

## My ライブラリの使い方⑤（本棚編）

資料検索で見つけた資料を My ライブラリのなかに作成した「本棚」に保存しておくことができます。

### ログイン



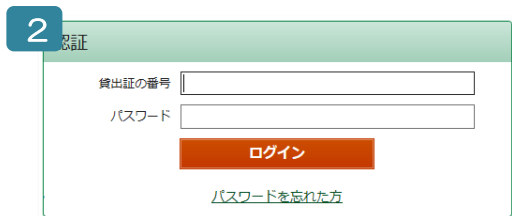
- 1 岐阜県図書館のホームページにある My ライブラリの「ログイン」ボタンをクリック。
- 2 認証画面で貸出証の番号（8桁）とパスワードを入力。

※ パスワードをまだ登録されていない方  
窓口または郵送でお申し込みください。

※ パスワードを忘れた方

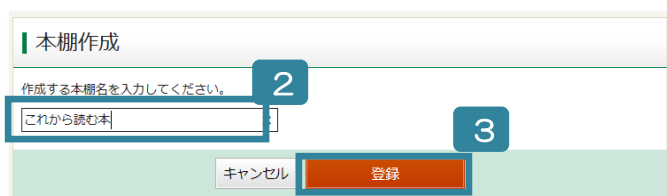
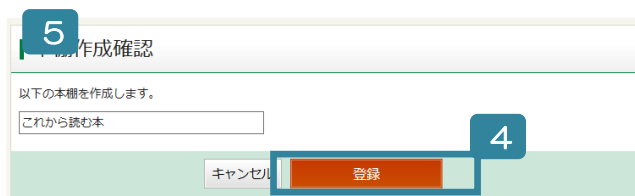
「ログイン」ボタン下の「パスワードを忘れた方」から再発行をお申し込みください。

（事前にメールアドレスの登録が必要です）



### 本棚をつくる

※本棚は、資料を選択したあとからでも作成できます。

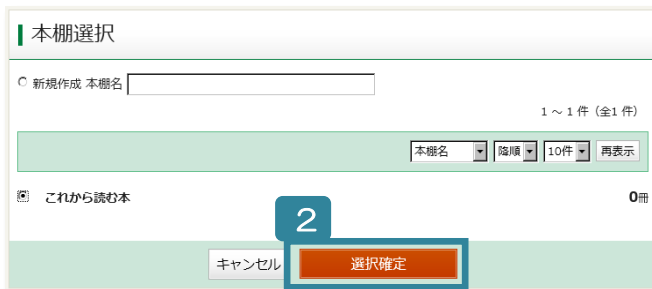


- 1 「〇〇〇さんが作成した本棚一覧」にある「棚作成」ボタンをクリック。
- 2 本棚の名前を入力。
- 3 「登録」ボタンをクリック。
- 4 本棚名を確認し、「登録」ボタンをクリック。
- 5 My ライブラリの画面に戻るので、作成した本棚の名前が登録されたことを確認。
- 6 本棚の名前を変更したいときは、「名称変更」ボタンをクリックして変更。

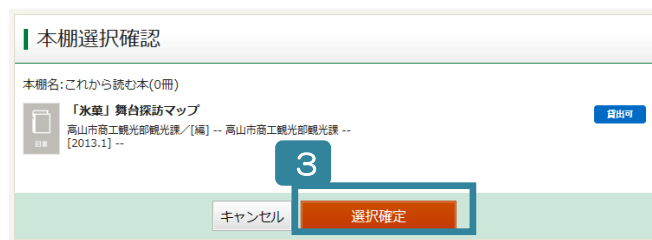
## 本棚に資料を登録



1 資料詳細画面にある「本棚へ」ボタンをクリック。  
※ログインしていない場合は、認証画面が出ますので、貸出証の番号（8桁）とパスワードを入力してください。



2 登録したい本棚の名前を選んで、「選択確定」ボタンをクリック。  
※ここで、新しく本棚を作成して登録することもできます。



3 登録内容を確認して「選択確定」ボタンをクリック。

4 本棚に登録される。

★ 検索結果一覧の口チェックを入れて、「本棚へ」ボタンをクリックすると、複数の資料をまとめて本棚へ登録できます。

