

## 新着資料案内について

「新着資料案内」は、インターネット上で、富士市立図書館から配信される新着資料の案内メールを受取ることができるサービスです。あらかじめ設定していただいたキーワード、区分に合致する新着資料の情報を配信いたします。

新着資料案内メールをご希望される方は、まず、図書館の窓口でパスワードの登録をしてから、「新着資料案内」のメニューで登録して下さい。パスワードを登録する際は、利用者カードと身分証をお持ちください。

### 1.新着資料の区分を選択します。（「利用者のページ」から行います）

- ①図書館ウェブサイトのトップページ上部のメニューにある「利用者ページログイン」をクリックし、「利用状況確認」のページを開きます。
- ②利用者カードの登録番号とパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。
- ③画面上部のメニュー「利用者のページ」をクリックするとメニューが開きます。「新着資料案内」を選択してください。
- ④「新着資料案内登録一覧」のページが開きます。ここでは登録されているメールアドレスと、登録済み新着資料案内条件が確認できます。メールアドレスを登録していない方は「メールアドレス変更」メニューから登録してください。
- ⑤「→新規に登録する」をクリックし、「新着資料案内登録」のページを開きます。ここではまず、「新着資料案内申請画面（分類グループ選択）」で、「分類グループ」を指定するかどうか選択します。

#### 分類グループとは

NDC（日本十進分類法）により本を内容別にグループ分けしたものを指定すると、キーワードや区分に加え分類も選択できます。

⑥指定しないとき→「 分類グループを指定しない」のをチェックし、「次へ」ボタンをクリックします。(⑧へ)

⑦-1 指定するとき→「 分類グループを指定する」のをチェックし、「次へ」ボタンをクリックします。

⑦-2 「MRDF」をクリックし、分類グループの表を開きます。

大分類0～9のうちのご希望の分類をクリックしてください。

同じように中分類、小分類、細分類まで選択できますが、どの時点でも設定可能です。

「選択」をクリックすると、設定した分類グループが表示されます。

「次へ」をクリックし、⑧の区分選択の画面に進みます。

⑧「新着資料案内メール 区分選択」のページから、ご希望のキーワード、区分等を入力して「次へ」ボタンをクリックします。

⑨「新着資料案内メール 内容確認」のページが開きます。確認できたら、「登録」ボタンをクリックします。

⑩新着資料案内の登録が完了し、確認メールが図書館から送信されます。違う区分も登録したいときは、「新着資料案内登一覧」のページから、⑤以下の登録作業を繰り返してください。

⑪登録した内容は、「変更」「削除」のボタンで変更または削除が可能です。

図書館のホームページ <https://library.fujishi.jp/>

図書館からのご案内メール [library@city.fuji.shizuoka.jp](mailto:library@city.fuji.shizuoka.jp)

富士市立図書館 2017.11