

電子図書館 利用の手引き

※説明に使用している画像はパソコンの表示です。

1. ログインする

1. 電子図書館のサイトにアクセスする

【URL】 <https://www.d-library.jp/kikuchi/g0101/top/>



◀電子図書館 HP の QR コード

2. 利用者 ID とパスワードを入力する (半角)

ログイン

利用者ID
555555

パスワード
.....

ログインする

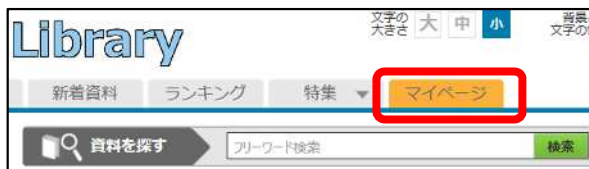
利用者 ID : 図書館利用券のバーコード下の番号です
パスワード : ご自身の生年月日を設定しています
(例)1990年12月1日生まれの方は『1990/12/01』
※半角スラッシュ (/) を必ずいってください
※月日の数字が一桁の場合『0』をつけてください
※ログインできましたら、マイページからパスワードを変更してください

3. 『ログインする』をクリック

4. 『【利用者 ID】さん』の表示が出れば完了

2. パスワードを変える

1. ログイン画面で「マイページ」をクリック



2. 「パスワードの変更」をクリック



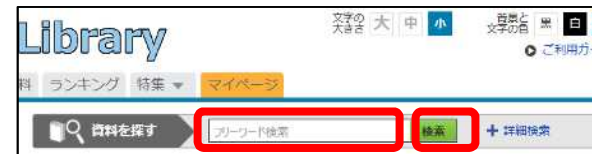
3. 「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力する

4. 「パスワード変更」をクリック

5. 「パスワードの変更が完了しました」と表示される

3-a. さがす (フリーワード検索)

1. フリーワード検索 : 探したい言葉を入力



2. 「検索」をクリック

※言葉を入力せずクリックすると、全資料が表示されます

3. 一覧が表示されます

3-b. さがす (詳細検索)

1. 「詳細検索」をクリック



2. 「資料名」「著者名」「出版社」などを入力

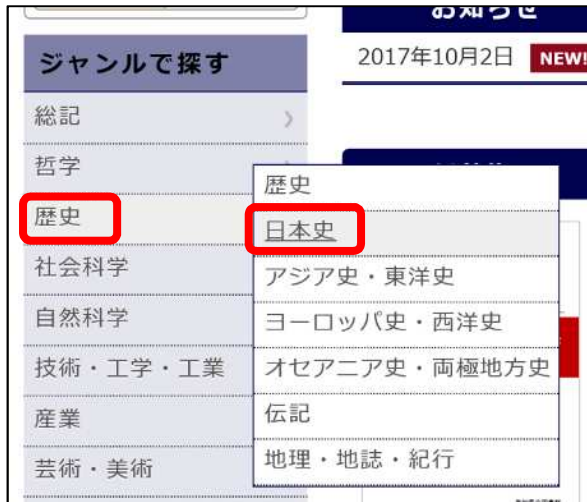
3. 「検索」をクリック

4. 一覧が表示されます

3-c. さがす (ジャンルで探す)

1. 探したいジャンルの項目をクリック

※ さらにジャンルを絞り込むこともできます



2. 一覧が表示されます

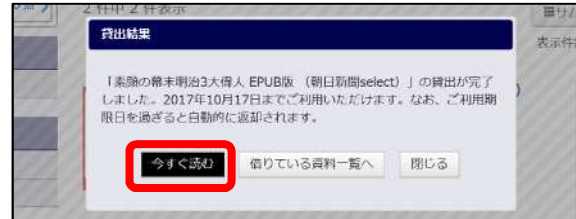
4. 借りる

1. 借りたい資料の「借りる」をクリック



5-a. 読む (借りたらすぐに読む)

1. 「借りる」ボタンをクリックした後「今すぐ読む」をクリック



5-b. 読む (借りている本を読む)

1. マイページの借りている資料一覧で読みたい資料の「読む」をクリック



6. 返す

※利用期限が過ぎると自動的に返却されます

1. マイページの借りている資料一覧で返したい資料の「返す」をクリック



7. 延長する

※次の人の予約が入っている場合は延長できません

1. マイページの借りている資料一覧で延長したい資料の「延長」をクリック



8. 予約する

※借りている人がいない資料への予約はできません

※予約取置期間を過ぎた資料は自動的に予約解除されます

1. 読みたい本の「予約する」をクリック



9. 利用のルール

貸出点数	3点まで	貸出期間	15日間
貸出延長	1回のみ ※次に予約者がいない場合		
予約点数	3点まで		
予約取置期間	7日間		

【電子書籍に関する問合せ】

大津町立おおづ図書館

TEL : 096-294-8011

Mail : toshokan@town.ozu.kumamoto.jp