

My ライブラリの使い方⑧（貸出履歴編）

My ライブラリで「貸出履歴」の設定をすることで、自分が借りた資料の記録ができます。

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）

貸出履歴を設定



- 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 「貸出履歴」の「残す」にチェックを入れる。
- 3 「更新」ボタンをクリック。
- 4 確認画面に移るので、設定内容を確認し、「更新」ボタンをクリック。
- 5 My ライブラリページの「借りたことがある資料」で貸出履歴が見られるようになります。

※ 貸出履歴は、1人5,000件まで残せます。

※ 貸出履歴の情報は、貸出日の翌日に反映されます。

※ 履歴を残す設定をする前の記録は確認できません。また、一度「残す」のチェックをはずすと、以前の記録は確認できなくなります。


