

# インターネットサービス 初めてログインするときは

貸出券に記載されている番号  
(Aを除いた数字のみ)

図書館カウンターで  
発行された仮パスワード

この2つを、ログイン画面で入力



## 1 『利用者メニュー』 > 『ユーザ設定』 > パスワード

図書館カウンターで発行される仮パスワードは有効期限があります。  
必ずご自身でパスワードを設定してください。

## 2 『利用者メニュー』 > 『ユーザ設定』 > メールアドレス

メールアドレスを登録すると、予約の連絡をメールで受け取れるほか、  
パスワードを忘れてしまったときの再設定も簡単にできます。  
メールアドレス [yuzawa-lib@libcloud.jp] からのメールを受信できるように、  
設定をお願いします。

# Web図書貸出券が使えるようになりました

## Web図書貸出券の使いかた

- 1 『利用者メニュー』 > 『Web図書貸出券』 をタップ
- 2 『Web図書貸出券』 が画面に表示されてから、  
図書館カウンターで提示

※ ご注意ください ※

Web図書貸出券画面のスクリーンショットでは正常に読み込めない  
ことがありますので、おやめください。



スマートフォンからご利用のかたは  
ぜひご活用ください！



中面 画面説明 貸出の予約手順 も参考にしてください

# インターネットサービスが



夜でも◎

休館日も◎

便利です！

貸出券 と パスワード があれば

インターネットで次のサービスを受けられます

## 1 貸出の予約

蔵書検索をして、そのまま予約できます。  
予約かごに、気になる資料をストック（仮置き）できます。

## 2 貸出・予約状況の確認

借りている資料の返却期限や、予約した資料の  
状態、取り置き期限などを確認できます。

## 3 貸出の延長

資料の貸出期間を延長することができます。

## 予約・貸出延長の詳細

湯沢市ホームページを  
必ずご確認ください

湯沢市 図書館 利用案内

予約



延長



サービスは、ここから

スタート>>  
**START**

湯沢市ホームページ  
トップページ『市の取り組み』  
右のバナーをクリック

または

※スマートフォン・タブレットからご利用のとき  
右の二次元コードを読み取る



操作は簡単です ぜひお試しください！



初めてインターネットサービスを使うとき ▶

仮パスワードから本パスワードへの変更が必要です

※ 仮パスワードを持っていない・有効期限が切れてしまったかたは、各図書館カウンターにお越し  
ください

※ 画面説明等の詳細は、このパンフレット中面・裏面をご覧ください



画面説明

ログインすると  
利用者メニュー ボタンに切り替わります

ログインはこちらから  
※画面右端にあります  
※パスワード・メールアドレス設定、予約かごもここから

湯沢市立図書館

資料検索

資料紹介

利用案内

表示切替

ホーム

ログインはこちら

資料検索

検索ボックスからは、キーワードで検索できます。書名や著者名が分かっているときは、『資料検索＞蔵書検索・予約』から検索するのがおすすめです。  
新着資料を探すときは、『資料検索＞新着検索』からどうぞ。

資料紹介

貸出や予約のランキングを確認できます。

お知らせ

お知らせ

イベント

お知らせ

2025年12月12日

メール送信元アドレスとWebOPACのURL変更のお知らせ

お知らせ

2025年11月22日

システムメンテナンスに伴う休館のお知らせ

お知らせ

2025年12月20日

年末年始の休館のお知らせ

お知らせ一覧

湯沢図書館

2025年12月

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

今日 休館日 イベントあり

図書館カレンダー

湯沢市内の図書館・図書施設の休館日を確認できます。

ログイン

利用状況参照

予約かご

新着案内配信サービス

Web図書貸出券

ユーザ設定

パスワードを忘れたとき

利用者メニュー

『利用状況参照』  
貸出中資料の返却期限、予約中資料の状態などを確認できます。  
貸出の延長、予約の変更・取消もこちらからどうぞ。

『ユーザ設定』  
メールアドレス、パスワードの設定はこちらからどうぞ。

お知らせ欄

図書館からのお知らせ欄です。『お知らせ一覧』から、すべてのお知らせを確認できます。

※これは、パソコンの画面です。  
スマートフォンからご利用の際は画面の見え方は変わりますが、操作方法は同じです。

貸出の予約 手順

1 利用したい資料を検索する

2 資料が見つかったら「予約かごに追加」する



予約かごに入れた時点では、予約が確定していません  
次のステップを忘れずに！  
※ 予約を確定せずに、予約かごにストック（仮置き）しておくこともできます

3 「予約かご」 ページで資料を選択し予約をする



予約の際は、「連絡方法」「受取館」を選択してください  
予約できる資料数は、貸出できる資料数と同じです  
読みきれる点数内で予約していただきますようお願いいたします

新着案内配信サービス 手順

テーマ（書名、著者名、叢書名（シリーズ名）などの条件）を登録しておく、  
テーマに合致した新着資料が入ったときに自動的に案内メールがくるサービスです

1 テーマ「新規登録」 ボタンを押す

2 配信メールタイトル・配信希望資料の検索条件を登録する



「配信メールタイトル」は、  
ご自身が判別しやすいタイトルを設定しておくのがおすすめ！  
例）東野圭吾の新着お知らせ、相棒シリーズ新着お知らせ など

「配信希望資料」は、  
条件を一つだけ設定することもできるし、複数を組み合わせることもできます

※ テーマは、複数設定することができます！