## 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

			以下の本棚を作成します。	
借りている資料 現在ご自身が借りている資料には予約 できません。	0冊 予約した資料 予約状況を確認できます。	2∰	これから読む本	4
予約かご / 予約かごに入れた資料を確認できま す。	2冊		キャンセル	
			さんが作成した本棚一覧	
とん力YYFD&した本棚一見				$1 \sim 1 $
			全選択 全解除 棚作成 窗 削除	本棚名 🗸 昇順 🗸 10件 🗸
			□1 🗤 これから読む本	от
			全選択 全解除 棚作成 窗 削除	本棚名 🗸 昇順 🗸 10件 🗸
1				1~1件

「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。 1

3

- 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。

キャンセル

- 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。

※本棚は、資料を選択したあとからでも作成できます。

## 本棚に資料を登録









- 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□にチェックを入れて、「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。

<b>⊻</b> 3	[ <b>[閃書] 滋藤</b> 米澤 極極/著 新樹社 2014.3 913.6	貸出中 面 予約かごへ
⊻ 4	[四書] <u>折れた 保登上</u> 	禁带出
⊻ 5	[四書] <u>折れた宿音下</u> #書 標準/看 東京都元社 2013.7 913.6	(禁带出)
	[ <b>図書] <u>リカーシブル</u></b> #週 株理 機像/著 新潮社 2013.1 913.6	貸出可