

【利用情報変更】画面説明

- ① パスワードを変更する場合は、「現在のパスワード」の欄に利用中のパスワード(初めての方は登録時にお渡しした4桁の数字)を入力し、「新しいパスワード」と「～(確認用)」の欄に、新しく使いたいパスワード(同じものを2回入力してください)。(半角英数字6～12桁)

以下②～⑤番は、必要に応じて設定してください。

- ② 【E-mail】の欄には、予約が確保された際に連絡を受け取りたいメールアドレスを入力してください。受け取るメールアドレスが携帯電話会社のキャリアメールの場合は「携帯メール」、それ以外のメールアドレスをご利用の方は、「PCメール」を選択してください。
- ③ 【登録完了メール配信先】【予約関連メール配信先】【新着お知らせメール】【返却期限通知】は、それぞれチェックを入れたメールアドレス宛にメールを送ります。上記②と合わせてください。
- ④ 【予約連絡方法】に「Mail」を選択する場合は、必ず上記【E-mail】の項目にメールアドレスを入力してください。「不要」を選択した場合は、図書館からの連絡はありません。本が確保されているかの確認は、「My ライブラリ」画面から、**予約した資料**ボタンを押して、ご確認ください。

※ご用意できた資料の確保期間は、受取館に本が届いた日の翌日から7開館日(休館日を除いて7日)です。期間を過ぎますと、予告なく予約が取り消されますので、ご注意ください。

- ⑤ 【借受履歴】にチェックを入れておきますと、図書館で借りられた本の履歴が、【My ライブラリ】にある【借りたことがある資料】ページに記録されていきます。この情報はこのページを閲覧できるご本人様のみ参照することができ、図書館員が借受履歴を参照することはできません。

変更される項目に必要な情報を入力後、ページ下部の【更新】ボタンを押すと、【利用者情報変更確認】画面が出ますので、設定をご確認の上、画面下の**更新**ボタンを押してください。

仮パスワードから本パスワードへの更新作業は以上となります。

- ◎パスワードは他人に知られることのないよう、ご自身の責任で管理してください。安全のため、定期的にパスワードを変更されることをお勧めします。
- ◎パスワードを忘れた、仮パスワードを期限内に変更しなかった場合は、図書館で再度「仮パスワード」の申し込みを行ってください。(本人確認が必要です)