

# 松戸市立図書館

## インターネットサービス

### 操作ガイド

1. インターネットサービス用パスワード再設定のお願い
2. 貸出・予約状況を確認したい（貸出延長・予約情報変更）
3. 資料を予約したい
4. 図書館の資料のブックリストを作成したい
5. 登録したブックリストを確認したい
6. 登録しているパスワードやメールアドレスを変更したい
7. 新着案内配信サービスを利用したい
8. 旧インターネットサービスからの移行データ

2021年12月

# 1. インターネットサービス用パスワード再設定のお願い

システム変更に伴い、令和3年12月より、これまで使用していたパスワードが使用できなくなり、【仮パスワード】が設定されています。

セキュリティ向上のため、【仮パスワード】にてログイン後、以下の「パスワード再設定手順」を参照し、パスワードの再設定をお願いいたします。

## パスワード再設定手順

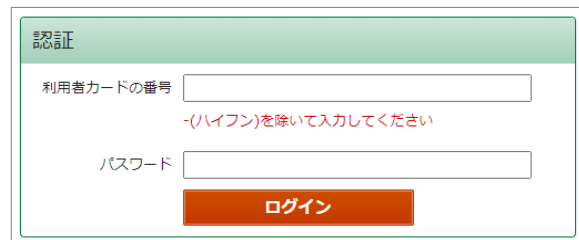
- ① [ログイン] をクリックしてください



The screenshot shows the homepage of the Matsuyama City Library. At the top right, there are language options: 漢字, ひらがな, English, and a red-bordered button labeled 'ログイン'. Below this is a navigation menu with 'トップページ', '資料検索', '資料紹介', 'お知らせ', 'Myライブラリ', and '開館日カレンダー'. The main content area includes a search bar with the text 'キーワードで検索ができます' and a search button.

利用者カードの番号とパスワードを入力し、[ログイン] をクリックしてください。

- ② ①利用者カードの番号  
お手持ちの図書館利用カードの番号を入力してください。  
※- (ハイフン) の入力は不要です。

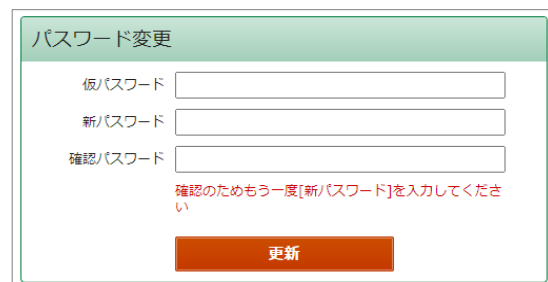


The screenshot shows the login form with two input fields: '利用者カードの番号' and 'パスワード'. A red note below the first field says '-(ハイフン)を除去して入力してください'. A red 'ログイン' button is at the bottom.

② パスワード  
仮パスワードを入力してください。  
※右記【補足】を参照してください。

**【補足】仮パスワードとは**  
利用者様の生年月日の西暦8桁で設定されています。  
(例) 生年月日が1999年4月1日の場合  
→ 仮パスワード 19990401

- ③ ①仮パスワード  
→生年月日の西暦8桁を入力してください。  
② 新パスワード  
→任意のパスワードを入力してください。  
(パスワードは4桁から10桁で設定してください。)  
③ 確認パスワード  
→確認のため、もう1度 [新パスワード] を入力してください。



The screenshot shows the password change form with three input fields: '仮パスワード', '新パスワード', and '確認パスワード'. A red note below the last field says '確認のためもう一度[新パスワード]を入力してください'. A red '更新' button is at the bottom.

上記①～③を入力後、【更新】をクリックしてください。

パスワードの再設定が完了すると、右記画面が表示されます。

以下①②を入力し、〔ログイン〕をクリックしてください。

4

①利用者カードの番号

お手持ちの図書館利用カードの番号を入力してください。

※-（ハイフン）の入力は不要です。

②パスワード

手順③で設定した新パスワードを入力してください。

The image shows a login form titled "認証" (Authentication). It has two input fields: "利用者カードの番号" (User Card Number) and "パスワード" (Password). Below the first field is a red note: "-(ハイフン)を除去して入力してください" (Please enter without hyphens). At the bottom is a red button labeled "ログイン" (Login).

5

ログインが完了すると、インターネットサービスページ\_トップ画面が表示され、ログインが完了します。

※インターネットサービスの利用を終了する際は、〔ログアウト〕をクリックしてください。

The image is a screenshot of the "松戸市立図書館 インターネットサービスメニュー" (Matsudo City Library Internet Service Menu). In the top right corner, there is a user profile area with a red box around the "ログアウト" (Logout) button. Other visible elements include a search bar, navigation tabs like "トップページ" (Home), and a "資料検索" (Resource Search) section.

## 2. 貸出・予約状況を確認したい (貸出延長・予約情報変更)

貸出状況・予約状況は〔Myライブラリ〕で確認できます。  
貸出中資料の延長処理や予約情報の変更（予約受取館、予約連絡方法の変更、予約の取消）も〔Myライブラリ〕で行うことができます。

### 操作手順

- 1 〔Myライブラリ〕をクリックしてください。



ログイン済みの場合は作業は不要です。

ログインされていない場合、認証画面が表示されます。利用カードの番号とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

- 2 ①利用者カードの番号  
お手持ちの図書館利用カードの番号を入力してください。  
※-（ハイフン）の入力は不要です。

- ②パスワード  
パスワードを入力してください。

〔借りている資料〕もしくは〔予約している資料〕をクリックしてください。

### 借りている資料

- ・ 現在借りている資料の確認
- ・ 貸出期間の延長※

3

※予約がある資料、延滞中の資料、延長済みの資料等は延長できません。

### 予約している資料

- ・ 予約している資料の確認
- ・ 予約受取館、予約連絡方法の変更
- ・ 予約の取消※

※窓口及び電話にて予約した資料については予約取消ボタンが表示されません。予約取消を希望する方は図書館各館までご連絡ください。

The screenshot shows the 'My Library' page with the following content:

- Header: Myライブラリ Myライブラリでは、図書館の資料の利用状況を確認できます。
- Section: さんのライブラリ
- Item 1: 借りている資料 (Borrowed Materials) 6冊. Subtext: 現在、借受中の資料です。 (Currently, borrowed materials.)
- Item 2: 予約している資料 (Reserved Materials) 6冊. Subtext: 予約状況を確認できます。 (Check reservation status.)
- Item 3: 予約かご (Reservation Basket) 0冊. Subtext: 予約かごに入れた資料を確認できます。 (Check materials in reservation basket.)
- Item 4: 新着案内配信サービス設定 (New Arrivals Distribution Service Settings). Subtext: 新着案内配信サービスの登録内容を変更/削除できます。 (Change/delete registration content for new arrivals distribution service.)

The '借りている資料' item is highlighted with an orange border.

The screenshot shows the 'My Library' page with the following content:

- Header: Myライブラリ Myライブラリでは、図書館の資料の利用状況を確認できます。
- Section: さんのライブラリ
- Item 1: 借りている資料 (Borrowed Materials) 6冊. Subtext: 現在、借受中の資料です。 (Currently, borrowed materials.)
- Item 2: 予約している資料 (Reserved Materials) 6冊. Subtext: 予約状況を確認できます。 (Check reservation status.)
- Item 3: 予約かご (Reservation Basket) 0冊. Subtext: 予約かごに入れた資料を確認できます。 (Check materials in reservation basket.)
- Item 4: 新着案内配信サービス設定 (New Arrivals Distribution Service Settings). Subtext: 新着案内配信サービスの登録内容を変更/削除できます。 (Change/delete registration content for new arrivals distribution service.)

The '予約している資料' item is highlighted with an orange border.

### 3. 資料を予約したい

図書館の資料は、予約することで、貸出準備ができた資料を希望する館で受け取ることができます。資料を予約する操作手順をご案内します。

#### 操作手順

- ① [資料検索] をクリックしてください。



- ② 予約したい資料に合致する条件を入力後、[検索] をクリックしてください。



検索結果が一覧で表示されます。

- ③ ①予約したい資料の左側にあるチェックボックスをチェックしてください。  
チェックした資料は☑と表示されます。  
② [予約かごへ] をクリックしてください。



ログイン済みの場合は作業は不要です。

ログインされていない場合、認証画面が表示され  
ます。利用カードの番号とパスワードを入力し、ロ  
グインをクリックしてください。

4

①利用者カードの番号

お手持ちの図書館利用カードの番号を入力してく  
ださい。

※-（ハイフン）の入力は不要です。

②パスワード

パスワードを入力してください。

The authentication screen (認証) features a title bar with the word '認証'. Below it, there are two input fields: '利用者カードの番号' (User Card Number) and 'パスワード' (Password). A red note between the fields says '-(ハイフン)を除去して入力してください' (Please enter without hyphens). At the bottom, there is a prominent orange 'ログイン' (Login) button.

予約かご画面が表示されます。

①予約したい資料の左側にあるチェックボックスを  
チェックしてください。

5

チェックした資料は☑と表示されます。

②〔予約受取館〕〔予約連絡方法〕を選択してく  
ださい。

③〔予約〕をクリックしてください。

The reservation cart screen (予約かご) displays a list of items. At the top, it states '該当件数は50件です。' (The number of applicable items is 50). Below this, there are instructions: '予約かごに入っているだけでは予約完了になりませんので、ご注意ください。' (Please note that just being in the cart does not mean the reservation is complete). There are also instructions for making and deleting reservations. A red note indicates that reservations cannot be made if '長期延滞' (long-term delay) is shown. The screen includes dropdown menus for '予約受取館' (Pickup location) and '予約連絡方法' (Contact method). A list of items is shown with checkboxes, and a '予約' (Reserve) button is highlighted at the bottom.

⑥ 予約内容確認画面が表示されます。

内容を確認後、〔予約〕をクリックしてください。

The reservation confirmation screen (予約内容確認) shows a summary of the reservation. It states '以下のタイトルが予約できます。' (The following titles can be reserved). A table lists the reservation details: '予約種別' (Reservation type) is '予約', '予約受取館' (Pickup location) is '本館', and '予約連絡方法' (Contact method) is '電話 (勤務)'. Below the table, the reserved item is listed: '1 わらべうた <童子>時代小説傑作選 み1-16', 'PHP研究所 2021.7', and '宮部 みゆき / 著'. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '予約' (Reserve) buttons.

7

予約結果画面が表示されます。

The reservation result screen (予約結果) shows the confirmed reservation. It states '以下のタイトルについて予約を行いました。' (We made a reservation for the following titles). The reserved item is listed: '1 わらべうた <童子>時代小説傑作選 み1-16', 'PHP研究所 2021.7', and '宮部 みゆき / 著'.

## 4. 図書館の資料のブックリストを作成したい

〔Myライブラリ〕内の「本棚」機能を活用することで、ブックリストなどを作成することができます。

本棚を作成する操作手順をご案内します。

### 操作手順

- ① 〔資料検索〕をクリックしてください。



- ② 本棚に登録したい資料に合致する条件を入力後、〔検索〕をクリックしてください。



- ① 本棚に登録したい資料の左側にあるチェックボックスをチェックしてください。  
② チェックした資料は☑と表示されます。  
③ 〔本棚へ〕をクリックしてください。





ログイン済みの場合は作業は不要です。

ログインされていない場合、認証画面が表示され  
ます。利用カードの番号とパスワードを入力し、ロ  
グインをクリックしてください。

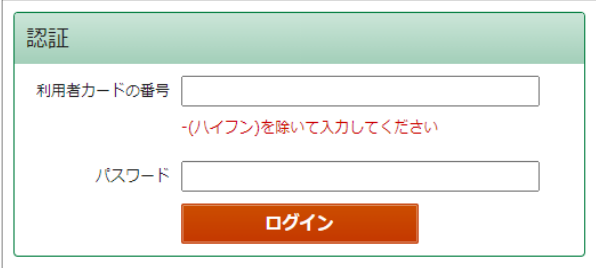
#### 4 ①利用者カードの番号

お手持ちの図書館利用カードの番号を入力してく  
ださい。

※-（ハイフン）の入力は不要です。

#### ②パスワード

パスワードを入力してください。



認証

利用者カードの番号

-(ハイフン)を除いて入力してください

パスワード

ログイン

登録済みの本棚が表示されます。

登録先の本棚を選択し、〔選択確定〕をクリックし  
てください。

#### 5 新規に本棚を作成する場合は、「新規作成 本棚 名」を入力し、〔選択確定〕をクリックしてくだ さい。



本棚選択

◎ 新規作成 本棚名  1～5件 (全5件)

本棚名 ▼ 冊数 ▼ 10件 ▼ 再表示

- ミステリ【ジャンル】 2冊
- 本棚名なし 21冊
- 自己啓発【ジャンル】 3冊
- 読みたい本 0冊
- 読み終わった本 2冊

キャンセル 選択確定

本棚選択確認画面が表示されます。

#### 6 内容を確認後、〔選択確定〕をクリックしてくだ さい。



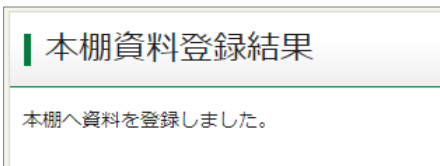
本棚選択確認

本棚名:好きな作家の本(0冊) 貸出中

NEW  
あしき <鑑賞>時代小説傑作選 PHP文芸文庫 み1-18 (図書)  
PHP研究所 2021.9  
西條 美加 / 著

キャンセル 選択確定

#### 7 本棚資料登録結果が表示されます。



本棚資料登録結果

本棚へ資料を登録しました。

## 5. 登録したブックリストを確認したい

「4. 図書館の資料のブックリストを作成したい」にて登録したブックリストを確認する操作手順をご案内します。

### 操作手順

- 1 (Myライブラリ) をクリックしてください。



ログイン済みの場合は作業は不要です。

ログインされていない場合、認証画面が表示されます。利用カードの番号とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

- 2 ①利用者カードの番号  
お手持ちの図書館利用カードの番号を入力してください。  
※- (ハイフン) の入力は不要です。

#### ②パスワード

パスワードを入力してください。

- 3 Myライブラリが表示されます。  
ページ下部に登録した本棚一覧が表示されています。



補足

旧インターネットサービスの予約かごでカテゴリを設定していた場合は、「本棚一覧」に移行されています。

予約かご参照

予約かご参照画面

並び替え 登録日 | 種類 | タイトル | 著者名 |

表示件数 10件 | 25件 | 50件 | 100件 |

予約かごの資料一覧

予約をする場合は、資料を選択して[選択した資料を予約]のボタンを押してください。  
※予約かごに入っているだけでは予約になりませんので、ご注意ください。  
予約かごから削除する場合は、[選択した資料を削除]のボタンを押してください。  
表示中のカテゴリを変更すると、資料の選択は解除されます。

カテゴリ: 自己読書【ジャンル】▼ カテゴリの管理はこちら  
自己読書【ジャンル】 全ての資料の選択を解除  
ミステリ【ジャンル】  
読みたい本  
読み終わった本

本棚一覧

自分で作成した本棚ごとに、資料を管理できます

全選択 全解除 操作成 削除

選択	本棚名	冊数	操作
<input type="checkbox"/>	1 1  ミステリ【ジャンル】		
<input type="checkbox"/>	2 2  本棚名なし	25冊	名称変更
<input type="checkbox"/>	3 3  自己読書【ジャンル】	1冊	名称変更
<input type="checkbox"/>	4 4  読みたい本	0冊	名称変更
<input type="checkbox"/>	5 5  読み終わった本	1冊	名称変更

全選択 全解除 操作成 削除

本棚名 ▼ 冊数 ▼ 10件 ▼ 再表示

1 ~ 5件 (全5件)

## 6. 登録しているパスワードやメールアドレスを変更したい

〔Myライブラリ〕で、インターネットサービスログイン用パスワード・メールアドレス・各種メール配信先等、利用者情報を登録・変更することができます。

### 操作手順

- ① 〔Myライブラリ〕をクリックしてください。



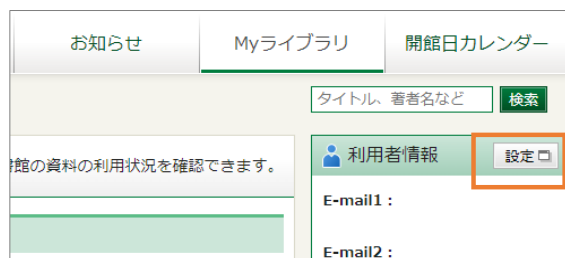
ログイン済みの場合は作業は不要です。

ログインされていない場合、認証画面が表示されます。利用カードの番号とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

- ② ①利用者カードの番号  
お手持ちの図書館利用カードの番号を入力してください。  
※-（ハイフン）の入力は不要です。

- ②パスワード  
パスワードを入力してください。

- ③ Myライブラリページが表示されます。  
ページ右側の〔設定〕をクリックしてください。



以下の設定を登録、変更できます。  
登録、変更内容を入力したら〔更新〕をクリックしてください。

現パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
確認パスワード	<input type="password"/> 新パスワードを入力してください
E-mail1	<input type="text"/> [PC]
E-mail2	<input type="text"/> [PC]
予約確保案内メール配信先	<input checked="" type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 携帯 配信状態 予約毎に個別選択
新着案内配信サービス	<input checked="" type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 携帯 配信状態 新着案内配信サービス設定で個別に選択
返却期限通知	<input checked="" type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 携帯 配信状態 ○配信 ●停止 [1日前]
予約受取館	本館
予約連絡方法	電話
電話連絡先	勤務

リセット キャンセル **更新**

4

① 【ログイン用パスワードの変更】

インターネットサービスログイン時のパスワードを変更できます。

※新規登録は図書館各館の窓口でのみ行えます

② 【E-mailアドレスの登録】

以下③～⑤の配信先のメールアドレスを設定できます。

③ 【予約確保案内メール配信先メールアドレスの設定】

予約資料が貸出可能になった場合にメールでお知らせする配信先を設定します。

④ 【新着案内配信サービス配信先メールアドレスの設定】

登録した条件にあった資料が図書館に所蔵された際に、メールでお知らせする配信先を設定します。

⑤ 【返却期限通知配信先メールアドレスの設定】

借りている資料の返却期限の指定日数前に、メールでお知らせする配信先を設定します

⑥ 【予約受取館の設定】

資料予約処理時に初期表示される予約受取館を設定します。

⑦ 【予約連絡方法の設定】

資料予約処理時に初期表示される予約連絡方法を設定します。

5

利用者情報変更確認画面が表示されます。  
内容を確認後〔更新〕をクリックしてください。

以下の内容に変更します。  
よろしければ【更新】をクリックしてください。

パスワード	****
E-mail1	@outlook.jp [PC]
E-mail2	@gmail.com [PC]
予約確保案内メール配信先	PC 配信状態 予約毎に個別選択
新着案内配信サービス配信先	PC 配信状態 新着案内配信サービス設定で個別に選択
返却期限通知	PC 配信状態 停止
予約受取館	本館
予約連絡方法	電話
電話連絡先	勤務

変更完了メール  
変更完了メールを送信する @outlook.jp

修正 **更新**

## 7. 新着案内配信サービスを利用したい

任意の「タイトル」や「著者名」を登録しておく、登録した条件にあった資料が図書館に所蔵された際に、新着情報としてメールでお知らせするサービスです。

たとえば「タイトル」に「図書館」と入力したテーマを登録しておく、タイトルに「図書館」が含まれる資料が所蔵された際に、メールが配信されます。

メールは毎週水曜日の午前11時頃に配信されます。

※登録したテーマに該当する新着資料がない場合には配信されませんので、ご了承ください。

迷惑メールフィルター等の設定をしている方は、下記アドレスからのメールを受信できるように設定してください。

info@library.matsudo.jp

### 操作手順

- 1 (Myライブラリ) をクリックしてください。



ログイン済みの場合は作業は不要です。

ログインされていない場合、認証画面が表示されます。利用カードの番号とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

- 2 ①利用者カードの番号  
お手持ちの図書館利用カードの番号を入力してください。  
※- (ハイフン) の入力は不要です。

- 2 ②パスワード

パスワードを入力してください。

新着案内配信サービスを設定するためには、利用者情報画面でE-mailアドレスと新着案内配信サービス配信先を設定する必要があります。

- ③ 画面右側、利用者情報の〔設定〕をクリックしてください。

The screenshot shows a navigation bar with 'お知らせ', 'Myライブラリ', and '開館日カレンダー'. Below it is a search bar with 'タイトル、著者名など' and a '検索' button. The main content area has a header '館の資料の利用状況を確認できます。' and a '利用者情報' section with a '設定' button highlighted in an orange box. Below the '設定' button are fields for 'E-mail1:' and 'E-mail2:'.

E-mail 1 または E-mail 2、新着案内配信サービス配信先を入力し、画面下部の〔更新〕をクリックしてください。

- ④ 次画面で入力内容を確認し、もう一度〔更新〕をクリックしてください。

The screenshot shows the '利用者情報変更' form. It has fields for '現パスワード', '新パスワード', and '確認パスワード'. Below these are fields for 'E-mail1' (with '@outlook.jp' and a 'PC' dropdown) and 'E-mail2' (with a 'PC' dropdown). There are checkboxes for '予約確保案内メール配信先' (PC, 携帯) and '新着案内配信サービス配信先' (PC, 携帯). The '更新' button at the bottom right is highlighted in an orange box.

- ⑤ 利用者情報変更結果が表示されます。  
〔マイライブラリ〕をクリックしてください。

The screenshot shows the '利用者情報変更結果' page with the message '利用者情報の変更が完了しました。' The 'Myライブラリ' button in the navigation bar is highlighted in an orange box.

- ⑥ Myライブラリが表示されます。  
〔新着案内配信サービス設定〕をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Myライブラリ' page with the message 'Myライブラリでは、図書館の資料の利用状況を確認できます。' It has sections for '借りている資料' (6冊), '予約している資料' (6冊), and '予約かご' (0冊). The '新着案内配信サービス設定' button is highlighted in an orange box.

メール配信の条件を入力し、〔登録〕をクリックしてください。

7

次画面で入力内容を確認し、もう一度〔登録〕をクリックすると登録完了です。

■ 新着案内配信サービス 条件入力

新着案内配信サービスタイトル

メモ

タイトル  を含む(中間一致) AND(かつ)

著者等  を含む(中間一致) AND(かつ)

一般件名  を含む(中間一致) AND(かつ)

キーワード  を含む(中間一致)

補足項目 (単独では検索できません)

分類・参照選択

最大抽出件数

リセット キャンセル 検索例確認 **登録**

8

新着案内配信サービス画面に、登録した新着案内配信サービスタイトルが表示されます。

■ 新着案内配信サービス

登録したキーワードに関する新着資料があった場合、新着情報がメールで速に1回配信されます。  
キーワードを新規登録する場合は、【新規登録】をクリックしてください。

新規登録

新着案内配信サービスタイトル	操作	配信状態
登山の本	修正 削除	配信 停止

本サービスのご利用にはメールアドレスの登録が必要です。  
メールアドレスは右記の利用者情報の【設定】より登録可能です。



## 8. 旧インターネットサービスからの移行データについて

旧インターネットサービスより予約かご及び予約かご資料に対するメモが以下のとおり移行されています。

### 移行内容

<旧インターネットサービス\_予約かご参照画面>

<新インターネットサービス\_本棚一覧>

以下のとおり移行されています。

旧インターネットサービス  
「予約かご」  
↓  
新インターネットサービス  
「本棚」

①

旧インターネットサービスの予約かご参照ページで「カテゴリ」を作成していた場合は、新インターネットサービスへ「本棚」として移行されています。  
旧インターネットサービスでカテゴリ分けしていなかった資料は「本棚名なし」へ移行されています。

<旧インターネットサービス\_予約かご参照画面>

<新インターネットサービス\_Myメモ一覧>

以下のとおり移行されています

旧インターネットサービス  
「予約かご資料に対するメモ」  
↓  
新インターネットサービス  
「Myメモ」

②

①本棚一覧より、本棚名を選択してください

②本棚資料一覧より、〔Myメモ一覧〕をクリックしてください。