



「マイ本棚」機能について

「マイ本棚」機能を利用する前に

「マイ本棚」機能を利用するには、事前に「WEBサービス」利用のパスワードの申請が必要です。

「WEBサービス」では、以下のことができます。

- ①ご自宅のパソコンや携帯電話から、**福津市の図書館所蔵で貸出中の資料の予約**
- ②ご自宅のパソコンや携帯電話または館内の利用者用端末から**ご自身の利用状況（貸出・予約）の確認**
- ③ご自宅のパソコンや携帯電話から現在お借りになっている資料の**貸出期間の延長**（次の予約が無ければ貸出期間内に1回のみ）など

パスワード申請方法

※詳しい登録方法は別冊子【「WEBサービス」の登録・利用方法】をご覧ください。

館内の「利用カード申込書」に記入の上、職員にお渡しください。

⇒職員がパスワードを設定します。

The image shows a pink form titled "利用カード申込書" (Library Card Application Form). It contains several sections for data entry, including fields for name, address, and phone number. A blue callout box points to these fields with instructions. Below the form, there is a section titled "パスワード申請 (パスワード管理のできる方)" (Password Application (For those who can manage passwords)) with a red callout box pointing to a checkbox for "メール連絡にする" (Use email contact).

太枠内にご記入ください。

※氏名・生年月日・住所・電話番号。
証明書が必要です。

【予約の連絡方法】 どちらかに○を付けてください。

○メール連絡にする

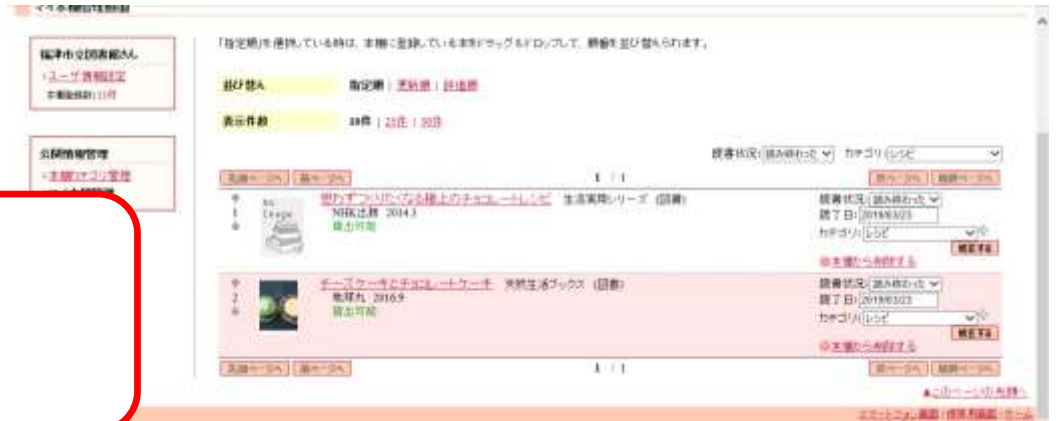
⇒ご自宅のパソコンや携帯電話、館内の利用者用端末で予約が可能

○メール連絡にしない

⇒館内の利用者用端末で予約が可能

「マイ本棚」機能について

※マイ本棚機能
使用イメージ



読書推進サービスの一環として、図書館のホームページで本の検索や予約と連動して、【マイ本棚（読書ノート）】を使用することができます。

※利用には、[図書館の利用者登録](#)のほかに、[ユーザ登録](#)が必要です。

読書記録を目的としています。
他のユーザの本棚は見られません。

【マイ本棚】機能でできること

- WEB上の仮想本棚のなかに、自分の設定した分類（カテゴリ）に分けて本を登録することができます。
- 本を予約するときや、借りるときに、自動でマイ本棚に追加することができます。

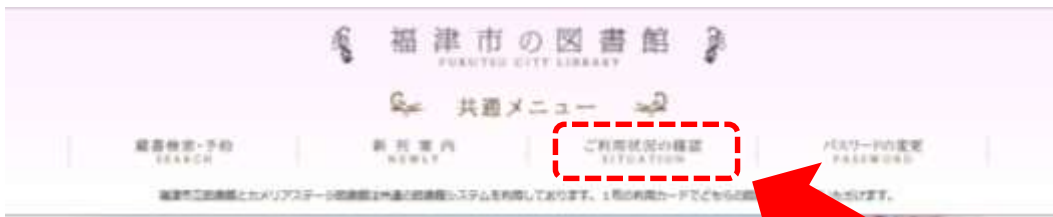
⇒読んだ本や読みたい本を記録する「読書記録」としてご利用ください。

※便利な使い方※

- ・予約をしたいけど件数オーバーで入れられない！！
⇒そんなときの備忘録に便利です。
- ・「この本読んだかな？」あやふやなときに確認できます。

「マイ本棚」機能の使い方

「福津市の図書館」のホームページから【利用者のページ】の【ユーザ設定】を開きます。



【共通メニュー】より、
【ご利用状況の確認】を
クリック



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ぎます。

利用者カードの番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="戻る"/>	

※パスワードを忘れた場合は？ [パスワード更新](#)

※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](#)

利用者カードの番号と
パスワードを入力し、
ログインします。



ブラウザの戻るボタンは使用しないで下さい。



【利用者のページ】から、
【ユーザ設定】を
選択します。

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。

ニックネームや、マイ本棚の設定を入力します。

ユーザ設定
ユーザ情報設定画面

ユーザ情報
ニックネーム (20文字以内)

マイ本棚への自動登録
 貸出した資料を へ自動的に
 予約した資料を へ自動的に

マイ本棚の公開
 本棚を公開します。

公開用

使用したいニックネームを入力し、【チェック】をクリックします。
他に同じニックネームを利用している人がいなければ、「使用できるニックネームです」と表示されます。

貸出した資料・予約した資料を
自動でマイ本棚に追加することも出来ます。

※ニックネームやマイ本棚の設定は、
あとから変更することができます。

利用規約を確認の上、チェックを付けて【登録する】ボタンをクリックします。

※「マイ本棚一般公開用 URL」は、登録が完了した時点で自動的に入力されます。

マイ本棚が完成しました！

マイ本棚にカテゴリを設定し、分類しましょう。

ユーザ設定
ユーザ情報設定画面

福津市立図書館さん
ユーザ情報設定
本棚登録数:0件

公開情報管理
本棚カテゴリ管理
マイ本棚管理

処理が完了しました。

ユーザ情報
ニックネーム (20文字以内)

マイ本棚への自動登録
 貸出した資料を へ自動的に登録します。
 予約した資料を へ自動的に登録します。

マイ本棚の公開
 本棚を公開します。

マイ本棚一般公開用

カテゴリの追加・修正・削除は、
【ユーザ設定】画面の【本棚カテゴリ管理】から行います。

資料検索 総合メニュー 利用者のページ 各種サービス ログアウト

ホーム ユーザ設定

ユーザ設定

本棚カテゴリ管理画面

福津市立図書館さん

ユーザ情報設定
本棚登録数: 0件

公開情報管理
本棚カテゴリ管理
マイ本棚管理

カテゴリの追加

ミステリー

*カテゴリは100件まで追加できます。

カテゴリ一覧

写真集	<input type="button" value="修正する"/>	<input type="button" value="削除する"/>
懐かしの児童書	<input type="button" value="修正する"/>	<input type="button" value="削除する"/>
お片付け	<input type="button" value="修正する"/>	<input type="button" value="削除する"/>
レシピ	<input type="button" value="修正する"/>	<input type="button" value="削除する"/>
ミステリー	<input type="button" value="修正する"/>	<input type="button" value="削除する"/>

カテゴリは100件まで追加できます。
※後で修正・削除することができます。



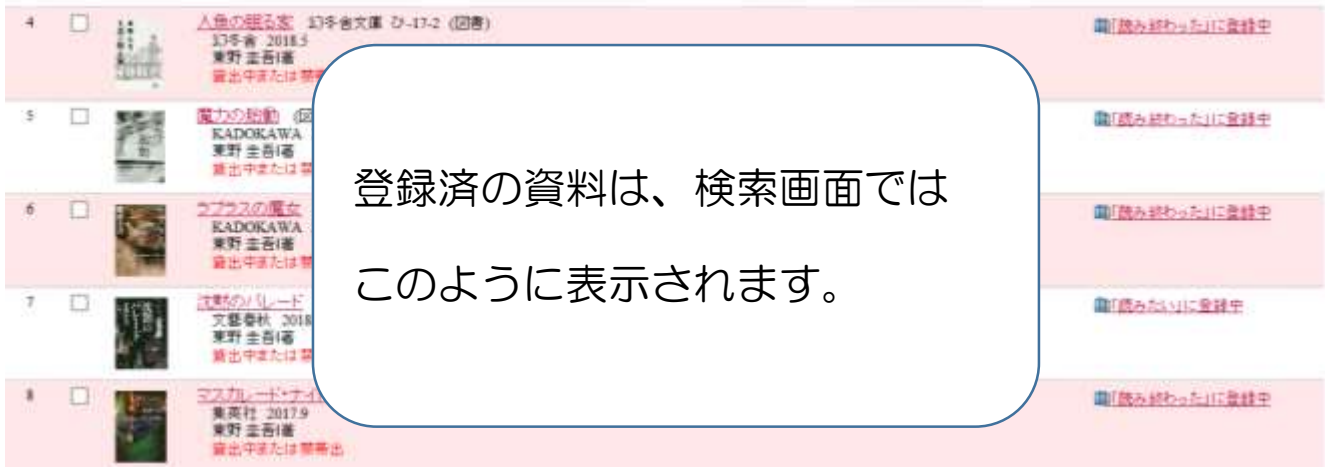
マイ本棚への登録は、設定による自動登録のほかに、検索結果一覧画面や検索結果詳細画面から【本棚に登録】をクリックして登録することができます。

1 No Image **レフレスク誰でいなのまづに** (図書)
KADOKAWA 2019.3
有栖川 有栖I著
貸出中または禁帯出

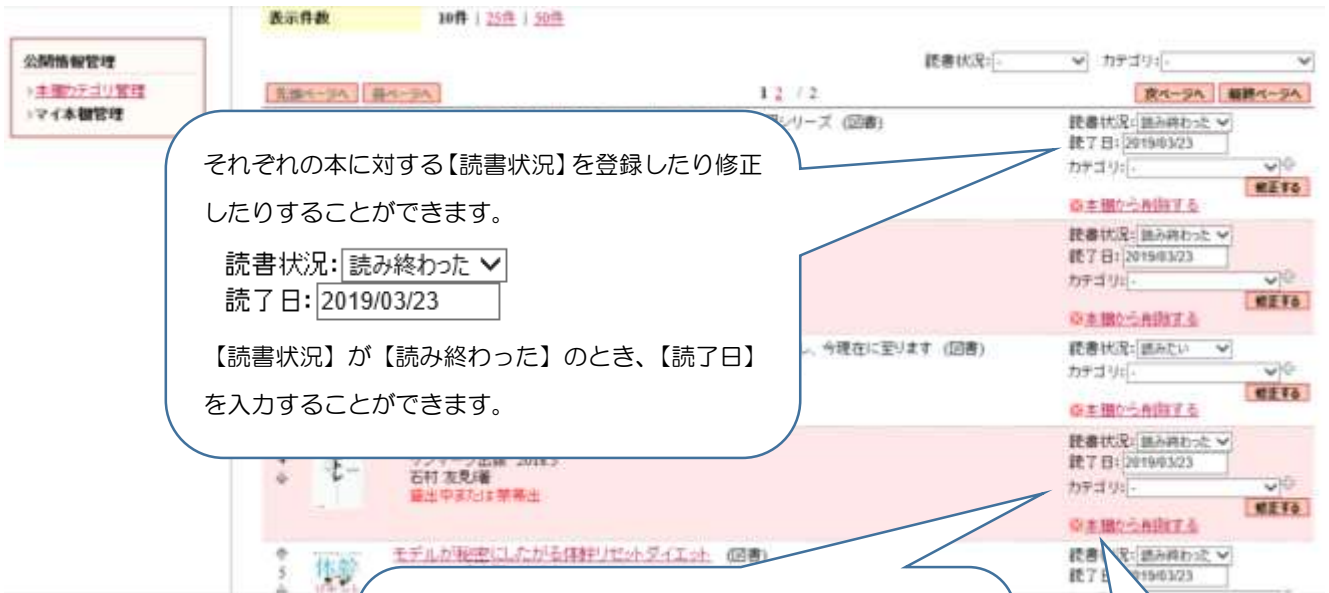
2 **美女と竹林のアンソロジー** 森見登美彦リクエスト (図書)
光文社 2019.1
阿川 せんりI著 飴村 行I著 有栖川 有栖I著 伊坂 幸太郎I著 恩田 陸I著 北野 秀司I著 高橋 夏彦I著 佐藤 哲也I著 森見 登美彦I著 高I著
貸出中または禁

【本棚に登録】をクリックし、
読書状況を選びます。





マイ本棚に登録した本を見るには、ユーザ設定画面から【マイ本棚管理】画面を開きます。



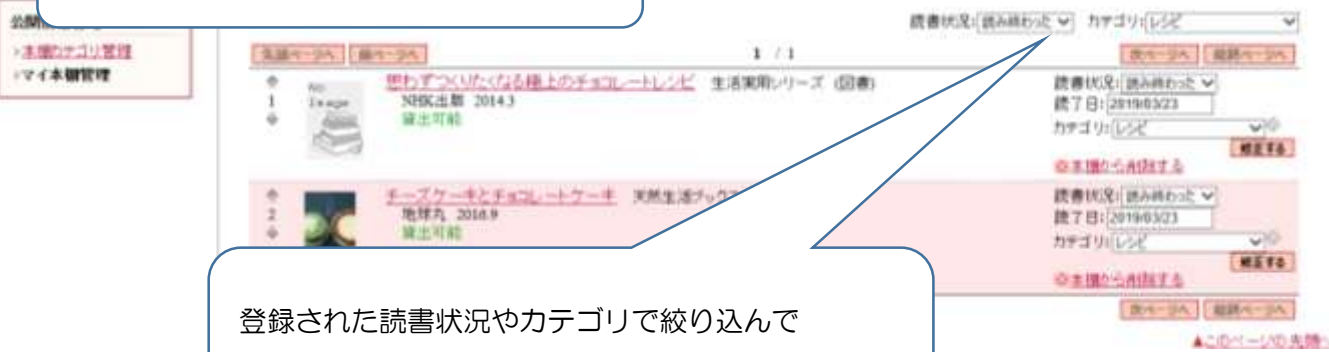
あらかじめ登録してあれば、カテゴリの設定が出来ます。

カテゴリ: [ドロップダウン] カテゴリの設定を追加します

読書状況やカテゴリの設定後にクリック

マイ本棚からこの本を削除します。

カテゴリは複数設定することが出来ます。





福津市立図書館

〒811-3217

福岡県福津市中央1丁目1番2号

TEL0940-42-8000

カメラアステーション図書館

〒811-3304

福岡県福津市津屋崎1丁目7番2号

TEL0940-72-1207

