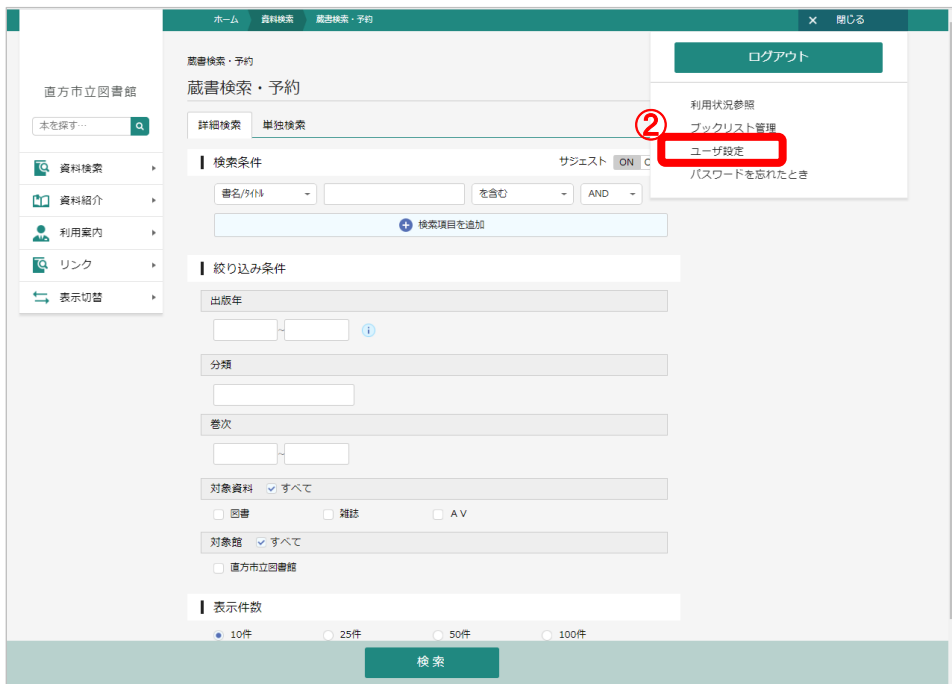


ブックリストの使い方

「ブックリスト」を利用すると、これから読もうと思う資料の記録や、貸出や予約をした資料の記録を残すことができます(あらかじめ設定が必要です)。ブックリストの機能を利用するためにはログインして、ニックネームを登録します。

「ブックリスト」の利用を始める前に

- ① 図書館ホームページの「ログイン」ボタンか 蔵書検索画面の右上「ログインはこちら」からログインします。
- ② 「利用者メニュー」から「ユーザ設定」をクリックします。



- ③ ニックネームを登録します。ニックネームを決めたら、「チェック」ボタンをクリックして同じニックネームの人がいないかを確認します。

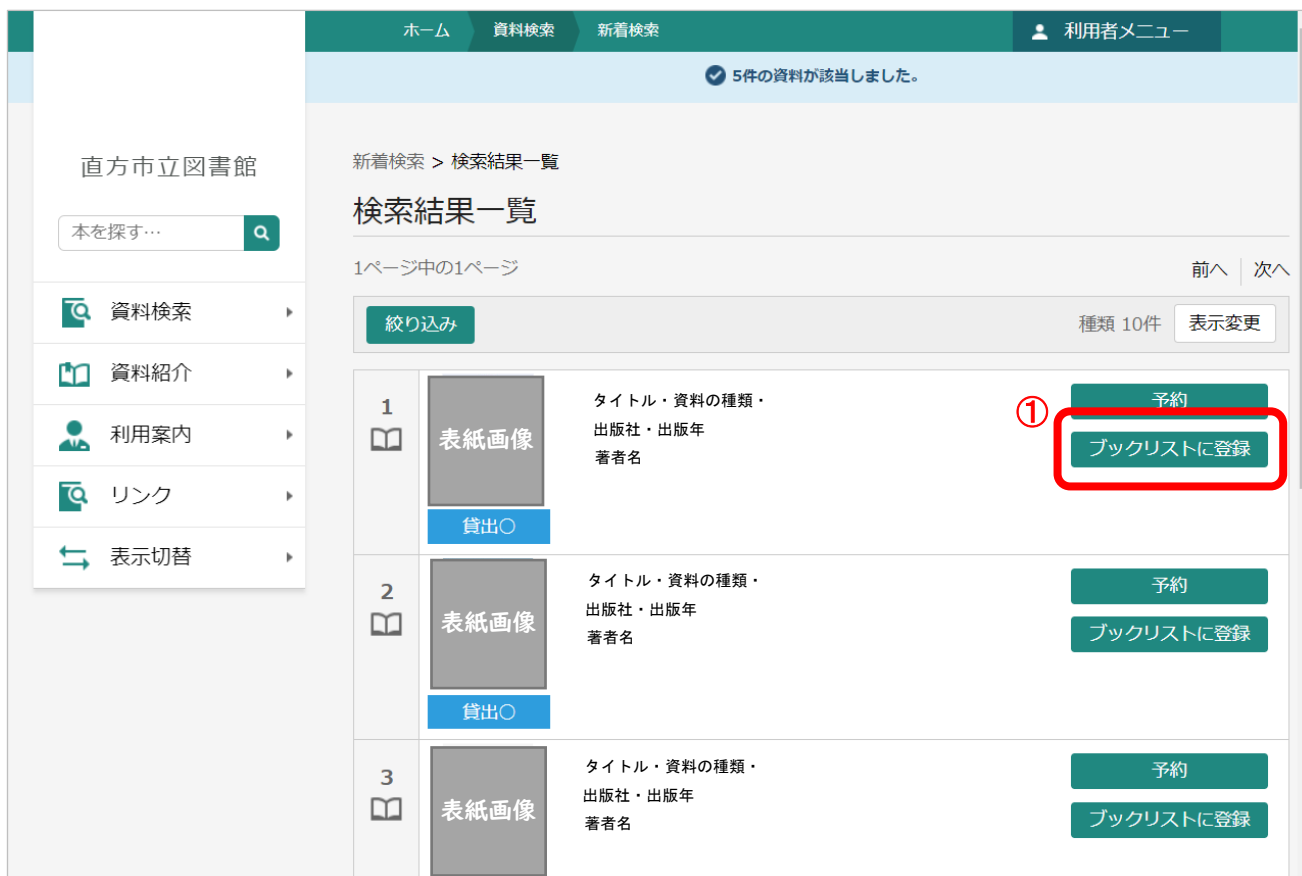


④ 使用できるニックネームならば、「利用規約」を確認し、✓をして「登録」ボタンをクリックします。



ブックリストへの資料の登録

① 資料検索結果の「ブックリストに登録」ボタンをクリックします。



※ブックリストに登録できるのは、2018年以降に受け入れた資料です。

② 読書状況を選び、「登録」ボタンをクリックします。

ブックリストに登録

タイトル 資料の種類
著者名

② 読書状況

読みたい 今読んでる 読了

カテゴリ

+ カテゴリを追加

② 登録

ブックリストの便利な設定

借りた資料や予約した資料を自動で登録する

「利用者メニュー」の「ブックリスト」の「ブックリスト管理」から必要な項目の設定をし、「登録」ボタンをクリックします。

これを設定すると、借りた資料や予約した資料を自動で「ブックリスト」に登録できます。

ブックリスト管理

ブックリスト管理

登録資料 カテゴリ管理 **ブックリスト設定**

ブックリストへの自動登録

貸出した資料 読みたい

予約した資料 読みたい

ブックリストの公開

ブックリストを他の人にも公開する

一般公開URL

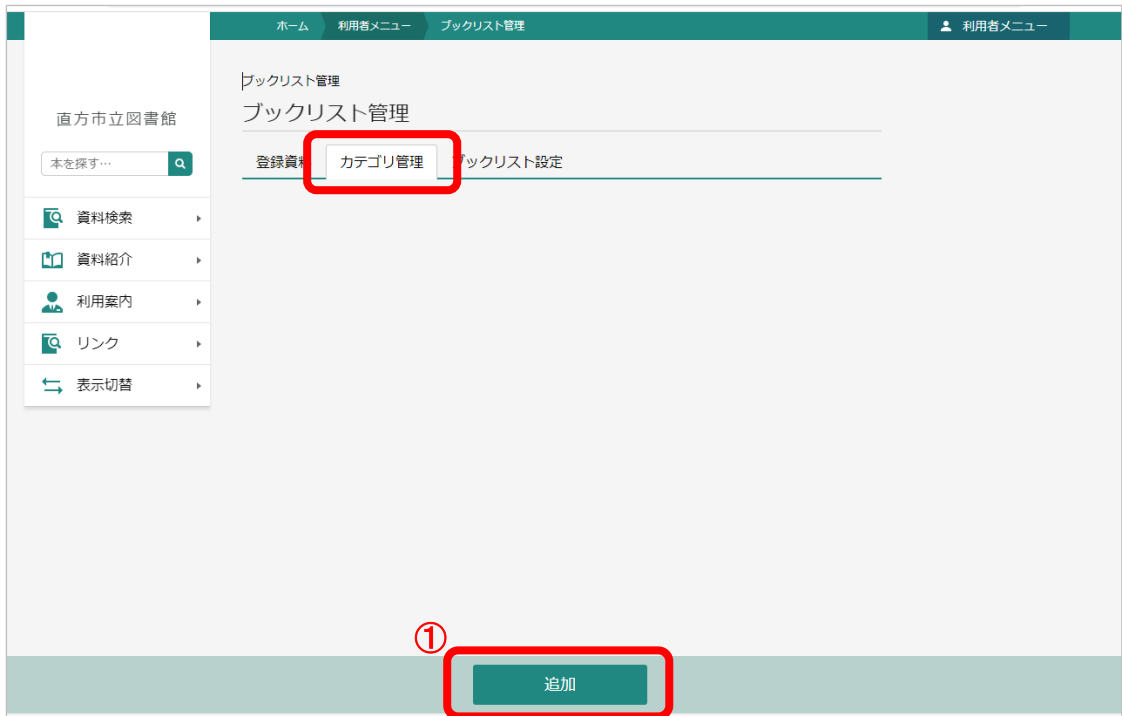
登録

※ブックリストに登録できるのは、2018年以降に受け入れた資料です。

カテゴリを設定して、登録した資料を分類する

ジャンルやキーワードなどのカテゴリを自由に設定して、ブックリストに登録した資料を分類することができます。

① 「ブックリスト管理」の「カテゴリ管理」の画面の「追加」ボタンをクリックします。



② 分類の項目として使いたい言葉を入力し、「追加」ボタンをクリックします。



例として「歴史」と「料理」をカテゴリに追加しました。



③ 「登録資料」のページで、資料にカテゴリを登録します。



④ カテゴリを選んで「変更」ボタンをクリックします。

