

はじめてインターネット予約サービスを利用するとき

1 “ID”を取得します

“ID”は、高知市民図書館利用カード(移動図書館用のカードは使えません)の裏のバーコード下に印刷されている、「009-」から始まる 10 桁の数字です。すでに高知市民図書館に利用登録している方については、手続きの必要はありません。まだ利用登録をおこなっていない方は高知市民図書館本館・分館・分室各窓口でお手続きをお願いします。

2 “パスワード”を取得します

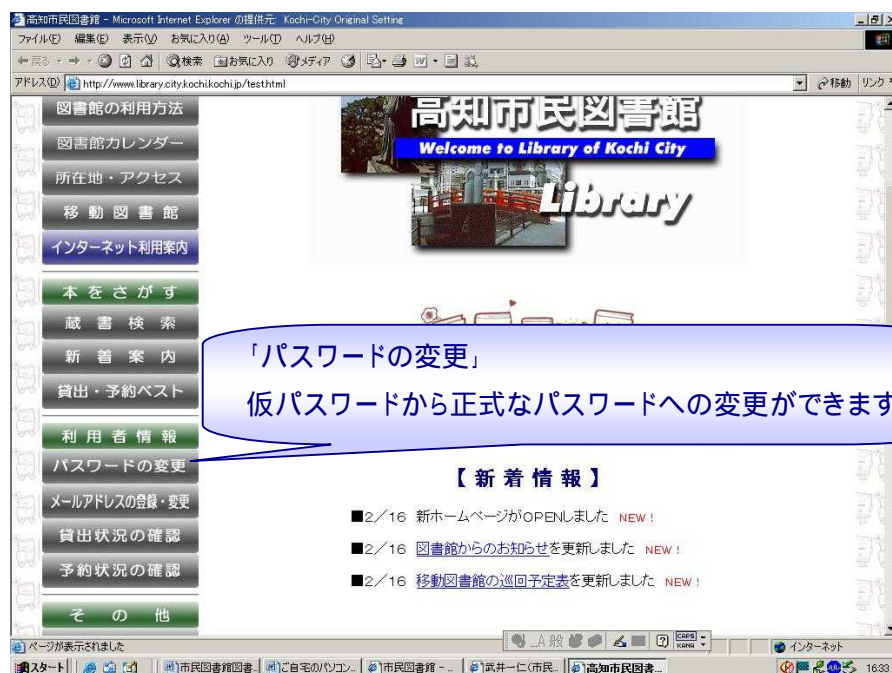
“パスワード”は、利用者本人がご自分のカードを持参の上、高知市民図書館本館・分館・分室の各窓口におこしください。その場ですぐにパスワード(6桁の数字)を印字したレシートをお渡しします(お申し込みの際は、必ず利用カードをお持ちください)。

ただし、このパスワードは「仮パスワード」です。このままでは予約や利用状況の確認はおこなえません。ご自宅のパソコンや携帯電話、あるいは館内のOPACで、利用者ご自身により、「仮パスワード」から正式なパスワードへのご変更をしていただく必要があります。

なお、パスワードはご自宅のパソコン・携帯電話・館内のOPACすべて共通です。いずれか1つで変更すれば、ほかの2つでおこなう必要はありません。

3 ご自宅のパソコンで正式なパスワードに変更する場合

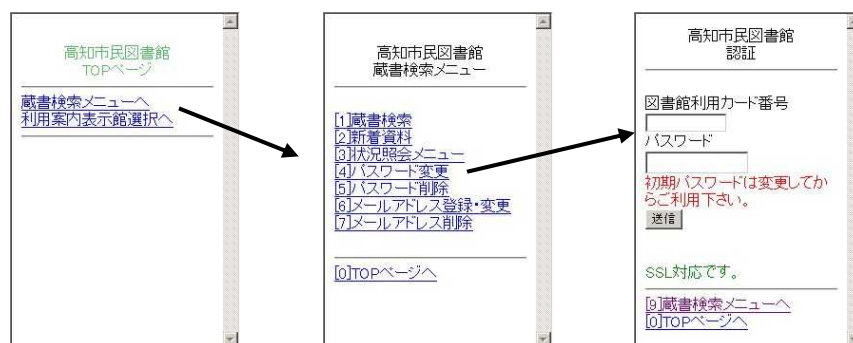
- a 「高知市民図書館ホームページ」にアクセスします(アドレスはp1をご覧ください)。
- b トップページが表示されます。



- c 画面左側のメニューから「パスワードの変更」を選び、クリックします。
- d 「ログイン認証画面」に移ります。上の「図書館利用カード番号」欄に、利用カード裏面のバーコードの下に印刷されている数字を入力します(ハイフン“-”は必要ありません)。
- e 下の「パスワード」欄に図書館が発行した「仮パスワード」番号を入力してください。
- f 「利用者情報メンテナンス」画面に移ります。画面左の「パスワード変更」の文字をクリックします。
- g 「パスワード」変更画面に移ります。「現在のパスワード」欄に、図書館が発行した「仮パスワード」番号を入力し、下の「変更するパスワード」欄にご自身で考えた新しいパスワードを入力します。さらに確認用として、新しいパスワードをその下の欄にもう一度入力します。
- h パスワードに使用できるのは半角英数字6～10桁です(アルファベットの大文字と小文字も区別されます)。
- i 変更前のパスワードと変更後のパスワードが同じだと機械が変更を受け付けません。最初のパスワード変更の場合は、「仮パスワード」以外のパスワードを入力してください。
- j ふたたび「利用者情報メンテナンス」画面に移ります。この画面ではパスワードの変更以外にも、新たにパスワードの削除やメールアドレスの登録・変更・削除ができるようになっています。
- k これで、インターネット予約や利用状況の確認をおこなえるようになりました(同じパスワードで携帯電話サイト・館内OPACでも同じことができます)。
- l トップページ「蔵書検索」から資料の検索と予約が、「貸出状況の確認」・「予約状況の確認」からそれぞれ個人の利用状況を確認することができます。
- m ご利用終了後は、ログアウトをおこなってください。

4 携帯電話で正式なパスワードに変更する場合

- a 高知市民図書館携帯電話用サイトにアクセスします(アドレスはp1をご覧ください)。



- b 「高知市民図書館TOPページ」画面で「蔵書検索メニューへ」をクリック、「高知市民図書館蔵書検索メニュー」画面を開きます(上左・中図)。
- c 「[4]パスワード変更」をクリックし、「認証」画面を開きます(上中・右図)。
- d 上の「図書館利用カード番号」欄に、利用カード裏面のバーコードの下に印刷されている

数字を入力します(ハイフン“-”は必要ありません)。

- e 下の「パスワード」欄に図書館が発行した「仮パスワード」番号を入力してください。
- f パスワードに使用できるのは半角英数字6～10桁です(アルファベットの大文字と小文字も区別されます)。
- g 変更前のパスワードと変更後のパスワードが同じだと機械が変更を受け付けません。最初のパスワード変更の場合は、「仮パスワード」以外のパスワードを入力してください。
- h 「図書館からのお知らせ」画面が表示されたら **OK** ボタンを押し、「パスワード変更」画面に移ります。「現在のパスワード」欄に図書館が発行した「仮パスワード」番号を入力し、下の「変更するパスワード」欄にご自身で考えた新しいパスワードを入力します。さらに確認用として、新しいパスワードをその下の欄にもう一度入力して **変更** ボタンを押します。
- i 再び「パスワード変更」画面が表示されますので、画面下の「[9]蔵書検索メニューへ」を押しメニュー画面にもどるか、「[0]TOPページへ」を押し最初の画面にもどります。
- j これで、インターネット予約や利用状況の確認をおこなえるようになりました(同じパスワードで個人のパソコン・館内OPACでも同じことができます)。
- k 「蔵書検索メニュー」画面の「蔵書検索」から資料の検索と予約が、「状況照会メニュー」認から個人の利用状況を確認することができます。
- l ご利用終了後は、ログアウトをおこなってください。

5 館室内設置のOPACで正式なパスワードに変更する場合

- a OPACのそばに置いてある「はじめて館内OPACで個人用情報ページをご利用される皆様へ」を参考に、パスワードの変更手順をおこなってください(ご不明の点は、カウンター職員にご質問ください)。
- b パスワードの変更後は、予約カートを使って検索した資料の予約をしたり、**個人メニュー** からログインして、個人の貸出・予約状況を確認したりできます(同じパスワードで個人のパソコン・携帯電話サイトでも同じことができます)。
- c ご利用終了後は、個人情報の保護のため、必ずログアウトをおこなってください。

6 メールアドレス登録のお願い

インターネットから予約サービスをご利用される場合、資料の到着のご通知は原則として電子メールでおこないます。メールアドレスをお持ちの方はパスワード変更にあわせて、メールアドレス(パソコンや携帯電話で複数お持ちの方も1つだけ)のご登録もお願いします。

7 最後に

次回からは、「ID」と今回登録したパスワードを使ってログインしてください。なお、個人情報を保護するためにも、パスワードは定期的に変更することをお勧めします。

パスワードを忘れた場合は再発行をいたしますので、カウンター職員までお申し出下さい。