

1.1.2 OPAC の操作方法

■ 教育・学術情報センター図書室にある資料を調べる

資料検索では、著者名や出版年などを条件に加えた詳細検索が可能です。OPAC メニュー[資料検索]をクリックして[資料検索]画面に切り替え、検索条件を指定してから検索を実行します。

The screenshot shows the OPAC search page of Nagasaki University. The search form includes fields for Free Word, Author, Title, Publisher, ISBN/ISSN, and Year. There are dropdown menus for 'すべて' (All) and 'を含む' (Contains). A callout box labeled '資料区分' (Material Classification) points to the '資料区分' (Material Classification) section on the right, which has checkboxes for '図書' (Books), '連続刊行物' (Serials), '紙本雑誌' (Printed Journals), and '電子書籍' (E-books). Another callout box labeled '検索項目' (Search Item) points to the '検索' (Search) button.

各検索項目を指定します。項目内に複数の検索語句を指定するときは、語句間をスペースで区切って入力してください。その際は以下、《語句間の関係》と《入力語句の検索方法》の指定が必要です。

《語句間の関係》

項目内の入力語句の組み合わせ方法の指定です。

- **すべて**: 入力した語句をすべて満たす資料を検索します(AND)。
- **いずれか**: 入力した語句のどれか 1 つでも満たす資料を検索します(OR)。

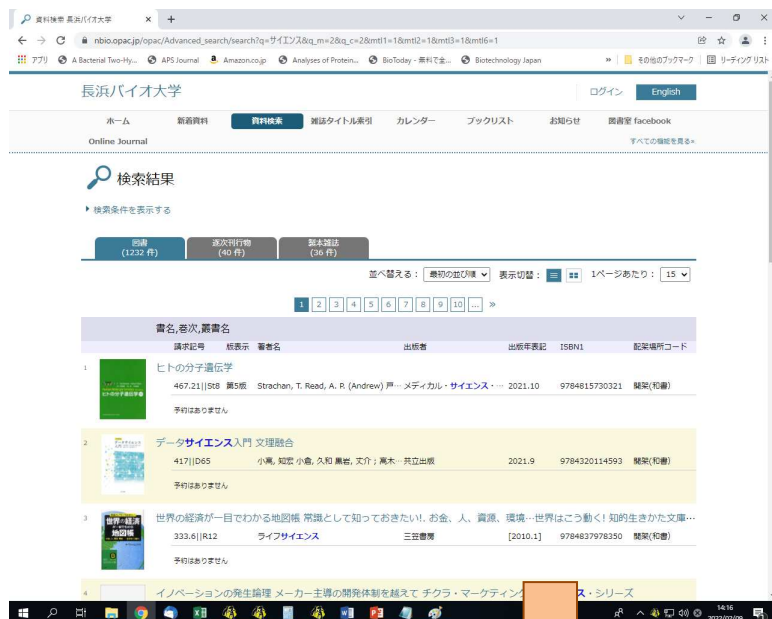
フレーズ: 入力した語句を入力した順序で一致する資料のみを検索します。

《入力語句の検索方法》

入力語句とデータがどのように一致したものをヒットさせるかの指定です。

- **と同じ**: 入力した語句とデータ文字列が全く同じ資料を検索します(完全一致)。
- **を含む**: 入力した語句をデータ文字列に含む資料を検索します(部分一致)。
- **で始まる**: 入力した語句で始まるデータ文字列がある資料を検索します(前方一致)。

検索結果一覧・資料詳細



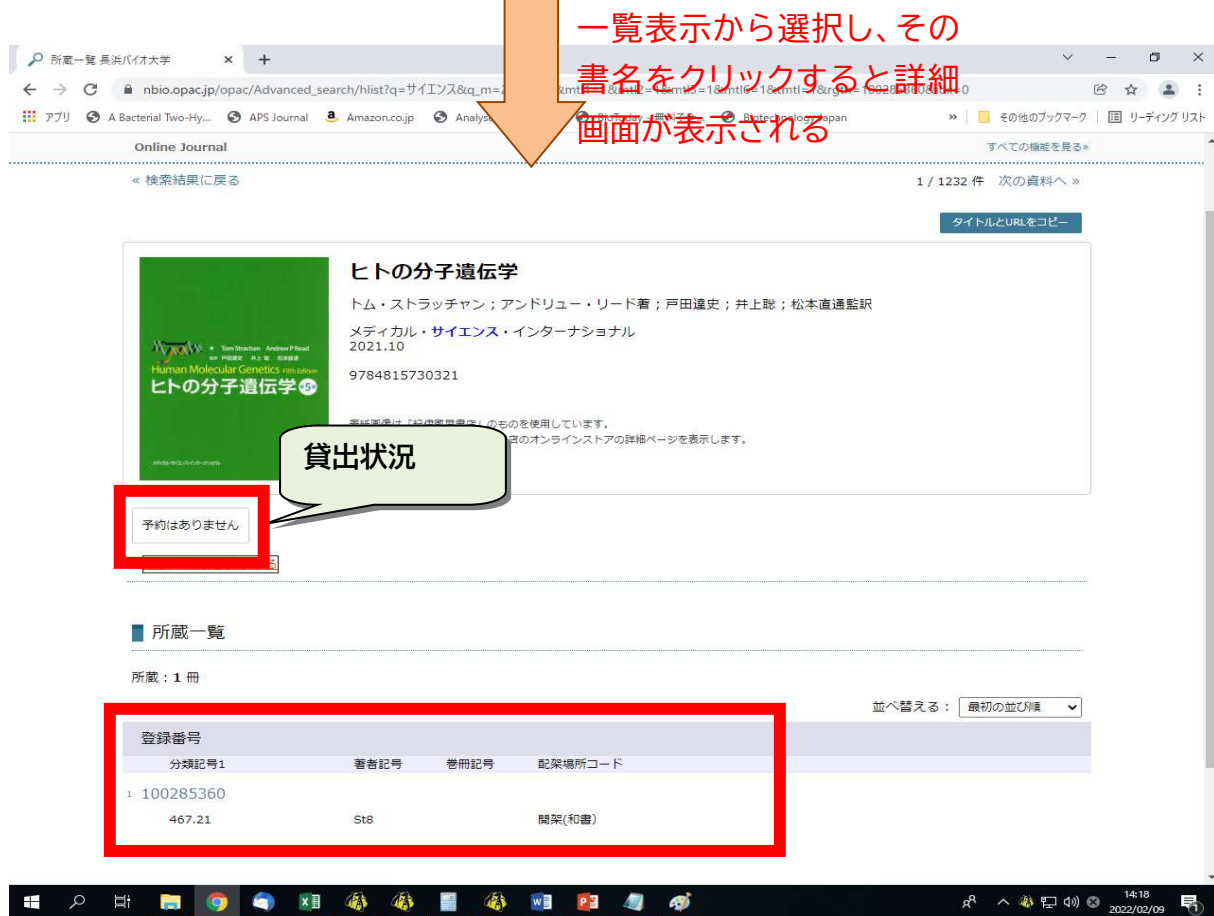
検索結果一覧上のタイトルをクリックし、所蔵一覧→資料詳細(雑誌の場合は雑誌タイトル一覧→各号一覧→所蔵一覧→資料詳細)と画面遷移します。また画面上には、以下の情報が表示されます。

[予約する]ボタン

予約可能な資料に表示されます。ボタンのクリックで予約を申請できます。

貸出中・貸出不可

現在の資料状況を表示します。



登録番号

図書を管理しているバーコードラベルの番号です。

配架場所

開架・文庫/新書・英語多読・郷土(滋賀)資料→棚に並んでいます。

参考図書→棚に並んでいます。図書室内で閲覧してください。

「この資料は貸出できません」と表示されます。

書庫→書庫で保存しています。貸出可能です。

カウンター・修理中→職員にお尋ねください。

<464.2||A76||3 の場合>

背表紙のラベル



分類記号

著者記号

巻冊記号

請求記号

請求記号とは、図書の背表紙に貼ってあるラベルのことです。分類記号、著者記号、巻冊記号を表す数字から構成されていて、棚のどこに並べられているかを示しています。

図書室にある資料は、この請求記号にしたがって並べています。

分類記号とは、資料を体系的に分類するための数字で、第1次区分の0類→9類(类目:先頭の数字)の順で並んでいます。その中でさらに著者の頭文字をアルファベットで記してA→Zの順で並べています。3段目はシリーズものなどの巻号数や年鑑などの年次(年度)が必要なものに表示しています。

さあ、資料を棚に取りに行こう♪

請求記号とは？

460 生物科学

463 細胞学

464 生化学

464.2 蛋白質

同じ分野の中で展開、細分化して、同じテーマが集まるように番号を与えています

■ 利用者ログインを行う

資料の予約や利用状況確認などを行う場合は、利用者ログイン操作が必要です。

トップページ右上の「ログイン」をクリックします

2、[利用者ログイン]画面に「利用者コード」と「パスワード」を入力し[ログイン]ボタンをクリックします

利用者コード：

学生：学籍番号+“00”
例:22299900

教職員：教職員番号

パスワード:入学式で配布
(新入生以外は図書室で発行)

ログイン後は OPAC ページのヘッダー部分に 利用者名 | ログアウト が表示されます。OPAC 終了時は [ログアウト]を行ってください。

■ 資料の予約を行うには

利用者ログイン後は、検索結果一覧や資料詳細画面に表示される[予約する]ボタンから予約の申請を行うことができます。

処理が確定されるまでは「予約を申請中」(あなたの予約は申請中です)となります。確定後は「予約中」(あなたも予約しています)に変わります。

ログイン中の予約申請の取消しは、ページヘッダー部分の **利用者名** をクリックして表示される[利用者詳細]画面から行ってください。なお、検索結果一覧や資料詳細の[申請取消]ボタンからも取り消すことができます。

■ 利用状況の確認

自身の利用状況(貸出や予約など)を確認するには、以下の操作を行います。

1. トップページ右上の[ログイン]より利用者ログインを行います。
2. ログイン後にページヘッダー部分に表示される **利用者名** をクリックします。
3. [利用者詳細]画面が表示されます。

伝言： 図書館から利用者への連絡事項が表示されます。

貸出状況： 現在借りている資料の一覧です。

[貸出を延長する]ボタン

資料の貸出延長申請を行います。処理が確定されるまでは「貸出延長を申請中」となります。

＊貸出期限の延長は、予約が付いていない資料に限ります。また期限が過ぎた延滞資料は Web 上で貸出更新できません。必ず期限を守って利用してください。

(貸出更新のできる回数は 1 資料につき、2 回までです)

[申請を取り消す]ボタン

OPAC で行った貸出延長申請を取り消します。

予約状況 現在予約資料の一覧です。

[予約を取り消す]ボタン

資料の予約を取り消します。処理が確定されるまでは「予約取消を申請中」となります。

[申請を取り消す]ボタン

OPAC で行った予約申請を取り消します。

[設定]ボタン 設定

利用者パスワードの変更や返信先メールアドレスの設定・変更が可能です。

■ その他

- リクエスト図書の申し込み、ILL 複写依頼、ILL 貸借依頼については、manaba「図書室からのお知らせ」の各種申請に申し込みフォームがあります。
- 他機関の利用(閲覧、資料取り寄せ等)については、図書室ホームページメニュー画面の「図書館間相互利用」もしくは、manaba「図書館間相互利用サービス」に説明していますので、利用の前に必ず確認してください。