

## インターネットサービスのご案内

インターネットを使って、図書館をもっと便利に使ってみませんか？

### 本の予約

：インターネット上で本の予約ができます。（p3）

### スマホでバーコード

：スマートフォンやタブレットに、利用者カード番号のバーコードを表示して、本を借りることができます。（p4）

### My 本棚

：貸出履歴や、お気に入りの本のデータを記録できます。（p4）

お手持ちのスマートフォン・パソコンから、すぐにご利用いただけます！

### サービスをご利用いただく前に、利用登録をお願いします

#### ☆利用登録ができる方

上田地域図書館情報ネットワーク（以下「エコール」とする）の利用者カードをお持ちの中学生以上の方で、Eメールアドレスをお持ちの方です。

利用者カードをお持ちでない方は、エコール構成館に来館のうえ、カードをお作りください。

#### ☆登録方法

- 1 エコールホームページにアクセスして  
⇒「利用者メニュー」⇒「新規パスワード登録」をクリックします。  
(URL : <https://opac.echol.gr.jp/WebOpac/webopac/pwdregist.do>)
- 2 「利用者番号」（利用者カードのバーコード下に書いてある10ケタの数字）、  
「生年月日」（西暦・半角数字8ケタ）  
「電話番号」（半角数字）を入力し、「ログインする」をクリックします。
- 3 「登録パスワード」欄に半角英数字10ケタまでの任意のパスワードを入力します。
- 4 「パスワード再入力」欄にも同じパスワードを入力します。
- 5 「メールアドレス1」の「新メールアドレス」欄に入力します。
- 6 「メールアドレス2」は希望する方のみ「新メールアドレス」欄に入力します。
- 7 「連絡先に使用するアドレス」で「E-Mail1」または「E-Mail2」を選びます。
- 8 「今後の連絡先はこのアドレスに変更する」にチェックを付けると、今後、予約割当時の連絡先が、前述7で選択したEメールアドレスに届きます。
- 9 「登録済みの予約の連絡先もこのアドレスに変更する」にチェックを付けると、現在登録済み予約の連絡先が、前述7で選択したEメールアドレスに変更されます。
- 10 「登録する」をクリックします。
- 11 「登録完了」という画面が表示されたら終了です。
- 12 確認のEメールが送信されます。文面に記載されているURLを必ずクリックしてください。  
※@echol.gr.jp のドメインが受信できるように設定をお願いします。



## ☆パスワードの変更方法

- 1 「利用照会（ログイン）」からログインした状態で、「利用者ポータル」の「利用者情報変更」をクリックします。
- 2 「旧パスワード」欄に変更前のパスワードを入力します。
- 3 「新パスワード」欄に半角英数字で任意の新しいパスワードを入力します。
- 4 「再入力」欄に「新パスワード」と同じパスワードを入力し、「変更する」をクリックします。
- 5 利用者情報変更完了画面が表示されます。これ以降のパスワードは、すべて変更後のパスワードになります。



利用照会  
(ログイン)

## ☆パスワードを忘れたとき

パスワードを忘れてしまった場合は、もう一度「新規パスワード登録」で登録をしてください。  
パスワードの再登録をしても、登録されている他の情報はすべて引き継がれます。

## ☆Eメールアドレスの変更方法

- 1 「利用照会（ログイン）」からログインした状態で、「利用者ポータル」の「利用者情報変更」をクリックします。
  - 2 「新メールアドレス」欄に新しいEメールアドレスを入力します。  
「旧メールアドレス」欄に変更前のEメールアドレスが表示されていますのでご確認ください。
  - 3 「変更する」をクリックします。
  - 4 利用者情報変更完了画面が表示されます。これ以降のEメールアドレスは、すべて変更後のEメールアドレスになります。
- ※Eメールアドレスは変更できますが、削除はできません。

## ☆留意事項

- ・不正アクセス防止のため、氏名や生年月日などわかりやすいパスワードはお控えください。
- ・パスワードを5回続けて間違った場合は、一定時間ログインできなくなります。しばらくしてからもう一度お試しください。
- ・パスワードやEメールアドレスは図書館では確認ができません。パスワードはご自身で管理してください。

## ☆インターネットサービスの詳細についてのご質問や、ご不明な点がありましたら、エコール構成館へお問い合わせください。

## 本の予約

### ☆ 「本の予約」のご利用方法

- 1 エコールホームページにアクセスして、  
⇒「利用者メニュー」⇒「利用照会（ログイン）」からログインします。  
(URL: <https://opac.echol.gr.jp/WebOpac/webopac/usermenu.do>)
- 2 「資料をさがす」から本を探します。
- 3 予約したい本のタイトルをクリックし、「カートに入れる」をクリックします。
- 4 「予約カート」の中から、今回予約する本にチェック団を入れて、「予約する」をクリックします。
- 5 「受取場所」から本を受け取る図書館を選択して、「次に進む」をクリックします。
- 6 「予約する」をクリックして予約情報を再確認のうえ、「予約完了」をクリックします。
- 7 図書館で予約本が用意できましたら、Eメールをお送りします。



利用照会  
(ログイン)

### ☆予約できる本・点数

- ・予約できる本は、エコール構成館の図書館が所蔵している図書・雑誌です。ただし、貸出禁止となっている本は除きます。
- ・予約できる点数は、インターネット予約と来館による予約を合わせて10点です。  
(うち雑誌は5点まで)
- ・移動図書館車・長野大学附属図書館では、インターネット予約をした本の受取はできません。

### ☆予約の変更・取り消し

予約中の本に関しては、インターネットで受取館の変更や取消ができます。すでに用意ができている本（「予約割当済」と表示されている本）に関しては、インターネットによる受取館の変更や取り消しはできません。お手数ですが、図書館へ電話またはご来館のうえお申し出ください。

### ☆連絡方法

- ・インターネット予約で用意できた本の連絡方法は、Eメールのみとなります。Eメールによる連絡が困難な場合はご相談ください。
 

※@echol.gr.jp のドメインが受信できるように設定をお願いします。

※受信設定によっては図書館からのEメールを受信できない場合があります。
- ・予約連絡のEメールには、プライバシー保護のため、本のタイトルは明記されません。用意ができた本のタイトルはエコールホームページの「利用者ポータル」からご確認ください。

### ☆取り置き期間

予約本が用意できることをお知らせするEメールを送った日から1週間です。（次の同じ曜日まで）  
それを過ぎた場合には、予約を取り消しますのでご注意ください。

### ☆利用上の注意

- ・1週間以上延滞している本がある場合は予約ができません。  
返却ボックスなどへ投函された場合には、返却処理に時間がかかるご了承ください。
- ・タイトルに上巻・下巻など巻次があるものを同時に予約された時は、同時にご用意できるわけではありません。

りません。また、シリーズものは必ずしも刊行順にご用意できるわけではありません。ご用意できたものからEメールでご連絡します。

- ・予約の確保は、開館日に行うためリアルタイムで確保されるものではありません。予約が入っていても来館者が優先となる場合があり、予約状態や順位などが変わることがあります。
- ・他館貸出禁止が設定されている本は、所蔵館で受け取る場合のみ予約・貸出ができます。
- ・インターネットやEメールでの、レファレンス、その他のお問い合わせはお受けしていません。
- ・インターネット予約をした本の貸出には、予約された方の利用者カードが必要です。

### スマホでバーコード

#### ★「スマホでバーコード」のご利用方法

- 1 エコールホームページにアクセスして、  
⇒「利用者メニュー」⇒「利用照会（ログイン）」からログインします。
- 2 「利用者ポータル」の一番上にバーコードが表示されます。  
本を借りるときは、利用者カードの代わりに、この画面をご提示ください。



#### ★利用上の注意

- ・バーコード画面のスクリーンショットや利用者カードの撮影画像での貸出はできません。
- 「利用者ポータル」にログインした状態で表示されるバーコード画面をご提示ください。
- ・「スマホでバーコード」をご利用頂く場合であっても、利用者カードは紛失しないよう、大切にお持ちください。（3年に一度の更新時や、住所変更時などに利用者カードをご提示いただく必要があります）。

### My 本棚

#### ★「My 本棚」のご利用方法（気に入った本をリストにして保存する）

- 1 エコールホームページ「利用者メニュー」⇒「利用照会（ログイン）」から、ログインします。
  - 2 「資料をさがす」から本を探します。
  - 3 気に入った本のタイトルをクリックし、「My 本棚に入れる」をクリックします。
  - 4 「本棚の選択」で登録したい本棚を選び、「コメント」を適宜入力して、「追加する」をクリックします。
- ※「利用者ポータル」⇒「My 本棚」⇒「本棚を作成する」から、好きな名前の本棚を、好きな数だけ作ることができます。「本棚の編集」から本棚の名前の変更や、削除ができます。ただし「本棚1」「本棚2」「借りた本」については、名前の変更や削除はできません。

#### ★「My 本棚」の「借りた本」のご利用方法（貸出履歴のデータを保存する）

- 1 エコールホームページ「利用者メニュー」⇒「利用照会（ログイン）」から、ログインします。
  - 2 「利用者ポータル」⇒「My 本棚」⇒「借りた本」⇒「貸出履歴保存開始」を選択します。
  - 3 利用規約をよく読み、同意できる場合は「同意する」を選択します。
  - 4 選択後、「貸出履歴保存を開始します。」と表示されます。これ以降、エコール構成館で借りた本はすべて、自動的に貸出履歴に保存されます。
- ※貸出履歴の保存を停止したい場合は、「貸出履歴の保存停止」を選択してください。