2. ユーザ設定

パソコン版



スマートフォン版



### 8-2-1. メールアドレス変更

ユーザ設定  
ユーザ設定

登録内容

メールアドレス ⓘ

パソコン : fujitsu.yoshiko@fujitsu.com

変更する

パスワード ⓘ

\*\*\*\*\*

変更する

[変更する]ボタンを押します。

ユーザ設定  
ユーザ設定

登録内容

メールアドレス ⓘ

パソコン : fujitsu.yoshiko@fujitsu.com

変更しない

新メールアドレス

fujitsu.yoiko@fujitsu.com

メール種別

パソコン

パスワード ⓘ

\*\*\*\*\*

変更する

変更

変更するメールアドレスを入力します。  
メール種別を選択します。

[変更]ボタンを押します。

登録内容変更確認

以下の内容で登録情報の変更を行います。

新メールアドレス	fujitsu.yoiko@fujitsu.com
メール種別	パソコン

変更

[変更]ボタンを押します。

変更が完了しました。

ユーザ設定

### ユーザ設定

登録内容

メールアドレス ⓘ	
パソコン : fujitsu.yoiko@fujitsu.com	変更する
パスワード ⓘ	
*****	変更する

変更が完了すると、「変更が完了しました。」と表示されます。

## 8-2-2.パスワード変更

ユーザ設定

### ユーザ設定

登録内容

メールアドレス ⓘ

パソコン : fujitsu.yoiko@fujitsu.com 変更する

パスワード ⓘ

\*\*\*\*\* 変更する

ユーザ設定

### ユーザ設定

登録内容

メールアドレス ⓘ

パソコン : fujitsu.yoiko@fujitsu.com 変更する

パスワード ⓘ

\*\*\*\*\* 変更しない

現パスワード

新パスワード

新パスワード(確認)

変更

現パスワードと  
新パスワードを  
入力します。

[変更する]ボタンを押します。

パスワード ⓘ

\*\*\*\*\* 変更しない

現パスワード

新パスワード

新パスワード(確認)

パスワード強度    高

変更

[変更する]ボタンを押します。

ホーム 利用者メニュー ユーザ設定 利用者メニュー

変更が完了しました。

ユーザ設定  
ユーザ設定

登録内容

メールアドレス ⓘ  
(登録なし) 変更する

パスワード ⓘ  
\*\*\*\*\* 変更する

変更が完了すると、「変更が完了しました。」と表示されます。