

向日市立図書館「インターネットサービス」の使い方

令和7年3月版

「インターネットサービス」とは

インターネットで資料の予約や、利用状況の照会、貸出期間の延長、「ブックリスト※」などが利用できるサービスです。

※「ブックリスト」は、令和3年6月以前の「マイ本棚」です。携帯サイトからはご利用いただけません。また、スマートフォンでも一部ご利用いただけない機種もあります。

QRコード



向日市立図書館公式ホームページ

<https://www.city.muko.kyoto.jp/site/tosyokan/>

令和7年3月18日から新しいURLに変わりました。

1、「インターネットサービス」利用の前に

新たなパスワードとメールアドレス(連絡方法をメールにする場合)などを登録します。

1 「ユーザー設定」を登録する。

① ホームページ中段【インターネットサービス】の「利用者メニュー」を選んでください。

The screenshot shows the Muko City Library website. At the top, there is a navigation bar with links like '図書館からのお知らせ', '図書資料検索', '予約サービス', '電子書籍サービス', and '図書館ホームページについて'. Below this is a large image of the library interior. To the right of the image is a 'お知らせ' (Notice) section. Below the notice is a section titled 'インターネットサービス' (Internet Service). Inside this section, there is a link labeled '利用者メニュー' (User Menu) which is highlighted with a red box and a circled number 1. Below this link, there is text explaining the service and a note that a loan slip number and password are required. At the bottom of the page, there is a '開館時間' (Opening Hours) section. An arrow points from the 'お知らせ' section to the 'インターネットサービス' section.

- ② 「貸出券」の番号を入れます。
「貸出券」の番号(7桁)を半角入力してください。

- ③ パスワードを入れます。
最初のパスワードはあなたの生年月日です。
例)昭和 59 年 11 月 3 日生まれの場合「591103」
平成 6 年 1 月 7 日生まれの場合「060107」

ログインできました。

- ④ 「利用者メニュー」の「ユーザー設定」を選んでください。

- ⑤ 「メールアドレス」の登録
「変更する」を選んで、新アドレスを登録し、「メール種別」を選んでください。
予約資料の連絡と督促などに使用します。

※迷惑メール防止設定をされている方は図書館からのメール
「library @city.muko.lg.jp」を受け取れるようにしてください。

⑥ 「パスワード」の登録

「変更する」を選んで入力項目を表示させ、必要事項を入力します。

「現パスワード」	最初のパスワードはあなたの生年月日です。 例)昭和 59 年 11 月 3 日生まれの場合「591103」 平成 6 年 1 月 7 日生まれの場合「060107」
「新パスワード」	半角大小英文字、数字の4ケタ以上で登録してください。 ※必ず、最初のパスワードは変更してください。その後は慎重に管理していただいて、定期的に変更されることをお勧めします。 ※貸出券にパスワードを書いたりしないでください。 ※万が一、パスワードを忘れられた場合は、再申請してください。

⑦ すべて登録できましたら、「変更」を選んでください。

「登録内容変更確認」画面が出ますので確認後、また「変更」を選んでください。

⑧ 「変更が完了しました」と表示されれば、登録できています。

⑨ 引き続き、ご利用にならない場合は必ず ログアウトしてください。

2、「インターネットサービス」を使う

資料の予約や、利用状況の照会、貸出期間の延長、ブックリストなどが利用できます。

1 資料を探す、予約する(インターネット予約)

(1)左側に表示されるメニューにカーソルを合わせて、「資料検索」もしくは「資料紹介」からお好きなページを選んでください。

(例)「資料検索」メニューにカーソルを合わせた場合の表示



(2) 資料を探す

蔵書検索・予約ページ

項目名		説 明
① 本をさがす…		複数の単語で検索できます。(例)ねこ いぬ
② 「検索条件」	書名	⊕を使うと、検索項目の追加できます。
	著者名 出版社 件名 など	項目を増やしすぎると探せない場合があります。 書名等、著者名等がおすすめです。

③ 「絞り込み条件」	出版年 分類 巻次 など	検索の数が多く、絞り込みたい時は使います。
---------------	-----------------------	-----------------------

ほかにも便利な資料検索のページがあります。

	ページ名	説明
④ 資料検索	新着検索	あたらしく入った資料をジャンルから探すことができます。
	雑誌一覧	雑誌名から探すことができます。
	分類参照検索	分類という資料のジャンルから探すことができます。
⑤ 資料紹介	貸出ランキング	ジャンル、年齢、期間を選んで貸出のランキングから探すことができます。
	予約ランキング	予約の多い資料のランキングから探すことができます。

(3) 資料を予約する

- ① 予約したい資料の「予約かごに入れる」を選んでください。



予約できる資料	向日市立図書館所蔵の資料 ※雑誌の最新号は「禁帯出」と表示されますが予約可能です。 ただし貸出期日までは貸出できません。
予約できない資料	「禁帯出」の表示がある参考図書、レコード
予約できる数	■インターネット、窓口、利用者用検索機(図書館内の検索用パソコン)あわせて 10 点までです。 ■予約が 10 点を超えたと予約を受け付けませんのでご注意ください。

ご注意	■上下巻や、シリーズなど続きで読むような本は、一度に予約されますと、順番にご用意できるとは限りませんのでご注意ください。ご自身で予約する時期を調整してください。
------------	---

② 「予約かご」を見る

【予約かご管理】の予約したい資料を選んで「予約」を選ぶ



③ 連絡方法を選んで予約する。

確認画面が表示されるので確認後、「送信する」を選んでください。
予約ができました。



連絡方法	内 容
電 話	インターネットサービス利用申込書に記入された電話番号に連絡
メー ル 連 絡	登録済みメールアドレスに連絡
自 分 で 確 認	ご利用状況参照画面から確認

(4) 利用状況参照と貸出期間の延長

借りている資料の返却予定日の確認、貸出期間の延長、予約した資料の状況の確認ができます。

- ① ホームページで、【インターネットサービス】の「利用者メニュー」を選び、ログインして、【ご利用状況参照】ページで「貸出状況」を見てください。
- ② 延長可能なものには、「延長する」が表示されていますので選んでください。確認画面で確認後、間違いなければ「延長する」を選んでください。

延長できました。

延長できないもの	予約の入った資料
	延滞表示のある資料
	一度延長された資料



(5) 予約資料の置き置き期間について

- ・ 予約された資料は、ご用意でき次第連絡します。連絡後、ご来館ください。
- ・ 置き置き期間は、連絡日から1週間です。期間を過ぎますと、予約が取り消されますのでご注意ください。
- ・ 図書館からの予約資料確保メールのアドレスは予約資料連絡送信専用です。このアドレスへのお問合せにはお応えできませんのでご注意ください。

(6) ご注意！終了後は、必ずログアウトしてください。

家族や職場、学校など複数人が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外出先でパソコンを使っている場合、必ずログアウトしてください。それにより、パスワードが悪用されたり、ほかの人に自分のページを見られることを防ぐことができます。

ログインしているかどうかは「利用者メニュー」を選ぶと確認できます。

