

# 富山市立図書館ホームページ

## <利用者メニュー>案内

<利用者メニュー>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。

<利用者メニュー>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。



### <利用者メニュー>の機能

ご自宅のパソコンや携帯、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 ————— P.2

※登録には、はじめに窓口での申込が必要です。

詳しくは、下記の「パスワードの申込方法」をご覧ください。

#### ●資料の予約 ————— P.3

#### ●貸出期間の延長 ————— P.4

#### ●メールアドレスの登録・変更 ————— P.4



### パスワードの申込方法

(1) 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。

- ◆図書利用カードを持参してください。
- ◆本人の来館が必要です。
- ◆小学生から申込できます。

(2) 「仮パスワード」をお受け取り後、図書館ホームページまたは館内の検索機からご自身のパスワードを設定してください。→詳細は P.2 をご覧下さい。

\*パスワードを忘れた場合は、窓口で仮パスワードを再発行します。

\*検索機の設置館・・・本館・大沢野図書館・大山図書館・八尾ほんの森・婦中図書館

# 【パスワードの登録手順】

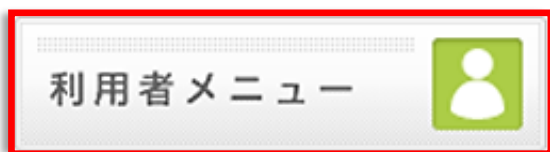
インターネットでパスワードが登録できます。

※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。

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. トップページ左上にある、「利用者メニュー」ボタンをクリックします。



3. 利用者メニューへのログイン画面が表示されます。

### 富山市立図書館 利用者メニュー

※カード番号とパスワードを入力してログインボタンを押してください。

カード番号:  (半角)

パスワード:

次のとおり空欄に入力し、「ログイン」をクリックします。

◆カード番号:

図書利用カード表面に記載された数字(8桁)

◆パスワード:

窓口で受け取った仮パスワード

4. 「パスワード変更」画面が表示されます。

### パスワード変更

あなたのパスワードを入力してください。

変更前のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード  (確認用)

次のとおり空欄に入力し、「変更」ボタンをクリックします。

◆変更前のパスワード:

仮パスワードを入力。

◆新しいパスワード:

自分で決めたパスワードを入力。

◆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。

\*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

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。



# 【資料の予約手順】

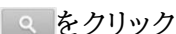
検索した資料を、希望する図書館窓口に取り寄せることができます。  
複数の資料を一度に予約したり、上下巻の本を、上巻から届くように受け取ることもできます。

1. 富山市立図書館ホームページ<利用者メニュー>  
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」ボタンからログインすることもできます。  
(この場合、1冊のみ予約されます。予約カートには入りません。ログイン後、手順8-(2)に進んでください。)

2. 「フリーワード検索」画面が表示されます。

\* 「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。  
(資料タイトルをクリックし、手順5に進んでください。)

3. 検索キーワードを入力し、検索ボタン  をクリックします。  
\* 詳細な条件を指定するときは、「詳細検索へ」をクリックし、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クリックします。

5. 資料の詳細な情報が表示されます。



画面をスクロールし、【貸出情報】を表示させます。

【貸出情報】				
所蔵数	帯出不可冊数	貸出可能冊数	貸出中冊数	予約数
3冊	1冊	0冊	2冊	0冊

右端の「予約カート」ボタンをクリックします。

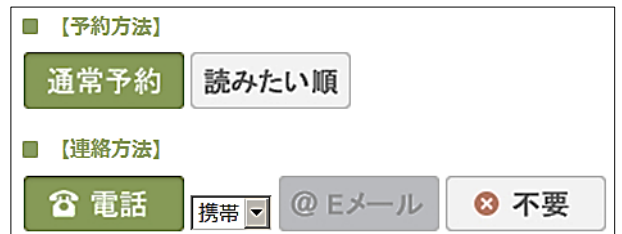
6. 「カートに登録しました。予約の確定は～」というメッセージが表示されます。  
「OK」をクリックします。

7. <利用者メニュー>画面上部の「予約カート状況」をクリックします。

8. 「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クリックし、チェックを入れます。

選択	区分	タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>	図書	d design travel 11
<input checked="" type="checkbox"/>	図書	とやまの郷土料理 レシピ集 設立35周年記念 ヘルスメイトが伝える富山の食文化

(2) 希望する連絡方法をクリックします。



\* 「読みたい順」をクリックすると、(1)で表示されている順番どおりに資料が用意されます。上下巻などを予約するときに便利です。

(3) 受取場所を選びます。



(4) 「予約する」ボタンをクリックします。

9. 「以下の資料を予約します、よろしいですか?」という画面が表示されます。  
「確認」ボタンをクリックします。

10. 約 10 分後、<利用者メニュー>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。

## 【貸出期間の延長手順】

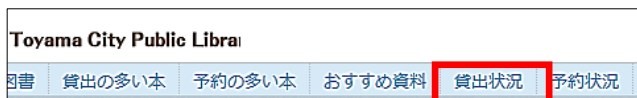
図書、雑誌、紙芝居の貸出期間が延長できます。  
返却期限内であれば、手続き日から2週間延長できます。

\*延長できない資料

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

1. 富山市立図書館ホームページ<利用者メニュー>  
にログインします。

2. <利用者メニュー>画面の上部中央にある、「貸出  
状況」をクリックします。



3. 「貸出状況照会」画面が表示されます。

冊号	資料番号	タイトル	シリーズ名	返却予定日	貸出状況
1	115754566	おらっちゃんらっちゃんの高山弁		2014/01/31	貸出延長
2	102962958	日本の食生活全集 16		2014/01/31	貸出延長
3	114541493	ランチ日和 2010		2014/01/31	貸出延長

延長したい資料の行の右端にある、「貸出延長」  
ボタンをクリックします。

4. 「貸出期間延長」画面が表示されます。

項目名称	項目内容
資料の種類	図書
書名	おらっちゃんらっちゃんの高山弁(オラッチャラッチャ ノ トヤマベン)
著者等	藤島 良二/著(ミノシマ リョウジ)
出版者	北日本新聞社/富山
出版年	1992.8
ISBN	4-906678-86-6

貸出期間を延長する

返却予定日を 2014/01/31 から 2014/01/31 に延長できます。  
貸出期間の延長は1回のみ申込できます。  
よろしければ右側の「確認」ボタンを押してください。

確認 戻る

画面右下の「確認」ボタンをクリックします。

5. 「貸出期間延長の申し込みを受け付けました。」とい  
う文章が表示されます。

6. 約 10 分後、「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、手  
続き完了です。

## 【メールアドレスの登録手順】

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。

1. 富山市立図書館ホームページ<利用者メニュー>  
にログインします。

2. <利用者メニュー>画面の右上部にある、「メール  
アドレス」をクリックします。

3. 「メールアドレス一覧」画面が表示されます。

メールアドレス一覧
現在、登録されているメールアドレスは以下のとおりです。
現在、メールアドレスは登録されていません。
メールアドレスを追加する
メールアドレスを追加する場合は、右の「追加する」ボタンを押して下さい。
追加する

「メールアドレスを追加する」という文章の右下に  
ある、「追加する」ボタンをクリックします。

4. 「メールアドレス登録」画面が表示されます。

メールアドレス登録
メールアドレスを登録する
新しいメールアドレスを入力し、右の「登録する」ボタンを押して下さい。
※登録完了後に確認のためのメールを送信いたします。 但し、夜間受付分(23:00以降)については、翌日以降の送信となります。 確認のメールが届かない場合は、正しいメールアドレスを登録されたか確認して下さい。
●新しいメールアドレス: <input type="text"/>
●新しいメールアドレス: <input type="text"/> (確認用)

2つの空欄にメールアドレスを入力し、「登録する」  
ボタンをクリックします。

5. 「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。

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

lib-02@library.toyama.toyama.jp

■メールアドレスの変更や削除について

1. <利用者メニュー>の「メールアドレス」に  
アクセスします。
2. 変更・削除したいアドレスの右端にある「変更・削  
除」ボタンをクリックし、画面の案内どおり設定  
してください。

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。