

My ライブラリへはじめてログインする

パスワードの発行後、初めてMy ライブラリにログインする際のご案内です。

My ライブラリでできること

- ①利用者情報の登録・変更 ②貸出・予約状況の確認 ③貸出延長 ④資料の予約
 ⑤お気に入りの本の保存（本棚） ⑥新着図書通知の配信 ⑦返却期限通知の配信
 ⑧貸出履歴の保存 ⑨貸出証の表示 ⑩メールマガジンの配信

※詳しくはカウンター職員にお問い合わせいただくか、右記二次元コードをご確認ください。



(当館ウェブページ)

ログイン

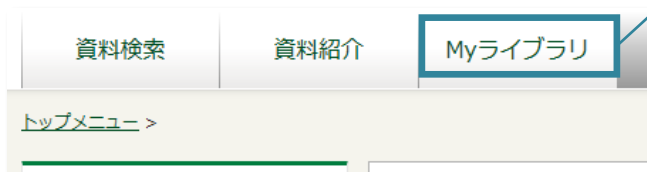


ホームページからログイン

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。

図書館内の資料検索パソコンからログイン

画面上にある「My ライブラリ」をクリックします。



仮パスワードを変更

1

認証

貸出証の番号

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方](#)

2

パスワード変更

現パスワード

新パスワード

確認パスワード

更新

3

1 貸出証の番号（8桁）と図書館発行の仮パスワード（4桁）を入力し、「ログイン」ボタンをクリック

2 パスワードを変更

- ・現パスワード：図書館発行の仮パスワード（4桁）
- ・新パスワード：ご自身が決めたパスワード（4桁～20桁の英数字）
- ・確認パスワード：新パスワードと同じパスワード

3 「更新」ボタンをクリック

新パスワードでログイン

認証

貸出証の番号

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方](#)

貸出証の番号（8桁）と新パスワード（4桁～20桁の英数字）を入力し、「ログイン」ボタンをクリック

Myライブラリ画面

Myライブラリ Myライブラリでは、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。

1 さんのライブラリ 貸出証の有効期限日:

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。 0冊

予約かご 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 過去に借りたことがある資料を確認できます。 0冊

2 さんが作成した本棚一覧 1 ~ 2 件 (全2 件)

全選択 全解除 操作成 再 削除 本棚名 貸出 10件 再表示

1 1 これから読む本 0冊 名称変更

2 2 これまでに借りた本 0冊 名称変更

全選択 全解除 操作成 再 削除 本棚名 貸出 10件 再表示

1 ~ 2 件 (全2 件)

3

4

スマートフォン版

KinoDen Kinki Digital Library

NAXOS Music Library

音楽配信サービス

タフス・ミュージック・ライブラリー

利用者情報 設定

メールアドレス1: library@library.pref.gifu.jp [PC]

メールアドレス2:

登録完了メール配信先: PC 配信状態 配信

予約関連メール配信先: PC

新着図書通知配信先: PC

メールマガジン配信先: 配信状態 停止

返却期限通知: PC 配信状態 配信 1日 前

予約受取館: 県図書館

予約連絡方法: 連絡不要

電話連絡先: 自宅

貸出履歴: 残さない

5 新着図書通知 設定

条件1: フランスに関する本 配信中

1 借りている資料、予約した資料、予約かごに入れた資料、借りたことがある資料（※）を確認することができます。

※初期設定は、「貸出履歴：残さない」設定になっています。貸出履歴を残したい方は、利用者情報の設定より、「貸出履歴：残す」設定を行ってください。

2 蔵書検索の結果からご自身でブックリストを作成することができます。

3 メールアドレスやパスワードの登録・変更、返却期限をお知らせするメール、貸出履歴などの設定ができます。

4 新着図書をお知らせするメールの設定ができます。

メールアドレスの登録・メールサービスの設定

利用者情報 設定

1

メールアドレス1: library@library.pref.gifu.jp [PC]

メールアドレス2:

登録完了メール配信先: 配信状態 停止

予約関連メール配信先:

新着図書通知配信先: PC

メールマガジン配信先: 配信状態 停止

返却期限通知: 配信状態 停止

予約受取館: 県図書館

予約連絡方法: 連絡不要

電話連絡先: 自宅

貸出履歴: 残さない

利用者情報変更

現パスワード

新パスワード

確認パスワード

2

メールアドレス1

メールアドレス2

3

登録完了メール配信先 ☐ PC ☐ 携帯 配信状態 ☐ 配信 ☐ 停止

予約関連メール配信先 ☐ PC ☐ 携帯

新着図書通知 ☐ PC ☐ 携帯

メールマガジン ☐ PC ☐ 携帯 配信状態 ☐ 配信 ☐ 停止

返却期限通知 ☐ PC ☐ 携帯 配信状態 ☐ 配信 ☐ 停止 1日前

4

予約受取館 県図書館

予約連絡方法 メール

電話連絡先 携帯電話

貸出履歴 残す

5

リセット キャンセル 更新

6

確認メール

7

修正 更新

1 画面右側にある「利用者情報」の「設定」ボタンをクリック

2 メールアドレスを入力して、PC または携帯を選択
※メールアドレスは2つまで登録できます。

3 メールサービスの設定（任意）
【予約関連メール配信先】予約した資料が返却されたときにメールでご連絡します。
【新着図書通知】新着図書をメールでお知らせします。
【メールマガジン】岐阜県図書館のメールマガジンが届きます。
【返却期限通知】返却期限が近くなったことをメールで知らせします。

4 予約関連の設定
【予約受取館】「県図書館」のみです。
【予約連絡方法】「連絡不要」「葉書連絡」「電話連絡」「メール」のなかから選択できます。
【電話連絡先】予約連絡方法を「電話連絡」にしたときの連絡先を選択できます。
【貸出履歴】借りた資料の記録ができます。

5 「更新」ボタンをクリック

6 口にチェックを入れ、メールアドレスを選択すると、確認のメールを送信（任意）

7 変更内容を確認し、よろしければ「更新」ボタンをクリック