

マイページサービス利用案内

ご自宅からでも、こんな利用ができます

令和4年4月作成

ご自宅のパソコン・スマートフォンから、インターネットを通じて次のことができます。

- 1 借りている資料の確認
- 2 借りている資料の貸出期間の延長
- 3 貸出中の資料について、貸出の順番を予約するための「貸出待ち登録」、貸出待ち登録した資料について「貸出待ち登録の確認」、「貸出待ち登録の取り消し」
- 4 新着図書をメールでお知らせする「新着図書お知らせサービス」
- 5 返却期限日の近づいた資料があるときにメールでお知らせする「返却期限日お知らせサービス」
- 6 「電子書籍」「オーディオブック」の利用（京都府内在住・通学・通勤の方のみご利用いただけます。詳しくは「府立図書館利用ガイド No.8」をご覧ください。）

詳しくは、当館ホームページ（トップページ）にある「マイページとは」をご覧ください。

京都市立図書館ホームページ <https://www.library.pref.kyoto.jp/>

マイページを利用するには・・・

① マイページの利用登録（仮パスワード入手）

マイページを利用するには、京都市立図書館の図書館カードとマイページ利用のためのパスワードが必要です。

図書館カードをお持ちになり、当館1階カウンターにて「マイページ利用申込書」によりお申し込みください。仮パスワードを発行します。

② 仮パスワードから本パスワードへの変更

図書館カード番号（バーコードの番号）と、仮パスワードでログインします。次に、パスワード変更画面になりますので、パスワードを変更してください。窓口で渡された仮パスワードは、本パスワードに変更しないと、このサービスにログインできません。（パスワードは、半角英数文字混在6文字以上）

③ メールアドレスの登録（任意）

メールによる連絡（予約資料の連絡や「新着図書お知らせサービス」の利用等）を希望される方は、メールアドレスを登録してください。

※ メール受信などの通信にかかる費用は、サービスを利用される方の負担となります。

※ 迷惑メール防止のフィルタリングやパソコンの設定状況により、メールを受信できない場合がありますので、ご注意ください。

※ 登録されたメールアドレスは、図書館からの連絡に使わせていただく場合があります。



パスワードは、あなたの読書内容を守る「鍵」です。

他人に不用意に教えたり、図書館カードに記載したりしないでください。予約などされる場合は、できるだけ自宅のパソコン等で行うようにしましょう。

借りている資料（本）の確認

トップページの「マイページ ログイン」からログイン画面に進み、図書館カード番号と本パスワードでログインします。ログイン後、「マイページ」>「貸出・予約照会」>「貸出一覧へ」で確認します。（ログイン後は、自動で「貸出一覧」画面が開きます。）

借りている資料（本）の貸出期間の延長

- 借りている資料に他の利用者から予約がなければ、**返却期限内に限り1回のみ**延長手続きができます。延長後の返却期限は、**手続きをした日から2週間後の日**です。
- ログインして「貸出・予約照会」>「貸出一覧へ」から、延長したい資料の左にある「貸出延長」ボタンをクリックします。
- 「確認」画面で「変更する」をクリックします。
- 返却期限を過ぎた図書、他の利用者が予約した図書、他館から取り寄せた図書の延長はできません。

- ① 実行された貸出期間の延長手続きは、取り消しができません。
- ② 他の利用者が貸出待ち登録された資料などの場合、「貸出延長」ボタンは表示されません。
- ③ 貸出期間の延長手続き後、延長後の返却期限日を「貸出・予約照会」画面でご確認ください。また、貸出延長欄には「延長済」の表示がされます。
- ④ 貸出手続き当日の延長はできません。

貸出待ち登録

- 貸出中の資料に対し、貸出待ち（貸出順番待ち）の登録ができます。

貸出待ち登録は、インターネットからとカウンターからとで合わせて10冊までです。「予約候補一覧」画面で、予約連絡方法（「不要」または「メール」）を選択してください。

貸出待ち登録の確認

- ログインし、「マイページ」>「貸出・予約照会」>「予約一覧へ」で確認します。

貸出待ち登録の取り消し

- 「予約一覧」から取り消したい資料のタイトルの左にある、「予約取消可能」ボタンをクリックし、「予約取消確認」画面で「取消する」をクリックします。

「予約」画面の状態が「準備ができました」となった資料は、インターネット経由での取り消しができません。当館に電話（Tel.075-762-4655）の上、取り消しの連絡をしてください。

貸出待ち登録で利用可能となった資料（本）の貸出

- 当館1階カウンターで資料の貸出手続きを行ってください。

- ① 資料の取り置き期間は、連絡日から1週間です。
- ② 予約連絡方法で「メール」を選択された場合、利用可能となったことをメールで連絡します。
※迷惑メール防止のフィルタリングをされている方は、info@library.pref.kyoto.jpからのメールを受け取れるように設定してください。
- ③ 予約連絡方法で「不要」を選択された場合、当館から利用可能となった連絡は行いません。「予約状況一覧」画面で利用可能となった資料を確認してください。

新着図書お知らせサービス

返却期限日お知らせメール

- 事前に登録された方に、お知らせメールをお送りするサービスです。
 - ※「新着図書お知らせサービス」：興味のあるテーマ・著者等の新着図書を、メールでお知らせするサービスです。
 - ※「返却期限日お知らせメール」：返却期限日が3日後にせまった資料について、メールでお知らせするサービスです。