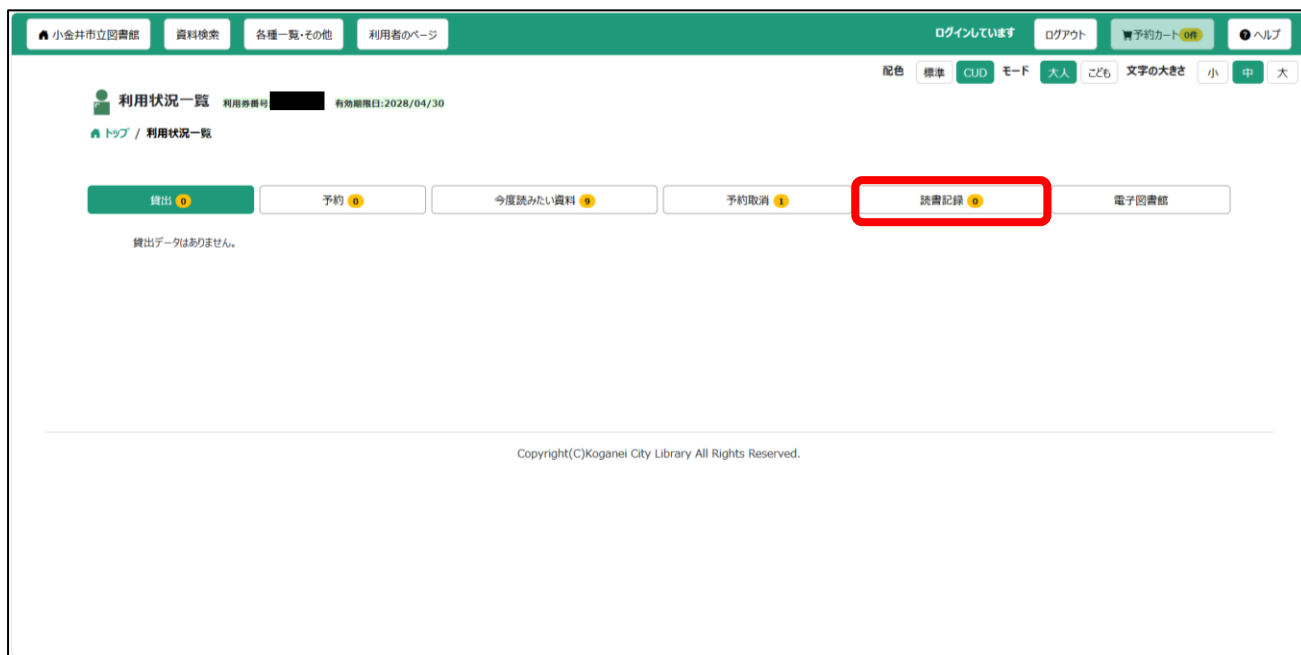


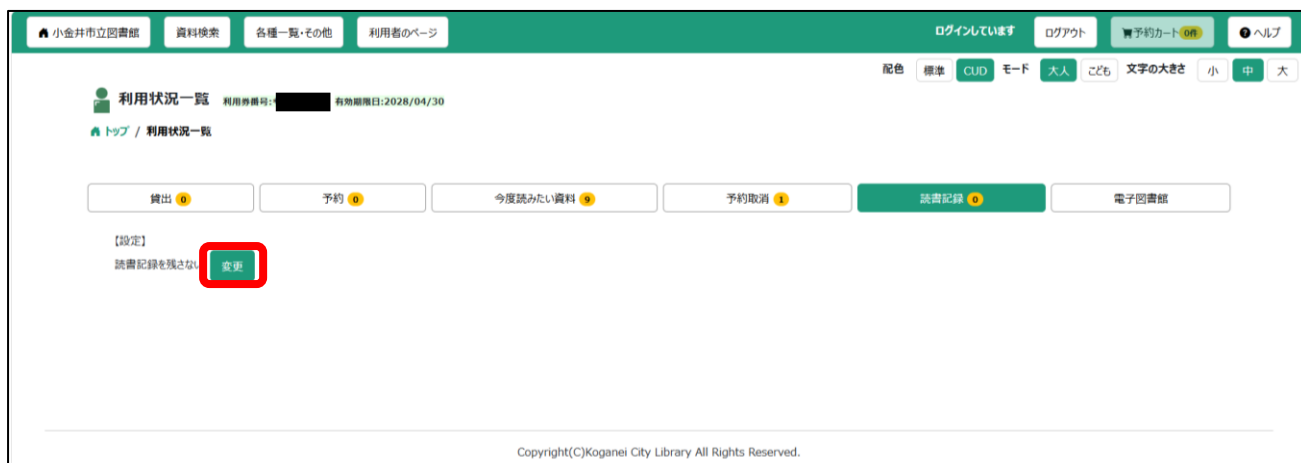
読書記録の使い方

ご自身が借りた資料の履歴を、ホームページ上に「読書記録」として残すことができます。資料についてひとことメモを残したり、必要ない資料は読書記録から削除することもできます。

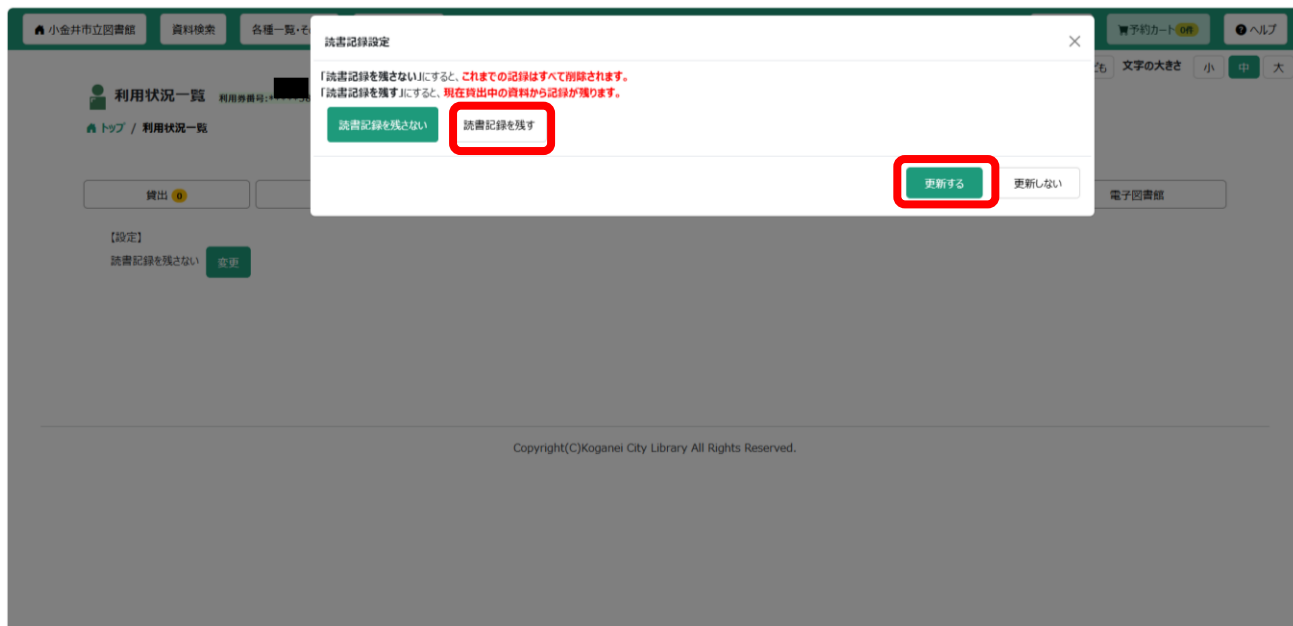
① 利用者のページにログインします。「読書記録」ボタンをクリックします。



② 「変更」ボタンをクリックします。



- ③ 「読書記録を残す」ボタンをクリックして色が変わったら、「更新する」ボタンをクリックします。



- ④ 読書記録を残す設定に登録しました。登録が完了した時点から記録を開始します。



- ⑤ 資料を貸出すると、読書記録に自動的に記録が追加されます。
メモを残す場合は、タイトルの左の「変更」ボタンをクリックします。

利用状況一覧 利用券番号: [REDACTED] 有効期限日: 2028/04/30

トップ / 利用状況一覧

貸出 1 予約 0 今度読みたい資料 0 予約取消 1 読書記録 1 電子図書館

【設定】
読書記録を残す ☒ 変更

【年間貸出数】

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	目標冊数
2026年度	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

目標登録

【一覧】
貸出年度: すべて

ファイル出力

No	館内	タイトル	著者名	分類	貸出日	メモ
1	☒	図書館活用術	藤田節子/著	015	2026/09/15	

- ⑥ メモ欄にコメントを入力し、「更新する」ボタンをクリックします。

メモ登録

タイトル: 図書館活用術

メモ: [REDACTED]

更新する 更新しない

※記録を中止する場合は、これまでの記録がすべて削除されますのでご注意ください。

これまでの記録は「ファイル出力」ボタンで表計算ファイルに変換することもできます。