

図書館ホームページの 便利な機能を紹介します!

LÖÖK!
LÖÖK!



図書館公式ツイッター
(@yame.library)



図書館HPのトップ「ログイン」より、利用カード番号とパスワードを入れてログインすると、利用者ポータル画面に入ります。そこで、貸出中の本や予約中の本、新着資料の一覧を見ることができます。

ウェブ予約をするためのメールアドレス登録は、「利用者情報設定」の「利用者情報変更」から行えます。

「延長手続き」



利用者ポータル画面の「貸出中一覧」から手続きできます。

- 延長できる資料は「図書」「雑誌」「視聴覚資料」です。
- 延長期間は手続きした日から
図書・雑誌は2週間、視聴覚資料は1週間です。

ただし、以下の場合は延長できません

- ※延長したい資料が、貸出期限を過ぎている場合
- ※現在借りている資料に、貸出期限を過ぎている資料がある場合
- ※延長したい資料に予約が入っている場合
- ※相互貸借資料

「My本棚」



利用者ポータル画面の「My本棚」で、借りた本などを記録することができます。

- 借りた本（今まで図書館で借りた本の履歴）
「借りた本」のページを開いて「貸出履歴保存開始」をクリックすると、保存開始設定後の貸出履歴が保存されます。
- 読みたい本・読んだ本
登録したい本のページを開いて「My本棚に追加する」をクリックし、「読みたい本」と「読んだ本」どちらに登録するかを選択して「追加する」をクリックすると本棚に追加されます。（※検索できる本のみ）