

## OPAC (蔵書検索) で検索する



阪南大学が所蔵している図書・雑誌・視聴覚資料などの資料を、書名や著者名などのキーワードから検索できます。検索結果から資料の所在・貸出状況などが確認できます。

### 1 検索・絞る

キーワードを入力して虫めがねマークの【検索】ボタンをクリック。【Enter】キーでも検索を実行できます。

### 2 発見

検索結果一覧が表示されます。

**通常検索** 検索項目を意識することなく、幅広い情報から資料を検索できます。



本館所蔵と他大学所蔵を横断的に検索でき、より広い範囲から資料を探すことができます。入手する本や資料がまだ決まっておらず、いろいろな場所から幅広く探したいときに利用すると便利です。

#### 詳細検索

詳細検索モードに切り替わります。

複数のキーワードは、スペースで区切って入力します。すべてのキーワードを含む資料が検索されます。(AND検索)

**詳細検索** 専門的な検索をしたい人向けの検索方法です。



検索項目ごとに個別に条件を指定して検索します。資料の情報 (ISBN・出版年・所在など) が詳細にわかっているときに目的の資料を絞り込んですばやく検索できます。

複数のキーワードをスペースで区切って入力し、プルダウンメニューから「すべてを含む」「いずれかを含む」「いずれも含まない」のどれかを指定できます。

これ使える!



## OPAC (蔵書検索) で検索結果を見る

指定した条件にあてはまる資料が「一覧画面」に表示されます。書名をクリックすると、その資料の詳細情報が表示されます。

■ 一覧画面 検索結果の一覧は10件ずつ表示されます。



通常検索の場合、「本学所蔵」「他大学所蔵」「Cinii論文」「国立国会図書館」など他のデータベースの検索結果を表示します。

書名をクリックすると《詳細》ページが表示されます。

### 絞り込み

「資料種別」や「著者」などの絞り込み条件が表示されます。条件を絞り込むには、表示されている条件のチェックボックスにチェックを入れて【絞り込む】ボタンをクリックします。

### 結果の件数

指定した検索条件にあてはまる資料の全件数が表示されます。

並び順	お薦め順
	出版年(新しいものから)
	出版年(古いものから)
	新着日(新しいものから)
	タイトル(Aから)
	タイトル(Zから)
	著者(Aから)
	著者(Zから)
	貸出回数
	関連度

### 並び順の変更

並び順のリストから、目的の資料に早くたどり着きそうな並び順を選択します。「関連度」は検索キーワードの出現率や適応度、「お薦め順」は「関連度」に加え、新着日、貸出・予約回数、参照回数から求めたスコアを高い順に並べた順番です。

## 所蔵情報の見方

### 図書

No.	予約人数	別置記号	所在	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0		本館3F・社会科学	334.4 31	6000174019		

### 館内地図

「所在」に表示された文字をクリックすると、棚の位置が表示されます。



- ・別置記号… 別置している資料の場所を特定しやすくするための記号
- ・所在… 資料が置いてある場所 (本館/南分室、フロア、コーナー)
- ・請求記号… 資料の背に付いているラベル
- ・資料ID… 資料の管理番号 (バーコードの番号)
- ・状況… 貸出中などの情報を表示

OPACから予約する →P15へ

## ■ 詳細 (本学所蔵) : 図書

### 書誌データ

書名や著者名、出版社、出版年など資料に関する情報が表示されます。

### 所蔵データ

対象データベースを「本学所蔵」とした場合、図書館にある資料の所在や貸出状況が表示されます。資料が貸出中の場合、「状況」欄には「貸出中 (返却予定日)」と表示されます。

OPACから予約する [→P15へ](#)



### 巻号情報

他にも巻号がある資料の場合、【他の巻号を見る】が表示されます。

## ■ 詳細 (本学所蔵) : 雑誌

### 書誌データ

刊年や注記など、資料の情報が表示されます。

### 所蔵データ

所在ごとに、所蔵年や所蔵巻号が表示されます。

### バックナンバーをさがす

巻号や年月で、雑誌のバックナンバーを検索できます。



### 巻号情報

巻号は「最新号」から順に、新しいものから表示されます。



## 雑誌

No.	所蔵巻号	請求記号	所在	所蔵年	受入継続	備考
1	44-47, 48(), 49, 50(), 51-96, 97(1-6)+	P330  8	本館2F・雑誌	1966-2019	継続中	

- ・所蔵巻号… 所蔵している雑誌の巻号を表示  
数字のみは巻、( )内は号を表示
- ・請求記号… 資料の背に付いているラベル
- ・所在… 資料が置いてある場所  
(本館/南分室、フロア、コーナー)
- ・所蔵年… 所蔵している雑誌の年の範囲を表示
- ・受入継続… 継続して受入しているかを表示

## OPAC (蔵書検索) から予約する

OPACで検索した結果、貸出中の資料は検索結果一覧や検索結果詳細から、予約をすることができます。

### 1 予約

表示されている**【予約】**ボタンをクリック。  
《ログイン》ページへ。

No.	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID
1	0		本館3F・人文・自然科学	007.3 404 2018	7000057372

予約 登録

### 2 認証

画面でID、パスワードを入力し、  
マイライブラリの**【ログイン】**ボタンをクリック。

ログイン

ログイン名

パスワード

ログイン

※ ID、パスワードは、教育研究ポータル「HInT」へのアクセスと同一です。また既にHInTの入口からログインしている場合は《ログイン》ページは表示されません。

### 3 確認・完了

予約する資料を確認して希望の「受取場所」を選択。確認画面へ進み、内容を確認して**【この内容で予約】**ボタンをクリック。《完了》ページで予約番号が表示され、予約完了。

予約：入力

入力 確認 完了

資料  
インターネット社会を生きるための情報倫理  
情報教育学研究会・情報倫理教育研究グループ著、実教出版、2018.3

利用者  
阪南 太郎 (0000730)

受取場所 (必須)  
 本館 で資料を受け取ります。  
 南分室 で資料を受け取ります。

通信欄

中止 確認に進む

入力内容の中止や修正をする場合は、**【中止】**または**【修正】**ボタンをクリックします。

予約：確認

入力 確認 完了

資料  
インターネット社会を生きるための情報倫理  
情報教育学研究会・情報倫理教育研究グループ著、実教出版、2018.3

利用者  
阪南 太郎 (0000730)

受取場所 (必須)  
本館 で資料を受け取ります。

通信欄

中止 修正 この内容で予約

予約の依頼を完了しました。

予約番号  
00000001

予約日  
2018.04.18

予約内容  
インターネット社会を生きるための情報倫理  
情報教育学研究会・情報倫理教育研究グループ著、実教出版、2018.3

利用者  
阪南 太郎 (0000730)

予約状況  
予約済

予約期限を設定して予約した場合、その日までに図書館が資料を準備できないと自動的に予約は解除されます。マイライブラリの入手待ち資料欄に、予約した資料の一覧(予約状況)が表示されます。

入手待ちの資料 [→P17](#)

■ 「予約」と同様にOPACから次の申し込みができます。 [→ P17「マイライブラリ」へ](#)

- 借用依頼…必要な資料が本学にない場合に、他機関が所蔵する資料の借用を図書館へ申し込む。
  - 複写依頼…必要な資料が本学にない場合に、他機関が所蔵する資料の複写を図書館へ申し込む。
  - 購入依頼…必要な資料が本学にない場合に、資料の購入を図書館へ申し込む。
- 相互利用制度(有料)

## OPAC (蔵書検索) でのブックマーク

広い範囲から目的の資料を探すには、ブックマークの機能を利用すると便利です。複数の資料をブックマークしておき、情報を比較しながら最適な資料を探せます。

### ■ ブックマークする

#### ● 資料ごとにブックマークする

検索結果一覧や詳細ページでブックマークの【登録】ボタンをクリック。

ブックマークした資料にはリスト・メモなどの付加情報を登録できます。

No.	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID
1	0		本館3F・社会科学	334.4 31	6000174019

登録

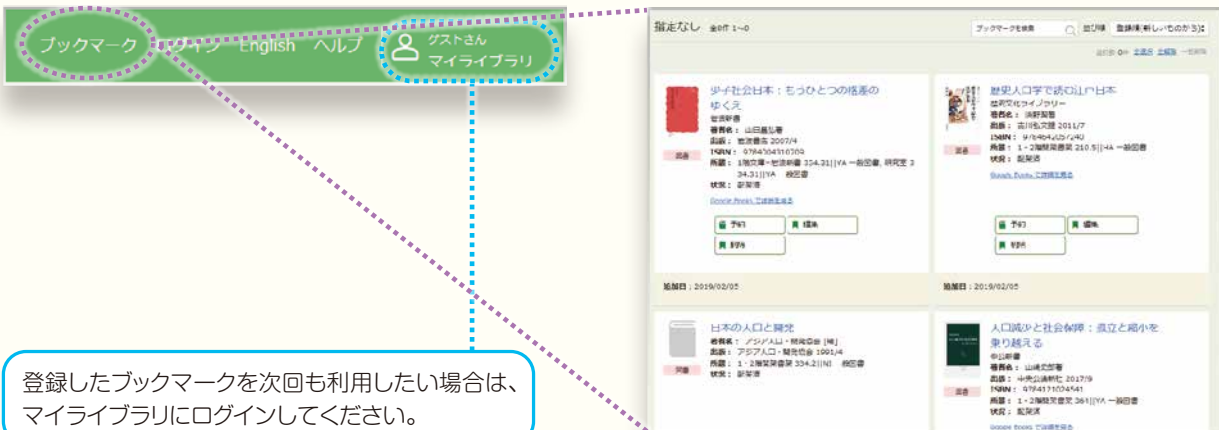
#### ● 複数の資料をまとめてブックマークする

検索結果一覧で、ブックマークしたい資料にチェックを付け、上部にあるブックマークの【一括登録】ボタンをクリック。



### ■ ブックマークした資料の確認

画面上部のメニューにある【ブックマーク】をクリック。ブックマークの一覧が表示されます。



登録したブックマークを次回も利用したい場合は、マイライブラリにログインしてください。

# マイライブラリ

マイライブラリは、本学の学生／院生／教職員が利用できるサービスです。  
 本学「HInTシステム」のID取得者以外は利用できません。

《マイライブラリ》は、図書館からのお知らせ、新着資料の情報、自分が借りている資料や依頼した資料の状況などが確認できる図書館情報の個人ポータルサイトです。⑤の「新規申し込み」からは必要な資料が図書館にない場合にその資料を入手するための依頼申し込みができます。

**ログアウト** ログイン後は、ログアウトするまで状態が保持されます。利用後は、必ず**【ログアウト】**してください。(ブラウザを閉じてログアウトしていません。サイトの管理はログイン実行者が責任をもって行ってください。)

## ① お知らせ

図書館からの連絡事項や、延滞、資料の到着などの優先度の高い情報が表示されます。

## ② 新着情報

指定した条件にあてはまる資料が図書館に入ったときに、その情報が表示されます。

## ③ 借用中の資料

(貸出期間の延長)

現在借りている資料の件数が表示されます。書名や返却期限など詳細な情報も確認できます。また、1回だけ貸出延長できます。  
 ※返却期日を過ぎていたり、他の人の予約が入っている場合は貸出延長できません。

## ④ 入手待ちの資料

予約した資料の確認と同時に、取消もできます。

## ⑤ 新規申し込み

資料の購入依頼や、他大学が所蔵する文献の複写・資料の借用を依頼する場合、ここから図書館へ申し込むことができます。

## ⑥ ブックマーク

ログインしているときに保存したブックマークの一覧が表示されます。リスト・メモなどの付加情報を変更できます。→P16へ

## ⑦ 履歴

自分がこれまで借りた本を確認できます。

## ⑧ 情報

マイライブラリを經由して、学内端末でしか利用できないデータベースを学外から利用できます。

## ⑨ 個人設定

資料の表示件数や並び順など設定できます。



### EDS (データベースの統合検索)

Webcat Plus、CiNii、Google Scholar、EBSCOhost、Nexis Uniなど国内外の複数のデータベースを、1つのキーワードで同時にまとめて検索できるシステムです。

## ■ 新着図書を通知～図書の新着条件を設定する～

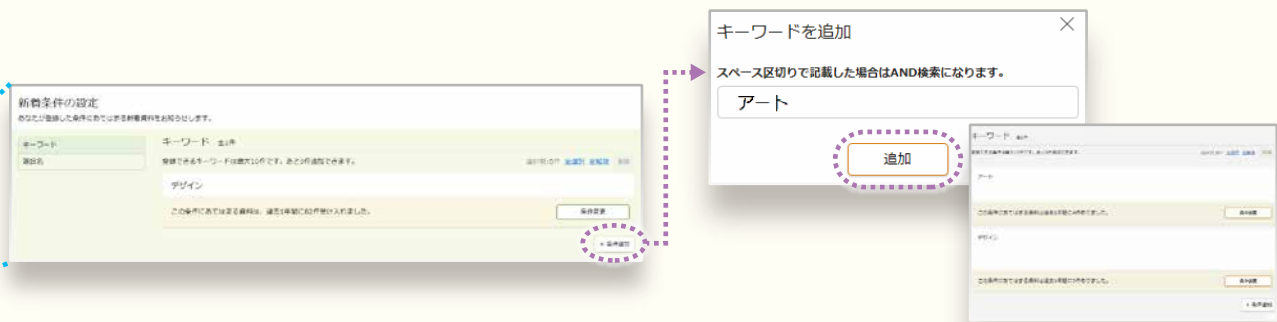
「新着資料の条件」を指定すると、条件にあてはまる新着図書が表示されます。  
自分の探しているテーマやキーワードを登録しておくことで、最新の資料を見逃すことなく常にチェックできます。

### 1 条件設定

マイライブラリの「新着情報」欄にある【新着条件を設定する】をクリック。《新着資料の条件》ページにある【条件追加】ボタンをクリックして表示される《キーワードを追加》画面の入力欄にキーワードを入力して【追加】ボタンをクリック。

### 2 発見

複数のキーワードをスペースで区切って入力すると、AND検索ができます。



※ 登録できる条件は、最大10件までです。

## ■ 雑誌の最新号を通知～雑誌の新着条件を設定する～

新着条件として雑誌名を登録することで登録した雑誌名の新着巻号が通知されます。

1 新着情報を受け取りたい雑誌の資料の詳細ページを開く。

2 【新着を通知】ボタンをクリック。

