

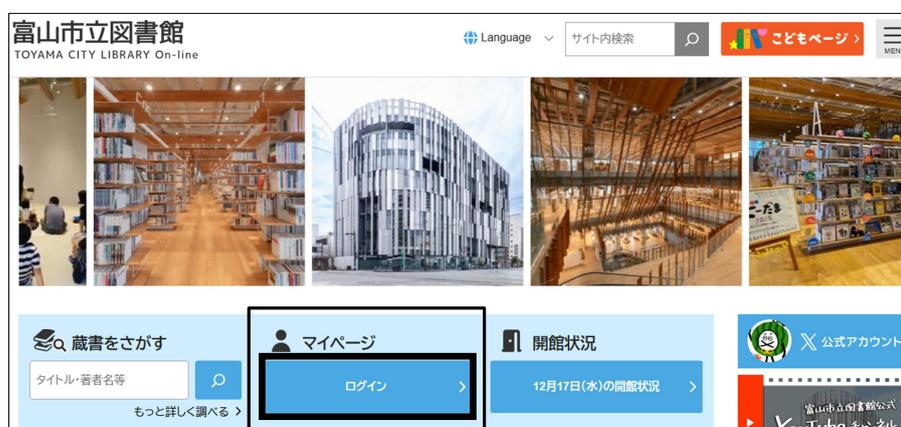
# 富山市立図書館ホームページ マイページの使い方

<マイページ>は、富山市立図書館ホームページ内にある個人用のページです。  
利用するには、富山市立図書館の図書利用カードと、パスワードの登録が必要です。  
※古いOS・ブラウザでは正常に動作しない場合があります。最新版での利用を推奨します。  
※名称が<利用者メニュー案内>から<マイページ>へ変更になりました。

<マイページ>はこちら！

富山市立図書館ホームページのトップページから利用できます。

URL:<https://www.library.toyama.toyama.jp/>



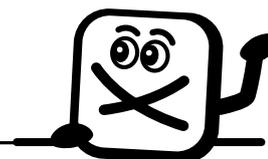
## <マイページ>の機能

ご自宅のパソコンやスマートフォンで、便利な機能が利用できます。

- パスワードの登録・変更・再設定 …………… P2  
※登録には、図書利用カードが必要です。
- 貸出期間の延長 …………… P3
- 資料の予約 …………… P4
- メールアドレスの登録・変更 …………… P5
- My本棚・貸出履歴の登録 …………… P6
- スマートフォン・マイナンバーカードを使った貸出 …………… P7
- リマインダー機能(返却期限のお知らせ) …………… P8

## パスワードの登録・再設定について

- 図書利用カードをお持ちの方は<マイページ>でパスワードの登録ができます。
  - パスワードをお忘れの際は<マイページ>で再設定ができます。
- \* <マイページ>で登録・再設定ができない場合は、最寄りの図書館窓口にお越しください。  
仮パスワードをお渡しします。



# 【パスワードの登録・変更・再設定】

<マイページ>でパスワードの新規登録・変更ができます。

※館内の検索機で登録する場合の手順は、[検索機に備付のマニュアル](#)をご覧ください。

## ■新規にパスワードを発行したい方

- 1 富山市立図書館ホームページにアクセスします。  
URL: <https://www.library.toyama.toyama.jp/>
- 2 <マイページ>の<ログイン>を選択します。



- 3 ログイン画面が表示されます。

「パスワード登録をおこなっていない方は、先に[こちら](#)から登録をおこなってください」を選択します。

- 4 パスワード登録画面で、空欄にカード番号・お名前・生年月日を入力し、「次へ進む」を選択します。

- ◆カード番号: 図書利用カードに記載の番号(8桁)
- ◆お名前: 全角カナ(姓に空白を入れてください)  
※お名前に「ヅ」や「ヂ」が入る場合  
「ヅ」→「ズ」、「ヂ」→「ジ」で登録されています。
- ◆生年月日: 西暦 半角数字 8桁

- 5 新規パスワード登録画面が表示されます。

次の通り空欄に入力し、「変更」を選択します。

### ◆新規登録パスワード:

任意のパスワードを入力します。

- ・半角英数(大文字、小文字)が使用できます。
- ・アルファベットと数字を組み合わせてください。(記号は使用不可)
- ・文字数: 6~20字

### ◆確認入力:

誤入力を防ぐため、パスワードを再度入力します。

## ■パスワード忘れて再設定をしたい方

- 1 <マイページ>の<ログイン>を選択します。
- 2 ログイン画面が表示されます。

パスワードをお忘れの方への「[こちらのページ](#)」を選択します。

- 3 パスワードをお忘れですか?の画面で、空欄にカード番号・お名前・<マイページ>に登録してあるメールアドレス・生年月日を入力し、「パスワードのリセット用 URL 送信」を選択します。

## 【貸出期間の延長】

4 届いた URL を開き、再設定を行います。

※メールアドレスを未登録の方は<マイページ>上で再設定はできません。窓口で仮パスワードの発行を行ってください。

### ■窓口で仮パスワードを発行した方

### ■パスワードの変更を行いたい方

1 <マイページ>の<ログイン>を選択します。

2 窓口で発行された仮パスワード、または現在のパスワードでログインします。

3 <マイページ>画面上部の「パスワード変更」を選択します。スマートフォン版は画面上部の  を選択し、メニューから「パスワード変更」を選択します。

メールアドレス **パスワード変更** リマインダー設定

4 パスワード変更画面が表示されます。



◆ パスワード変更

パスワードを変更できます。

変更前のパスワード

新しいパスワード  入力してください。

確認入力  一致

パスワードは半角の数字またはアルファベットを入力してください。  
文字数は6文字から20文字となります。  
アルファベットは、小文字・大文字が有効になります。

次の通り空欄に入力し、「変更」を選択します。

#### ◆変更前のパスワード:

仮パスワードまたは現在のパスワードを入力します。

#### ◆新しいパスワード:

新しく利用する任意のパスワードを入力します。

#### \*新しいパスワードについて

- ・半角英数(大文字、小文字)が使用できます。
- ・アルファベットと数字を組み合わせてください。(記号は使用不可)
- ・文字数:6~20 字

#### ◆新しいパスワード(確認用):

誤入力を防ぐため、パスワードを再度入力します。

5 「パスワード変更(パスワードを変更しました)」と書かれた画面が表示されたら、設定は完了です。

図書、雑誌、紙芝居の貸出期間が延長できます。返却期限内であれば、手続き日から2週間延長できます。

※返却期限を過ぎてから延長をしたい場合は、元の返却期限から2週間の延長になります。

\*延長できない資料

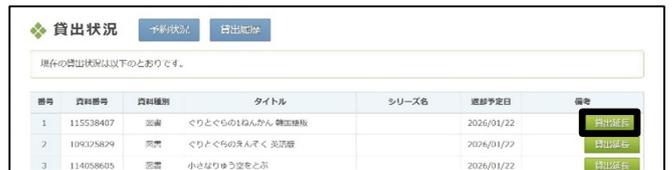
- ①予約がある資料
- ②返却期限を2週間以上過ぎている資料
- ③相互貸借資料
- ④大型絵本・大型紙芝居

1 <マイページ>にログインします。

2 <マイページ>画面上部の「貸出状況」を選択します。スマートフォン版は画面上部の  を選択し、メニューから「貸出状況」を選択します。

貸出の多い本 予約の多い本 おすすめ資料 **貸出状況** 予約状況

3 貸出状況画面が表示されます。



◆ 貸出状況

現在の貸出状況は以下のとおりです。

番号	資料番号	資料種別	タイトル	シリーズ名	返却予定日	備考
1	115538407	図書	ぐりとぐらの1ねんかん 種別絵巻		2026/01/22	<input type="button" value="貸出延長"/>
2	109325829	図書	ぐりとぐらの年々ぞく 美浜巻		2026/01/22	<input type="button" value="貸出延長"/>
3	114058605	図書	小さなりゅうをさがそう		2026/01/22	<input type="button" value="貸出延長"/>

延長したい資料の行の右端にある、「貸出延長」を選択します。

4 貸出延長申込確認画面が表示されます。



◆ 貸出延長申込確認

項目名称	項目内容
資料の種類	図書
書名	レーナとヒキガエルの紳士(レーナトヒキガエルノランシ)
著者名	ミリアム・ダーマン   文(ダーマン, ミリアム)
	ニコラ・ディカール   文(ディカール, ニコラ)
	ジュリア・サルダ   絵(サルダ, ジュリア)
著者名等	河野/万葉子   訳(コウノ, マリコ)
出版社	徳間書店/東京
出版年	2025.5
ISBN	978-4-19-865976-9
貸出額	本額 (キタリ)
返却予定日	2026/01/27

返却予定日を **2026/01/27** から **2026/02/05** に延長できます。  
貸出期間の延長は1回のみ利用できます。  
よろしければ「確認」ボタンを押してください。

内容に誤りが無ければ「確認」を選択します。

5 約5分後、<マイページ>の「貸出状況」にアクセスします。備考欄に「貸出延長済」と表示されていれば、延長完了です。

# 【資料の予約】

検索した資料を、希望する図書館窓口に取り寄せることができます。

複数の資料を一度に予約したり、上下巻の本を上巻から順に届くようにしたりすることもできます。

1 <マイページ>にログインします。

\*先に資料を検索し、資料情報画面の「予約」からログインすることもできます。

2 <マイページ>画面上部の「蔵書検索」を選択します。スマートフォン版は画面上部の  を選択し、メニューから「蔵書検索」を選択します。

[トップ](#) [蔵書検索](#) [新着案内](#) [貸出の多い本](#) [予約の多い本](#)

\*「新着図書」、「貸出の多い本」、「予約の多い本」、「おすすめ資料」からも予約できます。  
(資料タイトルを選択し、手順5に進みます)

3 蔵書検索画面から検索キーワードを入力し、検索  を選択します。

\*詳細な条件を指定するときは、「詳細検索へ」を選択し、検索してください。



4 検索結果一覧画面が表示されます。

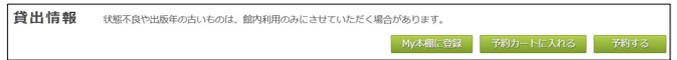


一覧から、予約したい資料のタイトルを選択します。

5 資料の詳細な情報が表示されます。



6 画面をスクロールし、【貸出情報】を表示させます。



「My 本棚に登録」「予約カートに入れる」「予約する」が表示されます。

- ①「My 本棚に登録」を選択すると、任意の「本棚」に情報を登録できます。(P6の【My 本棚】参照)
- ②「予約カートに入れる」を選択するとカートに追加され、後でまとめて予約する事ができます。予約カートは30冊まで登録できます。予約上限は10件です。
- ③右端の「予約する」を選択すると、予約申込画面に移動します。

## ■予約するを選択した場合

7 予約申込画面が表示されます。



(1)希望する連絡方法を選択します。



※メールアドレスを登録済の方は電話を選ばません。

(2)受取場所をリストから選択します。



(3)「予約する」を選択します。

8 予約内容確認画面が表示されます。内容に誤りが無ければ「確認」を選択します。

9 約5分後、<マイページ>の「予約状況」にアクセスします。備考欄に「予約済」と表示されていれば、予約完了です。

## 【メールアドレスの登録・変更】

### ■予約カートを選択した場合

(※上下巻などを読みたい順で予約ができます)

10 「カートに登録しました。予約の確定は～」というメッセージが表示されます。「OK」を選択します。

11 <マイページ>画面上部の「予約カート状況」を選択します。

12 「予約カート状況」が表示されます。

(1)予約する資料の左端のボックスを選択し、チェックを入れます。

選択	区分	タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>	図書	富山市刊行物目録 令和6年1月-12月
<input type="checkbox"/>	図書	富山市子ども読書活動推進計画(第五次)
<input type="checkbox"/>	図書	みんなに本を地域に図書館を 令和7年度 図書館事業概要(令和6年度事業実績)

(2)予約方法を選択します。

■ 予約方法

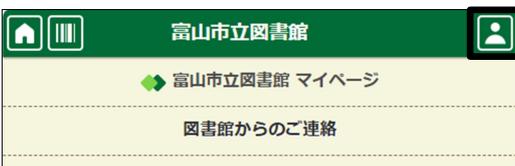
※読みたい順予約はここで設定してください。

13 予約申込画面が表示されたら、P4 の手順 7～9 の通りに進みます。

### 【スマートフォン版メニューについて】

○<マイページ>にログインし、画面上部右側の

 を選択すると、メニューが表示されます。



予約した資料が届いたときに、メールで連絡を受け取ることができます。

### ■メールアドレスの新規登録や追加について

1 <マイページ>にログインし、画面上部のメニューから「メールアドレス」を選択します。

2 メールアドレス一覧画面が表示されます。

「メールアドレスを登録する」という文章の右下にある、「登録する」を選択します。

3 メールアドレス登録画面が表示されます。

2つの空欄にメールアドレスを入力し、「登録する」を選択します。

4 「メールアドレスの登録依頼を受付しました」という文章が表示されます。

5 登録したアドレスに確認メールが送信されます。  
\*次のアドレスを受信できるよう設定してください。

[lib-02@library.toyama.toyama.jp](mailto:lib-02@library.toyama.toyama.jp)

※ご登録いただいたメールアドレスに連絡させていただく場合がございます。

### ■メールアドレスの変更や削除について

1 <マイページ>にログインし、画面上部のメニューから「メールアドレス」を選択します。

2 変更・削除したいメールアドレスの「変更・削除」を選択し、画面の案内どおりに設定してください。

## 【My 本棚】

図書館にあるお気に入りの資料などの情報を登録できます。

本棚単位での登録や表示切替が行えます。

登録した資料に対して、絞り込みや登録日での並び替えなどが行えます。

1 <マイページ>にログインします。

2 <マイページ>画面上部のメニューから「My 本棚」を選択します。

3 「My 本棚の新規作成」を選択します。



4 「本棚名」と「メモ」を入力し「登録」を選択します。

5 資料検索から任意の資料を選択し、貸出情報の「My 本棚に登録」を選択します。



6 先ほど作った「本棚」を選び、「メモ」や「タグ」をつけて「登録」を選択します。

※タグは本棚上で絞込検索を行うために使います。

※この画面からも本棚の新規作成が行えます。

※15 棚(1 棚 50 冊)まで登録できます。

※My 本棚から予約もできます。

## 【貸出履歴の登録】

希望する方は、マイページからご自身が借りた資料の履歴を見ることができます。

※保存されるのは設定後に借りた資料のみです。

1 <マイページ>にログインします。



2 <マイページ>画面上部のメニューから「貸出状況」を選択します。



3 「貸出履歴の利用設定」より、「利用する」を選択し、「設定する」を選択します。



○ ご注意ください

貸出履歴を閲覧できるのは本人のみです。

図書館職員は記録された内容等に関する質問にはお答えできません。

今後、システム更新時に本サービスは終了する場合があります。必要なデータは転記するなど、ご自身で保存するようお願いいたします。

# 【スマートフォン・マイナンバーカードを使った貸出】

## ■スマートフォンを使った貸出

図書利用カード番号のバーコードを表示することで、資料を借りられます。

※窓口及び自動貸出機で利用できます。

1 <マイページ>にログインします。

2 <マイページ>画面上部左側の  を選択します。



3 図書利用カードのバーコードが画面上に表示されます。

- ①窓口の場合は、画面を職員にご提示ください。
- ②自動貸出機の場合は、バーコードリーダーに読み込ませてください。



※スマートフォンによる貸出を行った際は、図書利用カードに印字されている情報は、自動では上書きされません。

※返却期限は<マイページ>の貸出状況よりご確認ください。

## ■マイナンバーカードを使った貸出

マイナンバーカードと図書利用カードの連携手続きをすると、自動貸出機のある館ではマイナンバーカードのみで資料を借りられます。

\*自動貸出機設置館:

本館・大沢野図書館・大山図書館・八尾図書館  
ほんの森・婦中図書館・とやま駅南図書館



### ○ 事前のお手続き

- ①富山市立図書館の利用登録をしてください。
- ②マイナンバーカードを取得してください。

### ○ 初回ご利用時の登録

はじめてご利用の際は、マイナンバーカードに富山市立図書館の図書利用カード番号を登録する必要がありますので、マイナンバーカードと図書利用カードをお持ちの上、窓口(※)でお申し出ください。

※本館(4F・5F)・大沢野図書館・大山図書館・八尾図書館ほんの森・婦中図書館・とやま駅南図書館の窓口で登録できます。

なお、初回登録時には、「利用者証明用電子証明書パスワード」と「券面事項入力補助パスワード」が必要です。

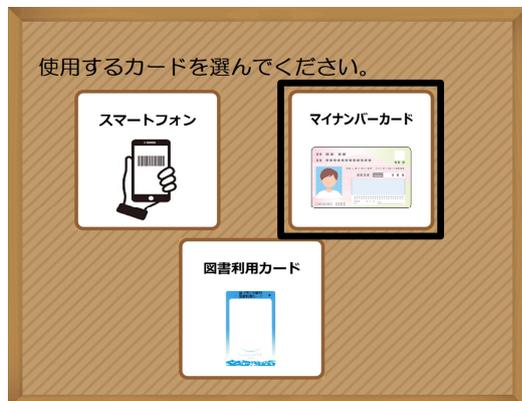
(マイナンバーカードを市区町村の窓口で受け取った際に、ご自身で設定した4桁のパスワードのことです。パスワードを忘れてしまった場合は、住民票のある市区町村の窓口で再設定の手続きを行ってください。)

## 【リマインダー機能】

### ○ご利用について

自動貸出機にて、マイナンバーカードによる貸出をご利用いただけます。

貸出時、カード選択画面で「マイナンバーカード」を選択してください。



貸出中のタイトルや貸出期限の確認は富山市立図書館ホームページの<マイページ>より貸出状況をご確認ください。

### ○ ご注意ください

マイナンバーカードの利用登録後も、従来の図書利用カード番号は変わりません。

マイナンバーによる貸出を行った際は、図書利用カードに印字されている情報は、自動では上書きされません。

<マイページ>の貸出状況よりご確認ください。

スマホ版マイナンバーカードの利用はできません。

図書利用カードは捨てたり失くしたりしないようご注意ください。ホームページの<マイページ>ログインや、予約申し込みの際に図書利用カード番号が必要になります。

返却期限の前にお知らせメールを受け取ることができます。

日数は指定できます。(1日前~3日前)

事前にメールアドレスの登録が必要です。

### 1 <マイページ>にログインします。



### 2 <マイページ>画面上部のメニューから「リマインダー設定」を選択します。



### 3 「利用する」を選択し、日数を指定して「設定する」を選択します。

※設定後は自動で毎回、お知らせメールが届きます。

