

図書システム Webサイト（パソコン、スマートフォンなど）マニュアル

<https://ilisod003.apse1.jp/futtsu/>



①利用者メニューの使い方

ログインの方法、利用者状況の照会（貸出・予約状況、予約、延長）

②検索画面の使い方

本の調べかた、予約のしかた

トップページ

①利用者メニュー
（ログイン、貸出照会など）

②本の検索

Web 利用者画面マニュアル目次

①利用者メニューの使いかた

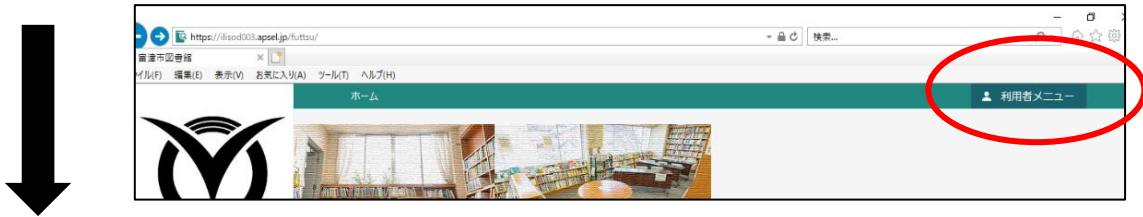
- 1 利用者メニューのはいり方
- 2 貸出・予約状況の確認、延長する
- 3 予約かごのつかい方
 - ・予約かごに追加、一時保存する
- 4 予約かごから予約する
- 5 メールアドレスを登録、変更する
- 6 パスワードを変更する
- 7 パスワードを忘れたら？
- 8 ログアウトについて

②本を探す

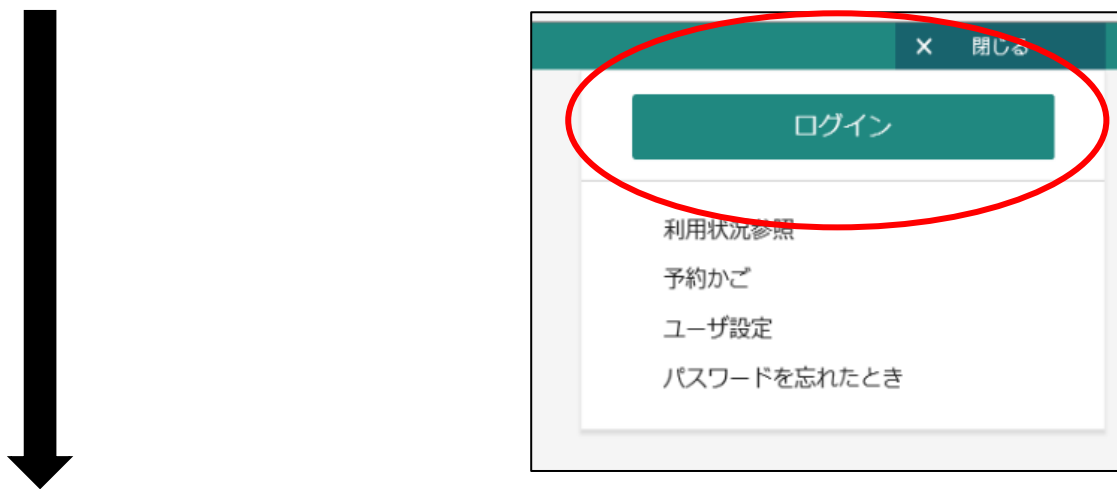
- 9 キーワードで探す（かんたん検索）
- 10 くわしく探す（詳細検索）
- 11 検索画面の見かた
- 12 本を予約する
- 13 ガラケー専用サイト

1 利用者メニューのはいり方

① トップ画面から「利用者メニュー」を選ぶ



② 「ログイン」をクリックする



③ 右の画面で

• 貸出券の番号8ケタ

• パスワード

を入力する

A screenshot of the login form. It has two input fields: '利用者カードの番号' (Library card number) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a green 'ログイン' (Login) button and a link for 'パスワードを忘れたとき' (Forgot password). Yellow arrows point from the text in the previous block to the respective input fields. A large black arrow points downwards from this step.

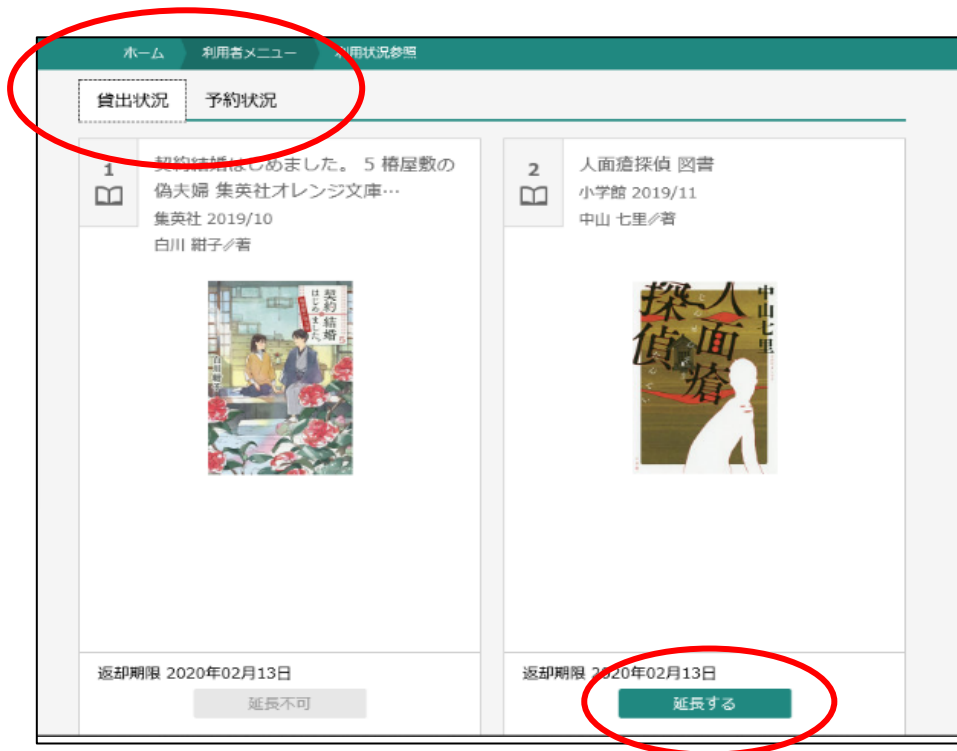
④ 「ログイン」をおし、利用者メニューをひらく

2

貸出・予約状況の確認、本の延長

借りている本（延長も含む）や予約した本（取消しも含む）を確認できます

- ① ログイン後、「利用状況参照」からどちらかを選ぶ
貸出を確認する時は「貸出状況」（延長もこちら）
予約を確認・取消しする時は「予約状況」



延長をする（1冊に1回かぎり）

予約がある本や延滞本、2回連続はできません

- ① 「貸出状況」画面の「延長する」をおす



延長する

- ② 延長画面の「延長する」をおす

2週間貸出延長されます

3

予約かごのつかい方

気になった本を予約候補として保存する機能です
いったん「予約かご」に入り、あとで予約設定できます
そのまま予約したい時は **12** をご覧ください

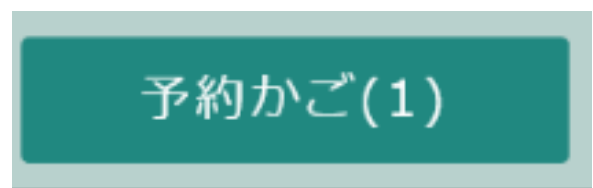
①本の検索中に気になった本の「予約かごに追加」をおす



②ログインする

「予約かご」に本が保管されます

③予約かごに追加されます



() の数字が予約した分
ふえていきます

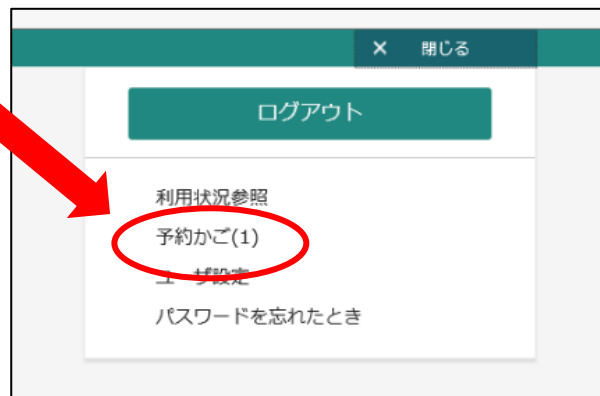
④ログインすれば、「予約かご」に本の情報が表示され、 予約申請ができます 予約のしかたは **4** になります

4

予約かごから予約する

予約かごに保存した本の予約申請をします
保存した本の取消しもできます

① ログイン→「予約かご」をえらぶ



② 本のタイトル横の をクリックしてチェックを
いれる



③ 「予約」をおす

取り消しの場合は「削除」をおす





- ④連絡方法と受取り館をえらぶ
移動図書館は各ステーションまで選べます

連絡方法は

- 電話・連絡不要・メール（任意登録必須）



- ⑤「予約」をおす

貸出可能

予約中止

連絡方法 電話連絡

受取館 中央公民館

予約



- ⑥「送信」をおす



送信

戻る

- ⑦予約完了
ログインすれば「予約状況」からいつでも確認と取消
しができます

5

メールアドレスを登録、変更する

登録すれば、以下のことができます

- 予約連絡方法にメールを追加
- パスワードを忘れた時の変更

①ログイン → 「ユーザー設定」をえらぶ



②メールアドレス項目の「変更する」をおして
アドレスを入力する



③メール種別から

- パソコン・スマホ
- 携帯・PHS

のどちらかを選ぶ



④下の「変更」をおす

6

パスワードを変更する

任意でパスワードを変更できます

ただし、最初の登録は窓口でのみおこないます

数字4ケタでの登録をお願いします

① ログイン → 「ユーザー設定」をえらぶ



② パスワード項目の「変更する」をおす



ユーザー設定
ユーザ設定

登録内容

メールアドレス ⓘ
(登録なし) 変更する

パスワード ⓘ
***** 変更する

③ ・ 現在のパスワード

・ 新しいパスワード

・ 新しいパスワード (確認のため2回) を入力する



パスワード ⓘ
***** 変更しない

現パスワード

新パスワード

新パスワード(確認)

変更

④ 下の「変更」をおす

7 パスワードを忘れたら？

メールアドレスを登録している人のみ画面で変更できます
アドレスを登録せずに、パスワードを忘れた人は窓口にて
変更登録用紙を書けば変更できます

なお、電話や口頭での変更等はできません

① ログイン



② 「パスワードを忘れた時」をえらぶ



③ 再設定の画面になる

- 貸出券の番号
- 登録メールアドレス を入力する



④ 下の「送信」をおす



⑤ 登録アドレスに設定変更用のメールが送られる

8

さいごに・・・

ログインした人はさいごに
必ず「**ログアウト**」をしてください

ログアウトせず検索機をはなれると、ほかの人から自分の利用者情報が見られてしまいます

右上の利用者メニューから「ログアウト」をおすだけです



ココです！

ホーム 資料検索 読書体験・予約

予約の取消が完了しました。

ログアウト

利用状況参照
予約かご(0)
ユーザ設定
パスワードを忘れたとき

富津市図書館

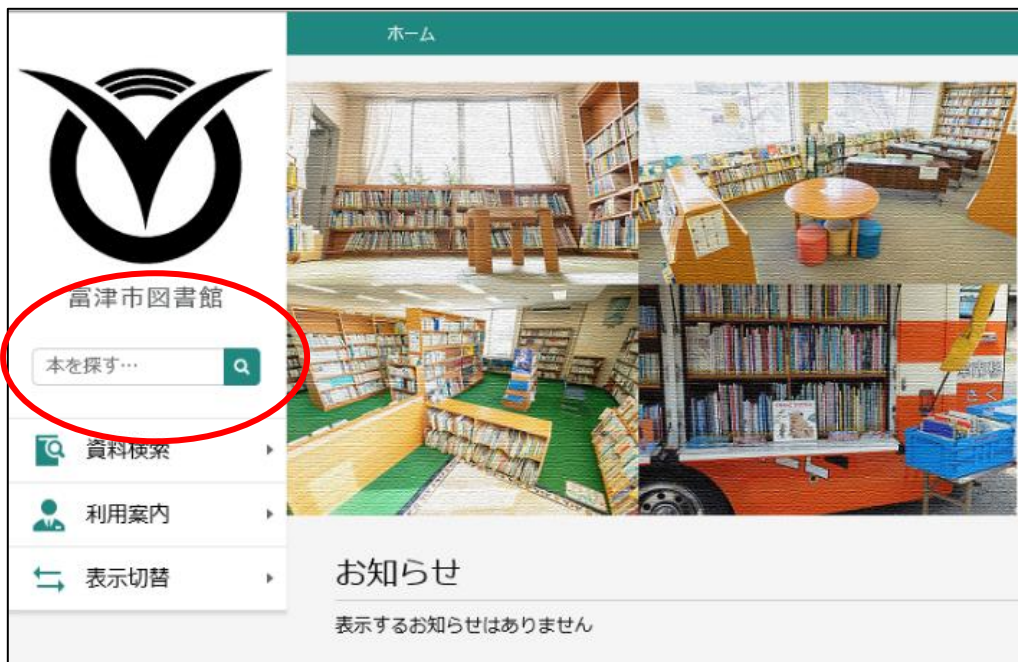
本を探す

資料検索
利用案内
表示切替

9

キーワードで探す (かんたん検索)

調べたい言葉を入力するだけの簡単な方法です



- ① 資料のタイトルや作者の名前を入力し、
右の「虫めがね 」のマークをおす



検索結果画面

- ② 検索する
所蔵があれば
右図になります



10

くわしく探す（詳細検索）

本のタイトルや作者、出版社などを同時に詳しく調べる検索方法です

① トップ画面→資料検索→蔵書検索・予約→「詳細検索」

ホーム 資料検索 蔵書検索・予約

蔵書検索・予約

蔵書検索・予約

詳細検索 単独検索

検索条件 サジェスト ON OFF

書名/タイトル

著者名

出版者

叢書名

個人件名

一般件名

学習件名

内容細目

分類

を含む AND

+ 検索項目を追加

② ▼から調べたい項目を選ぶ（タイトル、作者など）

- ・ 絞り込み条件から、出版年や対象館を指定できる
- ・ ⊕マークをおせば検索の項目をふやせる
- ・ ⊖マークを押せば追加項目は消える

検索条件 サジェスト ON OFF

書名/タイトル

著者名

出版者

を含む AND

を含む AND

を含む AND

+ 検索項目を追加

③ 「検索」をおす

11 検索画面の見かた

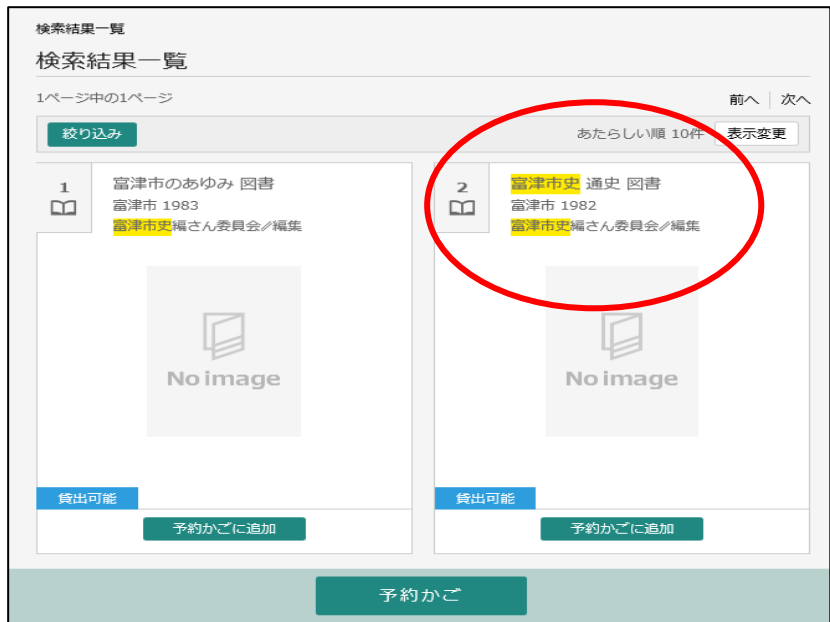
①本の所蔵があれば下図になる



②本をえらび



検索結果画面



③本の情報

本のある場所、貸出可能、貸出中などです

本のある場所
など

所蔵		詳細					
		館	場所	請求記号	資料コード	禁帯区分	状態
蔵書数:	5冊	市民会館	一般開架	/213.5/7/	1500035520	帯出可	貸出可
貸出可能数:	5冊	市民会館	一般開架	/213.5/7/	1500144140	帯出可	貸出可
貸出数:	0冊	中央公民館	一般開架	/213.5/7/	1400104178	帯出可	貸出可
予約件数:	0件	中央公民館	一般開架	/213.5/7/	1400112486	帯出可	貸出可
		富津公民館	一般開架	/213.5/7/	1300122114	帯出可	貸出可

12

本を予約する

検索した本をそのまま予約できます

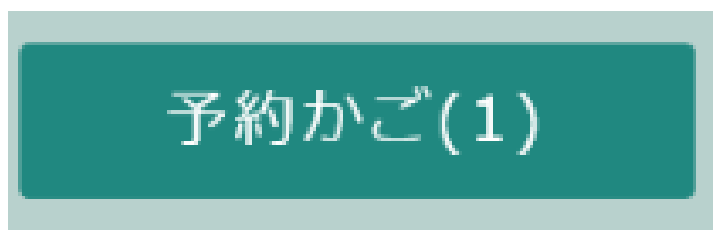
いったん予約候補にするだけの時は3をご覧ください

① 検索結果画面の「予約かごに追加」マークをおす



② ログインする

予約かごに追加されます



③ 「予約かご」をおす

() の数字が予約した分
ふえていきます

④本のタイトル横の をクリックしてチェックを
いれる



予約管理
1ページ目
カテゴリ: すべて [カテゴリ修正] 登録
 全てを選択する
1 バムとケロのおかいもの 英語版
図書
文溪堂 2019/09
島田 ゆか子 作 絵

削除 [予約]

⑤「予約」をおす
取り消しの場合は「削除」をおす



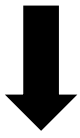
⑥連絡方法と受取り館をえらぶ
(移動図書館は各ステーションまで選べます)

連絡方法は

- 電話 • 連絡不要 • メール (任意登録必須)



連絡方法: 電話連絡
受取館: 中央公民館
予約



⑦「予約」をおす



⑧「送信」をおす



⑨予約完了



⑩ログアウトしてください

共有パソコンの場合、ログアウトしなければ、ほかの人から利用者情報が見られてしまいます

右上の利用者メニューから「ログアウト」を押すだけです

13

ガラケー専用サイト

機能は同じです

<https://ilisod003.apse1.jp/futtsu/wopc/pc/mSrv>



ガラケー専用画面

富津市図書館

本日は休館日です。
次の休館日は5/28です。

■簡易検索■

■資料検索■

[簡易検索](#)
[蔵書検索・予約](#)
[新着資料検索](#)
[分類参照検索](#)

■総合メニュー■

[お知らせ](#)

■利用者のページ■

[ご利用状況参照](#)
[パスワードを忘れた場合](#)
[メールアドレスの変更](#)
[パスワードの変更](#)