

# 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）

[奄美トップページはこちら](#)

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
--------	------	------	---------	--------

認証  
ログイン

利用者カードの番号

パスワード

ログイン

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 User Portal interface. At the top, the '利用者ポータル' tab is highlighted. Below the navigation bar, the '利用している資料' (Borrowed Materials) section shows 1 book, and the '予約した資料' (Reserved Materials) section shows 1 book. The 'さんが作成した本棚一覧' (List of Shelves Created by You) section is highlighted, showing a shelf named '明治維新' with 11 books. On the right sidebar, the '利用者情報' (User Information) section is highlighted, showing email settings, notification preferences, and a password field. Below the sidebar, the '新着図書お知らせメール' (New Book Notification Email) section is highlighted, showing a condition for SDI test titles. At the bottom, the '通知メッセージ一覧' (Notification Message List) section is highlighted, showing a link to '他を見る' (View Others).

## ・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、2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。

本棚に記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と、

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。

キーワード検索する場合は  
こちらから

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。

タイトル、著者名など 検索

結果の表示方法

対象資料  
☒ 図書 ☒ 逐次刊行物

表示順  
昇順

一覧表示件数  
10件

1箇所以上入力し、【検索】ボタンを押してください。

タイトル 含む

著者 含む

一般件名 含む

出版者 含む

補足項目 単独では検索できません。

状態 ☐ 新着資料のみ

出版年 (西暦4桁半角数字) 年 ~ 年

巻次/巻号 ~

資料指定

他の項目と組み合わせて検索することはできません。

ISBN

別置記号 請求記号 1 請求記号 2 請求記号 3

リセット 指定館で探す

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。

42

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 予約かごへ

資料詳細画面から、「予約かごへ」をクリックしてください。

資料詳細

検索条件 タイトル：サンタクロース ハイライト：ON OFF

条件を残して検索画面へ 一覧へ戻る

前へ 98 件中、42 件目 次へ

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

新着図書お知らせメール 予約かごへ 本棚へ

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



ラプラスの魔女

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

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  **ラプラスの魔女**  
 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

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かげつ**  
 マイク・リース／ぶん

**確認メール**

☒ 予約確認メールを送信する aaaaa@gmail.com ▼

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。

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. The main area displays '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). The right sidebar, titled '利用者情報', contains a '設定' (Settings) button highlighted with a red box. Below the button, there are sections for 'E-mail1', 'E-mail2', '登録完了メール配信先' (Self PC, Mobile Phone, Distribution Status, Distribution), '予約関連メール配信先' (Self PC, Mobile Phone, Distribution Status, Distribution, Reservation Frequency), and '新着図書お知らせメール配信先'.

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. The '新着図書お知らせメール' section is also highlighted with a red box, showing the '自 PC' option selected. The '更新' (Update) button at the bottom right is also highlighted with a red box. The form includes fields for '登録完了メール配信先', '予約関連メール配信先', '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', and '貸出履歴'.

【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。

「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。

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。

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。

配信状態が「停止」に変更になります。

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

新規登録

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	<div>修正</div> <div>削除</div>	<div>配信</div> <div>停止</div>

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

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

新規登録

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	<div>修正</div> <div>削除</div>	<div>配信</div> <div>停止</div>

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削除確認

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

削除

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。

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 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

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
<input type="checkbox"/> 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。

本棚作成

作成する本棚名を入力してください。

明治維新

キャンセル 登録

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

全選択全解除棚作成削除

本棚名▼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)

「名称変更」から本棚の名前の変更が可能です。

15

## 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)

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

複製

移動

登録日

昇順

10件

再表示

グリッド

リスト

☐ 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。

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 複製 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

biblist.txt - メモ帳

赤松小三郎ともう一つの明治維新 " " "関 良基 / 著" "作品社" "2016.12"

【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。

資料詳細

詳細蔵書検索 ジャンル検索 典拠検索

一覧へ戻る

前へ 12 件中、 2 件目 次へ ▶



悪意

東野 圭吾 / 著 -- 双葉社 -- 1996.9 -- 913.6

貸出中

新着図書お知らせメール

予約かごへ

本棚へ

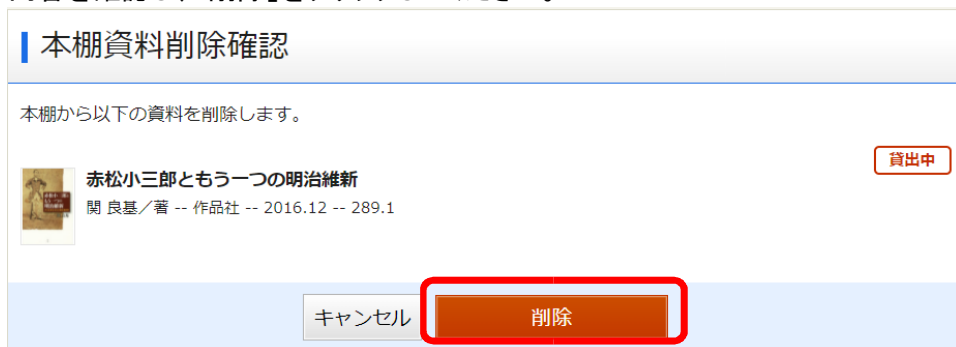
#### 4. 本棚の資料を削除する

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**

☒ **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）

キャンセル

 **削除**

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。