

利用者ポータルとは

利用者ポータルは、Web 上で様々なサービスを受けることができる、利用者様専用の図書館のページです。

利用者の現在の登録状況、貸出・予約状況のほか、蔵書検索結果から必要な書誌情報を選んで保存することができます。

・ログイン方法

鹿児島県立奄美図書館蔵書検索（OPAC）

[蔵書トップページはこちら](#)



利用者カードの番号（利用者 ID）とパスワードを使って、ログインしてください。

※初期パスワードは、生年月日（8 桁）です。

（例）2021 年 10 月 30 日生まれの場合は、「20211030」になります。）

・利用者ポータル画面の説明

画面上部の「利用者ポータル」タブをクリックすると、利用者ポータル画面が表示されます。

The screenshot shows the '利用者ポータル' (User Portal) page. The top navigation bar includes '図書館ホーム', '資料検索', '資料紹介', '利用者ポータル' (highlighted with a red box), and 'レファレンス'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder 'タイトル、著者名など' and a '検索' button. The main content area is titled '利用者ポータル' and contains a message: '利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。' Below this is a section titled 'さんのライブラリ' (Your Library) which contains four boxes: '借りている資料' (1冊), '予約した資料' (1冊), '予約かご' (10冊), and '借りたことがある資料' (0冊). Below these is a section titled 'さんが作成した本棚一覧' (List of bookshelves created by you) which shows a list of bookshelves with buttons for '全選択', '全解除', '棚作成', and '棚削除'. The first bookshelf is named '明治維新' and contains 11 books. To the right of the main content area is a sidebar titled '利用者情報' (User Information) which contains various settings and options, including 'E-mail1', 'E-mail2', '登録完了メール配信先', '予約関連メール配信先', '新着図書お知らせメール配信先', '貸出通知', '返却期限通知', '予約受取館', '予約連絡方法', '電話連絡先', '貸出履歴', and 'パスワード' (highlighted with a red box). Below the sidebar is a section titled '新着図書お知らせメール' (New book arrival notification email) which contains a '設定' button and a list of conditions. At the bottom of the sidebar is a section titled '通知メッセージ一覧' (Notification message list) which contains a '他を見る' button.

・借りている資料

現在、借りている資料の確認が可能です。

また、借りている資料が以下の条件を満たす場合に、返却期限の延長が可能です。

- ・返却期限を過ぎていない図書
- ・他の人の予約が入っていない図書
- ・借りてから延長を1度もしていない図書

※延長後の返却日は、貸出延長ボタンをクリックした時点から、3週間後です。

・予約した資料 ★以下で予約方法を説明します★

現在、予約している資料の確認が可能です。

また、予約内容の変更・予約取り消しが可能です。

・予約かご

資料の予約方法は「**予約かご方式(*)**」となります。

* 予約かご方式とは、予約したい本を一旦保存し、複数の本を一度に予約できる機能です。

現在、予約かごに入っている資料の確認が可能です。

予約かごの中に入っている本は、**予約が完了した本ではありません。**

・借りたことがある資料

過去に借りたことがある資料が参照可能です。

(利用者情報で「貸出履歴」を「残す」設定にする必要があります。)

図書館側には、個人の貸出履歴は残らず、利用者ポータルで本人のみが参照可能です。

・本棚一覧 ★以下で登録方法を説明します★

蔵書検索結果から、必要な書誌情報を選んで図書館のサーバに登録することができます。

登録した情報は、図書館のサーバに保存され、

次回以降も「利用者ポータル」にログインして参照することができます。

本棚に登録された書誌情報は、利用者様ご自身が削除するまでサーバに保管されますので、不要になった「本棚」は、適宜削除してください。

・利用者情報 設定

利用者情報(連絡先設定・返却期限通知設定等)の変更が可能です。

・利用者情報 パスワード 変更

利用者ポータルにログインする際のパスワードの変更が可能です。

・新着図書お知らせメール 設定 ★以下で登録方法を説明します★

新着の資料に関してキーワードを設定しておく、

そのキーワードに該当する資料の情報をメールで受け取ることが可能です。

・通知メッセージ一覧

図書館から利用者様にお伝えしたいことがある場合、利用者様に通知メッセージが届くことがあります。

利用者ポータル画面では、**最新の通知メッセージのみ**表示されます。

その他の通知メッセージを確認する場合、「他を見る」をクリックします。

確認画面に未読分のみ表示されるので、既読分も表示したい場合は、「既読分も表示」をクリックします。

資料の予約について

資料の予約方法は「**予約かご方式(*)**」となります。

* 予約かご方式とは、予約したい本を一旦保存し、複数の本を一度に予約できる機能です。

検索画面で、検索したい本の情報を入力してください。

入力後、「指定館で探す」をクリックしてください。

(検索のヒント) キーワードで検索したい場合は、右上の検索ボックスが使用できます。

The screenshot shows the '詳細蔵書検索' (Detailed Collection Search) page. A blue callout bubble points to the search box at the top right, stating 'キーワード検索する場合はこちらから' (If you want to search by keyword, start from here). Another blue callout bubble points to the search criteria fields (Title, Author, etc.), stating '予約したい本の詳細が分かっている場合は、こちらに詳細を入力してください。' (If you know the details of the book you want to reserve, please enter the details here). A red box highlights the '指定館で探す' (Search by designated library) button at the bottom.

検索結果一覧画面から、本のタイトルをクリックして詳細画面へ移動してください。

The screenshot shows a list of search results. The first result is 'サンタクロースの11かげつ' (Santa Claus's 11 Months) by マイク・リース/ぶん -- 岩崎書店 -- 2016.11 -- E. A red box highlights the title. To the right of the title are buttons for '貸出中' (On loan) and '予約かごへ' (To reservation cart).

資料詳細画面から、「予約かごへ」をクリックしてください。

The screenshot shows the '資料詳細' (Book Details) page for 'サンタクロースの11かげつ'. At the bottom, there is a red box around the '予約かごへ' (To reservation cart) button. Other elements include the book cover, title, author, and a '貸出中' (On loan) button.

ログインせずに資料を検索した場合は、ここで認証画面から、
利用券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。

認証

利用者カードの番号

パスワード

ログイン

入力した書籍が予約かごにはいります。

【ご注意1】予約かごに入っているだけでは予約にはなりません。

【ご注意2】延滞本をお持ちの場合、予約できません。本をご返却ください。

予約かご

該当件数は10件です。

予約受取館	奄美一般▼
予約連絡方法	連絡不要▼
予約有効期限	9999/12/31

全選択

全解除

削除

☐ 1



ラブラスの魔女

東野 圭吾／著 -- KADOKAWA -- 2015.5 -- 913.6

貸出可

☐ 2



サンタクロースの11かげつ

マイク・リース／ぶん -- 岩崎書店 -- 2016.11 -- E

貸出中

全選択

全解除

削除

通常予約

まとめて予約

引き続き、予約処理を行う場合、
予約したい本を選択し、「予約」ボタンをクリックしてください。

通常予約: 貸出の準備ができた本から、順次指定の連絡方法でお知らせします。

まとめて予約: 一緒に予約申し込みをした本の中で、借りる順番を指定することができます。
「1 巻から順番に読みたい」というときにご活用ください。

5

予約かご

該当件数は10件です。

予約受取館	奄美一般▼
予約連絡方法	連絡不要▼
予約有効期限	9999/12/31

全選択 全解除 削除

☐ 1
 
ラブラスの魔女
 東野 圭吾／著 -- KADOKAWA -- 2015.5 -- 913.6
 貸出可

☒ 2
 
サンタクロースの11かけつ
 マイク・リース／ぶん -- 岩崎書店 -- 2016.11 -- E
 貸出中

全選択 全解除 削除

通常予約 まとめて予約

予約内容確認画面で予約情報を確認し、「予約」をクリックしてください。
 (予約のヒント)「予約確認メールを送信する」にチェックをつけることで、
 予約内容をメールで受け取ることができます。
 メールは表示されているメールアドレスに送信されます。

予約内容確認

以下のタイトルが予約できます。

予約種別	通常予約
予約受取館	奄美一般
予約連絡方法	連絡不要
予約有効期限	9999/12/31

1

サンタクロースの11かけつ
 マイク・リース／ぶん --

ここにチェックをいれることで、予約確認メールを受け取ることができます。
 確認メールは表示されているメールアドレスに送信されます。

確認メール

☒ 予約確認メールを送信する aaaaa@gmail.com ▼

キャンセル 予約

予約結果画面が表示され、「予約を行いました」と表示されたら完了です。
 お疲れ様でした。

新着図書お知らせメールの利用方法について

新着の資料に関してキーワードを設定しておく、
そのキーワードに該当する資料の情報をメールで受け取ることが可能です。

【事前準備】

新着図書お知らせメールを受け取るメールの設定が必要です。

利用者ポータルの利用者情報の「設定」をクリックします。

The screenshot shows the '利用者ポータル' (User Portal) interface. On the right side, under the '利用者情報' (User Information) tab, there is a '設定' (Settings) button highlighted with a red box. The main area shows 'さんのライブラリ' (Your Library) with four categories: '借りている資料' (1冊), '予約した資料' (1冊), '予約かご' (10冊), and '借りたことがある資料' (0冊).

E-mail1、または、E-mail2 に対象メールアドレス(「自 PC」・「携帯電話」)を入力し、
新着図書お知らせメールの設定で、メール送信先「自 PC」・「携帯電話」を選択し、
「更新」をクリックします。

The screenshot shows the '利用者情報変更' (Change User Information) form. The 'E-mail1' and 'E-mail2' fields are highlighted with a red box. Below them, the '登録完了メール配信先' (Registration completion email distribution destination) is set to '自PC' (Self PC). The '予約関連メール配信先' (Reservation related email distribution destination) is also set to '自PC'. The '新着図書お知らせメール' (New Book Notice Email) section is highlighted with a red box, showing '自PC' selected. The '貸出通知' (Loan notification) is set to '自PC'. The '返却期限通知' (Return deadline notification) is set to '自PC'. The '予約受取館' (Reservation pickup location) is set to '奄美一般'. The '予約連絡方法' (Reservation contact method) is set to '連絡不要'. The '電話連絡先' (Phone contact) is set to '電話番号未登録'. The '貸出履歴' (Loan history) is set to '残す'. At the bottom, the '更新' (Update) button is highlighted with a red box.

【ご注意】更新をクリックしても、更新されません。

次の更新内容確認画面で更新ボタンをクリックください。

更新内容を確認し「更新」をクリックします。

 利用者情報変更確認

E-mail1	aaaaa@gmail.com [自PC]
E-mail2	[自PC]
登録完了メール配信先	自PC 配信状態 配
予約関連メール配信先	自PC 配信状態 予
新着図書お知らせメール配信先	自PC 配信状態 新
貸出通知	自PC 配信状態 配
返却期限通知	自PC 配信状態 配
予約受取館	奄美一般
予約連絡方法	連絡不要
電話連絡先	なし
貸出履歴	残す

確認メール

☒ 申請確認メールを送信する aaaaa@gmail.com ▼

修正 更新

ここにチェックしていただくと
確認メールを受け取ることができます。

確認メールは表示されているメールアドレスに送信されます。
複数のメールアドレスを登録されている場合は、送信先をプルダウンから選択することが可能です。

1. 新着図書お知らせメールを登録する

利用者ポータル右下の新着図書お知らせメールの項目の「設定」をクリックします。

図書館ホーム 資料検索 資料紹介 利用者ポータル レファレンス

タイトル、著者名など 検索

利用者ポータル 利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。

さんのライブラリ

借りている資料 1冊
現在、借受中の資料です。

予約した資料 1冊
予約状況を確認できます。

予約かご 10冊
予約かごに入れた資料を確認できます。

借りたことがある資料 0冊
過去に借りたことがある資料を確認できます。

さんが作成した本棚一覧

1 ~ 1 件 (全1 件)

全選択 全解除 棚作成 削除 本棚名 昇順 10件 再表示

1 明治維新 11冊 名称変更

全選択 全解除 棚作成 削除 本棚名 昇順 10件 再表示

1 ~ 1 件 (全1 件)

利用者情報 設定

E-mail 1 :
[]

E-mail 2 :
[]

登録完了メール配信先 :
自PC 配信状態 配信

予約関連メール配信先 :
自PC 配信状態 予約毎に個別選択

新着図書お知らせメール配信先 :
自PC 配信状態 新着図書お知らせメール設定で個別に選択

貸出通知 :
自PC 配信状態 配信

返却期限通知 :
自PC 配信状態 配信 1 日前

予約受取館 :
電美一設

予約連絡方法 :
連絡不要

電話連絡先 :
なし

貸出履歴 :
残す

パスワード :
変更

新着図書お知らせメール 設定

条件1 :
SD1テストタイトル 配信中

通知メッセージ一覧

他を見る

「新規登録」をクリックしてください。

新着図書お知らせメール

新規登録

新着図書お知らせメールの抽出条件を入力してください。

入力後、登録をクリックしてください。

新着図書お知らせメール条件入力

新着図書お知らせメール
タイトル

パソコン

メモ

タイトル

▼

パソコン

を含む

▼

かつ

▼

著者

▼

を含む

▼

かつ

▼

一般件名

▼

を含む

▼

かつ

▼

出版者

▼

を含む

▼

補足項目

単独では検索できません。

最大抽出件数

▼

10件

▼

リセット

キャンセル

検索例確認

登録

内容を確認し、登録をクリックしてください。

新着図書お知らせメール登録内容確認

新着図書お知らせメールタイトル

パソコン

メモ

タイトル

パソコン

を含む

かつ

著者

を含む

かつ

一般件名

を含む

かつ

出版者

を含む

最大抽出件数

10

キャンセル

登録

これで登録は完了です。

2. 新着図書お知らせメールを配信停止に変更する

登録した新着図書お知らせメールは配信停止(メール送信停止)が可能です。

The screenshot shows the '利用者ポータル' (User Portal) interface. On the left, there's a section for 'さんのライブラリ' (Your Library) with statistics: '借りている資料' (1冊), '予約した資料' (1冊), '予約かご' (10冊), and '借りたことがある資料' (0冊). Below this is a list of books, with the first one being '明治維新' (Meiji Restoration). On the right, the '利用者情報' (User Information) sidebar is visible. It contains various settings like email addresses, notification preferences, and a '設定' (Settings) button. The '新着図書お知らせメール' (New Book Notification Email) section is highlighted with a red box, showing a '設定' button next to it.

新着図書お知らせメール設定画面で、「停止」をクリックしてください。

This screenshot shows the '新着図書お知らせメール' (New Book Notification Email) settings page. It has a table with columns for '新着図書お知らせメールタイトル' (New Book Notification Email Title), '操作' (Action), and '配信状態' (Distribution Status). The first row is for 'パソコン' (PC). In the '操作' column, there are buttons for '修正' (Edit) and '削除' (Delete). In the '配信状態' column, there are buttons for '配信' (Distribute) and '停止' (Stop). The '停止' button is highlighted with a red box.

配信状態が「停止」に変更になります。

配信状態を更新しました。

This screenshot shows the '新着図書お知らせメール' (New Book Notification Email) settings page after the status change. The '配信状態' (Distribution Status) for the 'パソコン' (PC) entry is now '停止' (Stop), which is highlighted with a red box.

配信状態が「停止」の場合、メールは送信されません。

メールを送信したい場合は「配信」をクリックし、「配信」状態にしてください。

3. 新着図書お知らせメールを修正する

新着図書お知らせメールの登録内容は登録後に、修正可能です。

新着図書お知らせメール設定画面で、「修正」をクリックしてください。

新着図書お知らせメールタイトル	操作	配信状態
パソコン	修正 削除	配信 停止

内容を変更し、「登録」をクリックしてください。

登録内容確認画面で、変更内容に問題ないことを確認し「登録」をクリックしてください。

新着図書お知らせメールタイトル パソコン

メモ

タイトル	パソコン	を含む	かつ
著者		を含む	かつ
一般件名		を含む	かつ
出版者		を含む	

最大抽出件数 10

[キャンセル](#) [登録](#)

登録内容が変更されます。

4. 新着図書お知らせメールを削除する

不要になった新着図書お知らせメールは、「削除」ボタンによりいつでも削除可能です。

新着図書お知らせメール設定画面で、「削除」をクリックしてください。



新着図書お知らせメールタイトル	操作	配信状態
パソコン	修正 削除	配信 停止

内容を確認し、「削除」をクリックしてください。



新着図書お知らせメールタイトル	パソコン		
メモ			
タイトル	パソコン	を含む	かつ
著者		を含む	かつ
一般件名		を含む	かつ
出版者		を含む	
最大抽出件数	10		

新着図書お知らせメールが削除されます。

My 本棚の利用方法について

My 本棚とは

蔵書検索結果から、必要な本の情報を選んで図書館のサーバに登録することができる機能です。
登録した情報は、図書館のサーバに保存され、次回以降も「利用者ポータル」にログインして参照することができます。

使い方の例)これから読みたい本のリストを作成したり、ご自身の読んだ本のリストを作成することができます。

また、作成したリストから予約を行うこともできます。

1. 本棚を作成する

「棚作成」をクリックしてください。

本棚の名前を入力し、「登録」をクリックしてください。

【参考】

名称は、32文字以内でご入力ください。記号や数字も使用できます。

確認画面が表示されます。

名称に間違いがなければ、そのまま「登録」をクリックしてください。

本棚作成確認

以下の本棚を作成します。

明治維新

キャンセル 登録

本棚が登録できました。

【参考1】本棚の名称は「名称変更」から変更可能です。

 **利用者ポータル** 利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。

スネークさんのライブラリ


借りている資料
 現在、借受中の資料です。 **1冊**


予約した資料
 予約状況を確認できます。 **1冊**


予約かご
 予約かごに入れた資料を確認できます。 **10冊**


借りたことがある資料
 過去に借りたことがある資料を確認できます。 **0冊**

スネークさんが作成した本棚一覧

☐ 1  **明治維新** **11冊** **名称変更**

全選択 全解除 棚作成 削除 本棚名 昇順 10件 再表示

1 ~ 1 件 (全1 件)

「名称変更」から本棚の名前の変更が可能です。

2. 本棚に資料を登録する

資料の検索結果や新着資料一覧などから、本棚へ登録したい資料を選んで、本棚に登録できます。
1つの棚に登録可能な冊数は 1000 冊までです。

資料詳細画面から「本棚へ」をクリックしてください。



資料を登録したい本棚を選択し、「選択確定」をクリックしてください。



確認画面が表示されます。

本棚に登録したい資料に間違いがなければ、「選択確定」をクリックしてください。



「本棚へ資料を登録しました。」の文言が表示され、本棚に資料が登録されました。

本棚資料登録結果

本棚へ資料を登録しました。

【参考】本棚を確認したい場合は、上部の「利用者ポータル」タブをクリックして、本棚を表示させてください。

図書館ホーム 資料検索 資料紹介 **利用者ポータル** レファレンス

利用者ポータル 利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。

スネークさんのライブラリ

 借っている資料 現在、借受中の資料です。 1冊	 予約した資料 予約状況を確認できます。 1冊
 予約かご 予約かごに入れた資料を確認できます。 10冊	 借りたことがある資料 過去に借りたことがある資料を確認できます。 0冊

スネークさんが作成した本棚一覧

1 ~ 1 件 (全1 件)

全選択	全解除	棚作成	資料削除	本棚名	昇順	10件	再表示
-----	-----	-----	------	-----	----	-----	-----

□ 1  **明治維新** 12冊 名称変更

全選択	全解除	棚作成	資料削除	本棚名	昇順	10件	再表示
-----	-----	-----	------	-----	----	-----	-----

1 ~ 1 件 (全1 件)

3. 本棚の資料を参照する

本棚のタイトルをクリックすると現在本棚に入っている資料の一覧を表示することができます。

参照したい本棚のタイトルをクリックしてください。

 **利用者ポータル** 利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。

スネークさんのライブラリ

**借りている資料**
現在、借受中の資料です。**1冊**

**予約した資料**
予約状況を確認できます。**1冊**

**予約かご**
予約かごに入れた資料を確認できます。**10冊**

**借りたことがある資料**
過去に借りたことがある資料を確認できます。**0冊**

スネークさんが作成した本棚一覧

1 ~ 1 件 (全1 件)

全選択 全解除 棚作成 削除

本棚名 昇順 10件 再表示

☐ 1 **明治維新** **11冊** 名称変更

全選択 全解除 棚作成 削除

本棚名 昇順 10件 再表示

1 ~ 1 件 (全1 件)

本棚に登録されている資料の一覧が表示されます。

本棚資料一覧

明治維新へ格納された資料一覧 ダウンロード

1 ~ 10 件 (全12 件) ◀ 前へ 1 2 次へ ▶

全選択 全解除 削除 複写 移動

登録日 昇順 10件 再表示

☐ 1  **赤松小三郎ともう一つの明治維新**
関 良基 / 著 -- 作品社 -- 2016.12 -- 289.1 貸出中

☐ 2  **悪意**
東野 圭吾 / 著 -- 双葉社 -- 1996.9 -- 913.6 貸出中 予約かごへ

☐ 3  **会津藩は朝敵にあらず**
星 亮一 / 著 -- イースト・プレス -- 2018.7 -- 289.1 貸出中

☐ 4  **あしべ 第8号(2017年)**
もりなつこ / 編 -- かごしま児童文学「あしべ」 -- 2017.12 -- 貸出中

【参考】本の情報は、「ダウンロード」ボタンよりダウンロードすることができます。
ダウンロードしたファイルは、メモ帳などのテキストエディタで表示できます。



【参考】
「予約かごへ」ボタンをクリックすることにより、
本棚の本を予約かごへ入れることができます。



4. 本棚の資料を削除する

誤って入れた資料や、不要になった資料は、選択して、削除ボタンをクリックすることにより削除可能です。

不要な資料を選択し、「削除」をクリックしてください。



確認画面が表示されるので、
内容を確認し、「削除」をクリックしてください。



5. 本棚を削除する

不要になった本棚は、「削除」ボタンによりいつでも削除可能です。

本棚を選択し、「削除」をクリックしてください。

利用者ポータル

利用者ポータルでは、図書館の本の利用状況をまとめて確認することができます。

スネークさんのライブラリ

借りている資料 現在、借受中の資料です。 1冊	予約した資料 予約状況を確認できます。 1冊
予約かご 予約かごに入れた資料を確認できます。 10冊	借りたことがある資料 過去に借りたことがある資料を確認できます。 0冊

スネークさんが作成した本棚一覧

1 ~ 1 件 (全1 件)

全選択 全解除 棚作成 削除	本棚名 ▼ 昇順 ▼ 10件 ▼ 再表示
☒ 1 明治維新 12冊 名称変更	
全選択 全解除 棚作成 削除	本棚名 ▼ 昇順 ▼ 10件 ▼ 再表示

1 ~ 1 件 (全1 件)

確認画面で、内容を確認し、「削除」をクリックしてください。

本棚削除確認

以下の本棚を削除します。

明治維新 (12冊)

本棚が削除されます。

削除された本棚は戻すことはできません。

削除する際は十分にご注意ください。