

福井工業大学図書館

OPAC 利用ガイド



福井工業大学

Fukui University of Technology

目 次

はじめに	1
I 資料の検索	
1. 蔵書検索	2
2. 他大学検索	7
II 他大学図書館への文献複写依頼・図書貸借依頼	
1. 文献複写を依頼する前に	8
2. 文献複写依頼の手順	8
3. 他大学図書館等からの図書借用の依頼手順	12
4. 複写依頼・図書貸借依頼の進行状態確認	13
III 貸出中の図書の予約	
1. 予約申込	15
2. 予約資料貸出手続きの連絡	18
3. 予約資料のキャンセル	18
4. 貸出ができない資料	18
IV 利用者サービス	
1. 利用状況の確認	19
2. ブックマーク	23
3. お気に入り検索	25
4. レビュー履歴	26
5. 新着アラート（検索アラート）	26
6. ILL 複写依頼・貸借依頼	28
7. 新規購入依頼	29

はじめに

蔵書検索 OPAC（オーパック）は、「Online Public Access Catalog」の略称で、図書館の蔵書の中から目的の資料を探し出すことができるオンライン蔵書目録検索システムです。本学の OPAC で福井工業大学図書館の所蔵資料の中から、自分の探している資料があるかどうか、ある場合はどこに置かれているか、また、貸出中かどうかなどを効率よく調べることができます。

必要な資料が本学図書館にない場合、「他大学検索」タブに切り替えると、日本の大学図書館等が所蔵している図書の検索できます。

また、利用者サービスとして、貸出中の図書の予約や購入リクエストなどの機能があります。

OPAC でできること

- ・ 資料の検索
 - ・ 貸出中の図書の予約
 - ・ 他大学図書館等からの論文等のコピー取り寄せ
 - ・ 他大学図書館等からの現物図書取り寄せ
- ※本学図書館に探している資料がないことを十分に確認してから利用してください。
- ・ 図書購入リクエスト「新規購入依頼」 ※金額等によりご希望に添えない場合があります。
 - ・ メールアドレスの登録、変更

OPAC でできないこと

次のことは OPAC では検索できない代表的なもので、他のデータベースを使う必要があります。

- ・ 他機関の蔵書を探す ⇒ CiNii Books 等
- ・ 雑誌記事や論文情報を探す ⇒ CiNii Articles
- ・ 目次や内容紹介から図書を探す ⇒ Webcat Plus

利用者 ID およびパスワード

OPAC を利用する中で、ログインが必要な機能を利用するときは、利用者認証画面で利用者 ID とパスワードの入力が必要となります。

本学学生および教職員は、情報メディアセンターから付与された認証 ID とパスワードでログインしてください。アカウントカードを紛失した学生は、情報メディアセンターで再発行手続きをしてください。

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード



操作終了後、あなた自身の個人情報を守るため、必ずログアウトしてください。

I. 資料の検索

1. 蔵書検索

OPACの「蔵書検索」タブを使って、本学図書館における図書や雑誌の所蔵状況を検索する機能です。

(1) 簡易検索画面または詳細検索画面で、検索ボックスにキーワードやタイトルを入力し「検索」をクリックします。

例：2級建築士の資格試験問題集を検索する場合

① 簡易検索

「タイトル」「著者名」「キーワード」などで検索できます。

蔵書検索 他大学検索

蔵書検索タブ

簡易検索

簡易検索

レビューを含む

2級建築士

検索

分類検索 | 雑誌タイトルリスト | 新着案内 | 貸出ランキング | レビュー一覧 |

② 詳細検索

「キーワード」「タイトル」「著者名」「出版社」「ISBN」など様々な条件で絞り込んだ検索ができます。

蔵書検索 他大学検索

簡易検索 詳細検索

詳細検索

*資料種別： 全て 図書 雑誌

*所蔵館： 全て 学園図書館

*配置場所：

キーワード

かつ(AND) タイトル

かつ(AND) 著者名

かつ(AND) 出版者

*出版年(西暦)： ~

ISBN/ISSN：

NCID：

書誌ID：

登録番号：

資料ID：

請求記号：

表示順：

コード：

*出版国コード： 参照

*言語コード： 参照

分類： 参照

*資料形態：

*部署：

表示件数：

検索 クリア

(2) 簡易検索画面または詳細検索画面で検索した結果が表示されます。(画面は、表紙画像、所蔵情報が表示される「詳細表示」画面)

絞り込み検索

資料種別
図書 (11)

所蔵館
学園図書館 (10)

著者/関係者
設計製図対策研究会 (2)
三原, 斉 (1)
佐藤, 考一 (1)
北條, 哲男 (1)
大塚, 秀三 (1)
▶ 続きを表示 [13件]

出版者/発行者
エクスナレッジ (2)
彰国社 (2)
成美堂出版 (2)
総合資格 (2)
学芸出版社 (1)
▶ 続きを表示 [2件]

書誌検索結果一覧 1件~11件 (全11件) 印刷

簡易表示 詳細表示

全て選択 ブックマーク 出力 メール 文献管理 出版年降順 20件

1 詳解2級建築士過去7年問題集
コンデックス情報研究所編著 ; '21年版. -- 成美堂出版, 2021.2.

巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	状態
'21年版	学園図書館	3階資格資料架	520.79 KON 2021	---

2 2級建築士試験学科過去問スーパー7
総合資格学院編 ; 令和3年度版. -- 総合資格, 2020.12.

巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	状態
令和3年度版	学園図書館	3階資格資料架	520.79 SOU 2020	---

3 ラクラク突破の2級建築士スピード学習帳; 2021
エクスナレッジ, 2020.12. -- (建築知識).

巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	状態
2021	学園図書館	3階資格資料架	520.79 OSI 2021	---

1 詳解2級建築士過去7年問題集
コンデックス情報研究所編著 ; '21年版. -- 成美堂出版, 2021.2.

巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	状態
'21年版	学園図書館	3階資格資料架	520.79 KON 2021	---

① 配置場所

目的の図書が置かれている場所を示しています。

② 請求記号

「請求記号」は配置場所で探すときや貸出し予約をするときに必要です。

③ 状態

「状態」欄が空白 ⇒ 「配架場所」①に目的の図書が置かれています。
ただし、空白でも図書館内で閲覧中の場合は配置場所にはありません

「貸出中」の表記 ⇒ 貸出中により配置場所にはありません。
借りたい場合は予約しておくといでしょう。
「Ⅱ 利用したい図書の予約」を参照してください。

配置場所とは・・・

配置場所の表示内容	具体的場所
3階資格資料架	受付カウンター横
3階就職資料架	資格資料架の横
教職コーナー	3階就職資料架に柱沿いに隣接
TOEICコーナー	3階閲覧室の教職コーナーの向かい側
レポート書き方コーナー	3階閲覧室のTOEICコーナーに柱沿いに隣接
多読コーナー	
3階固定一般、4階固定一般	3階：書架 No. 31～37 4階：書架 No. 39～47
3階固定参考、4階固定参考	3階：書架 NO. 30～31 4階：固定一般と閲覧席の間
3階固定大型、4階固定大型	3階、4階：窓側の2段書架
3階新書架	3階東側閲覧席と固定書架との間に設置された書架
3階文庫架	3階西側閲覧席と集密書架の間に設置された書架
3階日本語学習	留学生のためのコーナーで3階閲覧室東側壁沿い
3階集密一般	書架 No. 2～11、21～26
3階集密大型	書架 No13、18～19
3階集密参考	書架 No12、20
3階集密郷土	書架 No27～28
4階集密製本	書架 No48～68
ラーニングcommons	ラーニングcommonsの固定書架
電子書籍	ホームページから閲覧

3階資格資料架・就職資料架



固定書架



固定大型書架



集密書架



請求記号とは・・・

本学図書館の図書は、日本十進分類法（表1参照）による資料のテーマを表す分類記号、著者の表す著者記号やシリーズ記号に基づいて、テーマ・著者ごとに、一定の規則に従い、体系的に順序良く並べています。分類記号の順に並べると、似ているテーマの図書が隣合わせで並ぶことになり、目的の図書が探しやすくなるからです。

こうした分類記号や著者記号などを構成するものを「請求記号」と呼び、図書の背表紙に1冊ずつ「請求記号」ラベル（表2参照）が貼付されています。「請求記号」は、その図書がどこに配架されているのかを示す、いわば、「図書館における本の住所」のようなものです。

【表1 日本十進分類法 类目・網目表】

類 目	網 目
0 総記	総記、図書館、書誌学、百科事典、論文集、逐次発行物、学会、新聞、全集
1 哲学	哲学各論、東洋思想、西洋哲学、心理学、倫理学、宗教、神道、仏教、キリスト教
2 歴史	歴史、日本史、東洋史、西洋史、アフリカ史、アメリカ史、オセアニア史、伝記、地理
3 社会科学	社会科学、政治、法律、経済、財政、統計、社会、教育、風俗習慣、国防
4 自然科学	自然科学、数学、物理学、化学、天文学、地学、生物科学、植物学、動物学、医学
5 技術	土木工学、建築学、機械工学、電気工学、海洋工学、金属工学、製造工学
6 産業	産業、農業、園芸、蚕糸業、畜産業、林業、水産業、商業、運輸、通信事業
7 芸術	美術、彫刻、絵画、版画、写真、工芸、音楽、演劇、スポーツ、諸芸・娯楽
8 言語	日本語、中国語、英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、イタリア語、ロシア語
9 文学	日本文学、東洋文学、西洋文学、その他文学

【表2 請求記号ラベルの見方】

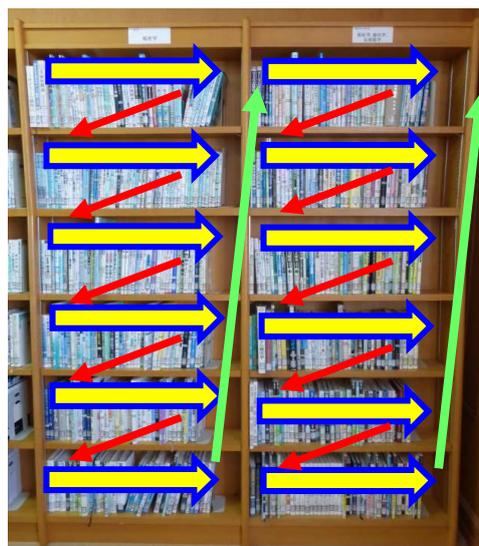


- 分類番号 : 図書の主題を表す番号
- 著者記号 : 著者などの姓により定められた記号
- 巻次記号 : シリーズものの巻号や年次を示す記号
(空欄の場合もあります)

図書の並び方

- ① 図書は、原則、請求記号1段目の分類番号の「類」別に書架が分かれています。
- ② 図書は、原則として、一つの書架の左から右へ（図1参照）と請求記号の分類番号順に並んでいます。
- ③ 同一の分類番号の図書が複数冊あった場合、その同一分類番号の中で請求記号2段目の著者記号のアルファベット順で並んでいます。
- ④ さらに同一著者のシリーズものの図書などは、巻号順に並んでいます。

図1 書架内の並び順



雑誌の並び方

- ① 「製本雑誌」にも請求記号が貼付されていますが、製本雑誌は本学図書館4F集密書架に誌名順（日本語タイトルは五十音順・英語タイトルはアルファベット順）に並んでいます。
- ② 最新の雑誌および発行後1年以内の雑誌は、4階雑誌架に学科ごとの誌名順（日本語タイトルは五十音順・英語タイトルはアルファベット順）に並んでいます。（一部分野ごとに並んでいます。）

図2 雑誌の配架区別

4階 閲覧室	製本雑誌架 (集密書架)	1年以上前の雑誌を製本して配架。
	雑誌架 (固定書架)	最新号の雑誌及び発行後1年以内の雑誌を配架。

4階 製本雑誌架 (集密書架)



4階 雑誌架 (集密書架)



2. 他大学検索

1の「蔵書検索」で本学図書館に目的の図書や雑誌が無い場合は、「他大学検索」タブを利用すると、検索範囲を全国の大学等の図書館に広げて、他の大学等の図書館が必要な図書や雑誌を所蔵しているかどうかを検索できます。

他の大学等の図書館が必要な図書等を所蔵していれば、その他大学等の図書館に文献複写または図書の借用を依頼することができます。他大学等の図書館からの文献複写および図書の借用については、「Ⅱ 他大学等への文献複写・図書借用依頼の手続き」をご参照ください。

※他大学検索は、必ず本学図書館の所蔵状況を確認してから使用して下さい。

(1) 本学の所蔵状況の確認

「蔵書検索」で本学図書館に必要な図書や雑誌の所蔵を調べてください。調べた結果、本学図書館に必要な図書や雑誌が無い場合は、「他大学検索」タブを利用してください。

(2) 他の大学と図書館の所蔵状況の検索

OPACの「他大学検索」タブの簡易検索画面または詳細検索画面を利用して、他の大学等の図書館が必要な図書や雑誌を所蔵しているかどうかを検索できます。

【論文検索例】

資料名 : 筑波大学運動学研究
ISSN/ISBN : 09163247
発行年 : 1995
巻・号 : 11
ページ : 63-78
論文名 : バレーボールのサイドアウトに関する研究(5)

① 「他大学検索」タブでタイトル等を入れて「検索」をクリックします。



② 必要な資料を所蔵している大学図書館等が表示されます。

No.	組織名	配置コード	年月次	巻号	購読状況
0001	仙大		1993-1995	9, 11	受入継続中
0002	北海学園大	図	1992-2001	8-17	
0003	日体大	図	1993-2001	9-17	
0004	滋大教		1991-2001	7-17	
0005	筑大		1991-2001	7-17	
0006	筑大体芸		1991-2001	7-17	

所蔵一覧 1件~6件 (全6件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみることができます。

10件 ▾

他機関から取り寄せる
ILL複写依頼(コピー取り寄せ)

購入依頼
新規購入依頼

Ⅱ. 他大学等図書館への文献複写依頼・図書貸借依頼

「2. 他大学検索」でも説明しましたが、論文作成に必要な雑誌や図書が本学図書館に所蔵がなく、他大学等の図書館に所蔵がある場合、所蔵している他大学等に文献複写（コピーの取り寄せ）、または、図書貸借（図書の借用）を依頼することができます。

1. 文献複写を依頼する前に



他大学図書館への文献複写を依頼する前に、次のことを必ず確認してください。

(1) 本学図書館に必要な文献の所蔵がないか？

文献複写は、本学図書館に所蔵がないことが第1番目の利用条件となりますので、本学の所蔵状況の確認をお願いします。

(2) 著作権法で認められた条件をみたしているか？

資料には著作権があります。文献複写は、著作権法で認められた範囲で利用可能です。著作権法に留意し、次の条件をすべて満たしていることを確認後に申し込んでください。

- ・ 複写の目的が「調査研究」であること。
- ・ 複写箇所が「著作物の一部分」（半分以下）であること。
ただし、雑誌、新聞に掲載された各論文やその他の記事は、発行後相当期間を経過したもの（発行後3カ月以上経過したもの、または次号が発行されたもの）に限り、全部の複写が可能。
- ・ 部数は一人につき一部であること。
- ・ 有償無償を問わず、再複写したり再頒布したりしないこと。

2. 文献複写依頼の手順

【論文検索例】

資料名 : 筑波大学運動学研究
ISSN/ISBN : 09163247
発行年 : 1995
巻・号 : 11
ページ : 63-78
論文名 : バレーボールのサイドアウトに関する研究(5)

① 「蔵書検索」で必要な図書の本学図書館の所蔵を検索し、所蔵が無いことを確認

蔵書検索 ← 蔵書検索タブ

簡易検索 詳細検索 レビューを含む

筑波大学運動学研究 検索

指定された条件に該当する資料がありませんでした。
検索条件を変更してください。

本学に蔵書が無いことを確認

② 「他大学検索」で必要な資料の他大学等図書館における所蔵状況を確認

蔵書検索 他大学検索 ← 他大学検索タブ

簡易検索 詳細検索

筑波大学運動学研究 検索

所蔵一覧 1件~6件 (全6件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみるができます

No.	組織名	配置コード	1993-	9/11	
0001	仙大				受入継続中
0002	北海学園大	図	1992-2001	8-17	
0003	日体大	図	1993-2001	9-17	
0004	滋大教		1991-2001	7-17	
0005	筑大		1991-2001	7-17	
0006	筑大体芸		1991-2001	7-17	

他機関から取り寄せる

ILL複写依頼(コピー取り寄せ)

購入依頼

新規購入依頼

所蔵している他の大学図書館の一覧が表示されます。

③ 文献複写を申込み場合、他大学検索の所蔵一覧画面の右側にある関連情報欄「ILL 複写依頼 (コピー取り寄せ)」をクリック

関連情報

他機関から取り寄せる

ILL複写依頼(コピー取り寄せ)

利用者サービス

ILL複写依頼

ILL貸借依頼

複写依頼は、OPAC トップ画面「利用者サービス」の「ILL 複写依頼」でも可。

④ 利用者認証画面で利用査 ID とパスワード入力

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

ログイン 戻る

⑤ 複写依頼画面で「依頼情報入力」欄に必要事項を入力し、「申込」をクリック

ILL複写依頼

資料の複写を依頼することができます。?

依頼情報入力 ▶ 依頼内容

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。
*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

* 論文名 :

* 論文著者名 :

筑波大学運動学研究 = Bulletin of sports methodology / Department of Sports
書誌事項 : Methodology, Institute of Health and Sports Sciences, University of Tsukuba -- 筑波大
学体育科学系運動学, 1991-2001 -- Vol. 7 (Mar. 1991)-v. 17 (Apr. 2001).

* 巻号 :

* ページ :

書誌典 NACSIS-CAT

ISSN :

出版年(西暦) :

所蔵典拠 :

「依頼情報入力」欄の1~5の必要事項を入力(確認)してください。

「論文名」「論文著者名」は必須項目です。

「巻号」「ページ」は必須項目です。

極力入力をお願いします。

3. 他大学図書館等からの図書借用の依頼手順

【図書検索例】

資料名 : 耐震不燃の新築集 鉄とコンクリート
ISSN/ISBN :
発行年 : 1957

- ① 「蔵書検索」で必要な図書の本学図書館の所蔵を検索し、所蔵が無いことを確認

蔵書検索 ← 蔵書検索タブ

耐震不燃の新築集：鉄とコンクリート

指定された条件に該当する資料がありませんでした。
検索条件を変更してください。

本学に蔵書が無いことを確認

- ② 「他大学検索」で必要な図書の他大学等図書館の所蔵状況を確認

他大学検索 ← 他大学検索タブ

耐震不燃の新築集 鉄とコンクリート

所蔵一覧 1件~10件 (全20件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみることができます。

No.	組織名	配置コード	巻号	請求記号	登録番号
0001	京市芸	図			00095029
0002	京府大	図			90008678
0003	奈女大			K524.9 3	63122
0004	学習院女大	図		597/62/6	950F0418
0005	山形大			527//S 2//14	
0006	琉大			524.9 Sh99	AA02842
0007	茨大工	分		524:60	000394627
0008	西南院	図		527 8	1000755908
0009	高大				30222524
0010	鹿大			527/Ta24	11178346776

他機関から取り寄せる
ILL複写依頼(コピー取り寄せ)
ILL貸借依頼(現物借用)
購入依頼

所蔵している他の大学図書館の一覧が表示されます。

- ③ 図書貸借を申込み場合、関連情報欄
「ILL 貸借依頼 (現物借用)」をクリック

関連情報

他機関から取り寄せる

ILL複写依頼(コピー取り寄せ)

ILL貸借依頼(現物借用)

- ④ 利用者認証画面で利用者 ID とパスワード入力し、ログインをクリック

⑤ 貸借依頼画面で「依頼情報入力」欄に必要事項を入力し、「申込」をクリック

ILL貸借依頼

資料の貸借を依頼することができます。?

依頼情報入力 ▶ 依頼内容

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

*は必須項目です。

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール 携帯メール
※携帯メールを指定し、携帯メールを受信してください。

E-mail : 登録されているメールアドレス

※E-mailの変更 : _____

※E-mail (確認) : _____

郵便番号 : _____

住所 : _____

* 連絡先 : _____

⑥ 「申込」クリック後に表示される依頼内容確認画面で内容を確認し、間違いなければ、「決定」をクリック

「依頼内容確認」画面が表示されるので、確認後、「決定」をクリックしてください。

⑦ 依頼完了通知画面が表示される

4 複写依頼・図書貸借依頼の進行状態確認

利用者サービス

利用者サービス「利用状況の確認」から「複写依頼」または「貸借依頼」の進行状態を確認できます。(画面は「複写依頼」)

利用状況の確認

① 「利用状況一覧」画面で「複写依頼」の「複写依頼一覧へ」をクリック

利用状況一覧 マイフォルダ 新着アラート

利用状況一覧

複写依頼

複写依頼をしている資料 1件

受取可能な資料はありません。

複写依頼一覧へ

② 複写依頼一覧の画面「状態」欄で、依頼の進行状態が確認できます。



状 態		
複写依頼	貸借依頼	
申込中	申込中	OPAC から依頼申込を行った状態
調査中	調査中	図書館側（本学、他大学）で資料を確認している状態
謝絶	謝絶	申込者の依頼申込に対応できなかった状態
取消	取消	申込者自身が依頼申込をキャンセルした状態
到着待	到着待	複写物 / 貸借図書が本学に到着し準備中の状態
受渡可	借用可	複写物 / 貸借図書を受け取り可能な状態
受渡済		複写物を申込者に引き渡した状態
	貸出中	貸借図書を申込者に貸し出している状態
	返却済	利用者が貸借図書を返却し、本学が他大学図書館に返送した状態

③ 「状態」欄が「申込中」の時に限り、申込者が依頼申込をキャンセルできます。申込者がキャンセルするには、「複写依頼一覧」（貸借依頼一覧）の画面で「依頼の取消」をクリックしてください。「状態」欄が「申込中」から「取消」に変わります。



Ⅲ. 貸出中の図書の予約

蔵書検索により、「所蔵一覧」の「状態」欄が「貸出中」などの利用により一時的に利用できない資料は、貸出予約をすることができます。予約する場合、以下の手順で行ってください。

1. 予約申込

① 所蔵一覧「予約」欄の「予約」ボタンをクリックします。

技術士第一次試験基礎・適性科目完全解答；2021年版
オーム社, 2021.1. <BB00069805>

総合評価： ★★★★★

便利機能： [ブックマーク](#) [出力](#) [メール](#) [文献管理](#)

[レビューを見る](#) [詳細情報を見る](#)

書誌URL： [選択](#)

所蔵一覧 1件～1件 (全1件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみることができます。

10件

No.	巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却予定日	予約
0001	2021年版	学園図書館	3階資格資料架	507.3 OHM 2021	2733188	貸出中	2021/10/19	0件 予約

② 利用者認証画面で利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

[ログイン](#) [戻る](#)

クリック

利用者認証画面で利用者 ID およびパスワード入力してください。

③ 予約画面で、予約依頼情報を入力（確認）し、「申込」をクリックします。

【入力（確認）項目】

予約解除日	入力した日付を過ぎると、予約は解除されます。
E-mail	メールアドレスを設定・登録している方には、予約資料が返却されて貸出可能となったことをお知らせするメールが届きます。貸出可能となったメールを受け取るメールアドレスを設定してください。 設定できるメールアドレスがない場合や他のメールアドレスへの連絡を希望する場合は、「E-mailの変更」欄に入力してください。
連絡先 (入力必須項目)	予約した資料が貸出可能になったときに、図書館から連絡する電話番号を記入してください。電話ではなく、メールのみでの連絡を希望する場合は、「通信欄」の「備考」にその旨を記入してください。

依頼件数 : 0件

○ 予約内容の入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

予約依頼対象資料を選択してください。

以下の資料を選択してください。

予約依頼を行う。※複数の資料に対して予約を行えます。

資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	返却期限	予約人数
<input checked="" type="checkbox"/> 273318 8	学園図書館	3階資格資料架	507.3 OHM 202 1	貸出中	2021/10/1 9	0件

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。

申込日 : 2021/10/13

予約解除日 : 年 月 日

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール 携帯メール

※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせ

E-mail :

※E-mailの変更 :

※E-mail (確認) :

* 連絡先 :

3. 通信欄

備考 :

- ④ 「申込」クリック後、予約依頼の確認画面に進みますので、予約内容を確認し、相違がなければ「決定」をクリックします。

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ「決定」ボタンを押してください。 ?

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼内容確認

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ「決定」ボタンを押してください。

資料情報

技術士第一次試験基礎・適性科目完全解答；2021年版。
オーム社, 2021.1. <BB00069805>
巻号等：2021年版
年月次：

依頼内容

資料ID：2733188, 予約解除日：2021/10/14
申込日：2021/10/13
受取希望館：学園図書館
連絡先：0776-29-7870 E-mail：
備考：

決定 入力画面に戻る 条件選択に戻る

内容確認後、間違いがなければ「決定」をクリックします。

- ⑤ 予約依頼完了が表示されます。

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行いました。 ?

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼完了通知

以下の内容で予約依頼を行いました。

依頼番号：SV000194

予約依頼完了が表示されます。

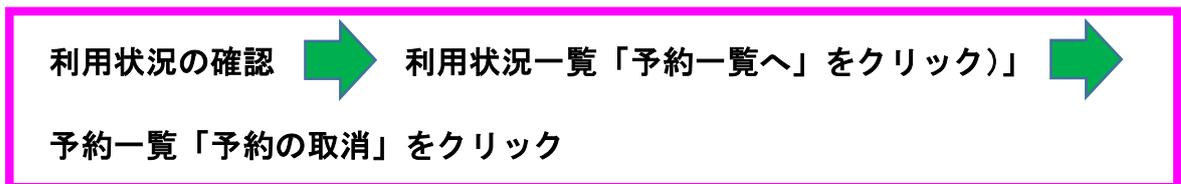
2. 予約資料貸出手続きの連絡

- ① 予約した資料が返却されると、E-mail を登録した方には自動的にメールでお知らせし、あなた自身の予約資料として保管されます。メール登録をしていない人には電話でお知らせします。
- ② 予約資料は図書館 3 階受付カウンターで 1 週間取り置きしておきます。来館のうえ貸出手续をしてください。受取の際は、身分証明書（学生証、職員証）をご提示ください。
- ③ 保管期限を過ぎた場合、予約は解除され、次の予約者に貸し出したり、書架に戻したりしますので、ご了承ください。保管期限の延長はできません。
- ④ 自分自身の予約資料の冊数等は、OPAC トップ「利用者サービス」メニュー「利用状況の確認」から確認が可能です。

The screenshot shows the OPAC interface with a blue header for '利用者サービス' (User Services) and a red-bordered box for '利用状況の確認' (Check Usage Status). A pink arrow points from the text '利用状況の確認' to the '利用状況の確認' link in the navigation menu. Below the menu, a red text box says '利用者認証後、予約状況一覧が表示されます。' (After user authentication, the reservation status list is displayed). The main content area shows '利用状況一覧' (Reservation Status List) with a '予約' (Reservation) section. A blue callout box points to a '予約一覧へ' (View Reservations) button, stating: '「予約一覧へ」をクリックすると、予約している資料が確認できます。' (Clicking 'View Reservations' allows you to check the reserved materials). The page content shows '予約をしている資料 1件' (1 reserved material) and '予約棚の資料はありません。' (No materials in the reservation shelf).

3. 予約資料のキャンセル

- ⑤ 予約した資料をキャンセルする場合は、OPAC トップ「利用者サービス」メニュー「利用状況の確認」からキャンセルできます。



詳細は、「IV 利用者サービス」の「③予約キャンセル」を参照してください。

- ⑥ 保管中の資料（返却されて 3 階受付カウンターに取り置かれた資料）は、「利用状況の確認」からはキャンセル手続きできません。不要になった場合は、電話やメール、または来館して連絡してください。他の利用者のために早めにキャンセル連絡してください。

4. 貸出ができない資料

次の資料は、貸出禁止のため予約することができません。

- ・ OPAC 画面上に予約ボタンがないもの
(参考図書や製本雑誌などで「禁帯出」シールの貼られた禁帯出資料)
- ・ 雑誌の最新号
- ・ 視聴覚資料



IV. 利用者サービス

OPAC のトップ画面に「利用者サービス」があります。

「利用者サービス」とは、図書館をオンラインで利用できる「あなたの個人のページ」です。

それぞれのメニューを活用すれば、図書館に直接足を運ぶことなく、自宅や研究室かなどのパソコンから、各種サービスを利用することができます。

「利用者サービス」の主な機能は次の通りです。

- ・ 借りている図書の確認、予約している図書の状況照会
- ・ Web 上での資料リスト作成
- ・ 学外への文献複写・図書借用の申込
- ・ 図書の購入リクエスト

利用者サービス
利用状況の確認
ブックマーク
お気に入り検索
レビュー履歴
新着アラート
ILL複写依頼
ILL貸借依頼
新規購入依頼

以下にそれぞれの機能の詳細を説明します。

1. 利用状況の確認

資料の「貸出」「予約」「貸出履歴」の確認やメールアドレスの登録・修正ができる機能です。

(1) 「利用状況の確認」をクリックすると、利用者認証画面に進みますので、利用者 ID とパスワードでログインします。

利用者サービス

利用状況の確認

ブックマーク

お気に入り検索

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

ログイン 戻る

(2) ログイン後、「利用状況一覧」画面で「貸出」「予約」「貸出履歴」「利用者情報の確認・修正」などが表示されます。

① 「貸出」

「貸出一覧へ」をクリックすると、現在の貸出状況が表示され、返却日などの現在借りている資料の詳細が確認できます。

利用状況一覧

マイフォルダ

新着アラート

利用状況一覧

貸出

借りている資料 1冊

クリック

貸出一覧へ

利用状況一覧 マイフォルダ 新着アラート

貸出状況 1冊～1冊 (全1冊)

利用状況一覧 ▶ 貸出一覧

貸出状況を確認できます。また、返却日を延長することもできます。?

貸出館 ▼ 10件 ▼

No.	<input type="checkbox"/>	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	巻号	書誌事項
1	<input type="checkbox"/>		学図図書館	2021/12/13	2021/10/13		時間革命：1秒もムダに生きるな / 堀江貴文著. -- 朝日新聞出版, 2019.9.

RefWorks EndNote basic 利用状況一覧に戻る

② 「予約」

「予約一覧へ」をクリックすると、現在の予約状況が表示されます。

利用状況一覧 マイフォルダ 新着アラート

利用状況一覧

予約

予約をしている資料 1件

予約棚の資料はありません。

▲ このページのTOPへ

クリック 予約一覧へ

利用状況一覧 マイフォルダ 新着アラート

予約一覧 1件～1件 (全1件)

利用状況一覧 ▶ 予約一覧

予約状況を確認できます。また、予約の取消や削除もできます。?

状態 ▼ 10件 ▼

No.	<input type="checkbox"/>	状態	申込館	予約順	受取期限日	書誌事項
1	<input type="checkbox"/>	予約中	学図図書館	1		技術士第一次試験基礎・適性科目完全解答；2021年版. -- オーム社, 2021.1.

③ 「予約キャンセル」

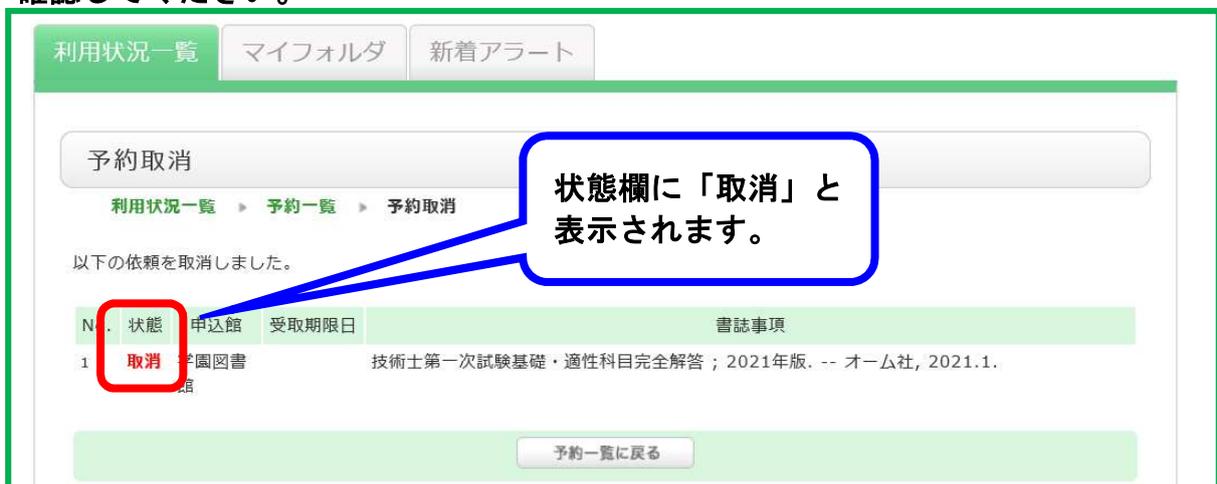
予約をキャンセルする時は、予約一覧画面で予約をキャンセルする資料にチェックを入れ、「予約の取消」をクリックします。



「1件の依頼を取消しますか?」という確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



「予約取消」画面に移行するので、「状態」欄に「取消」と表示されていることを確認してください。



④ 「貸出履歴」

「貸出履歴一覧へ」をクリックすると、過去に借りた資料が確認できます。

貸出履歴

貸出履歴がある資料 24件

クリック [貸出履歴一覧へ](#)

貸出履歴一覧 1件～10件 (全24件)

[利用状況一覧](#) ▶ [貸出履歴一覧](#)

貸出履歴を確認できます。また、履歴の削除を行うこともできます。?

貸出日(降順) ▼ | 10件 ▼ 1 2 3 次へ▶

No.	<input type="checkbox"/>	貸出日	巻号	書誌事項
1	<input type="checkbox"/>	2021/10/13		時間革命：1秒もムダに生きるな / 堀江貞文著。 -- 朝日新聞出版, 2019.9.
2	<input type="checkbox"/>	2019/01/07		アクチュエータ入門 / 松井信行著；雨宮好文監修。 -- 改訂2版。 -- オーム社, 2000.3. -- (図解メカトロニクス入門シリーズ / 雨宮好文監修).
3	<input type="checkbox"/>	2018/05/18		Speed learning Beginner : Vol.1 ; Daily english ; 日常英会話 ; CD版。 -- Esprit line co.,ltd., [出版年不明]. -- (Speed learning Beginner : Vol.1).
4	<input type="checkbox"/>	2017/11/21		その調理、9割の栄養捨ててます! / 東京慈恵会医科大学附属病院栄養部監修。 -- 世界文化社, 2017.3.
5	<input type="checkbox"/>	2017/11/02		ゴジバリーで老けない体をつくる! : 和・洋・中のレシピ付き / 杏仁美友監修。 -- 樫出版社, 2017.6. -- (タイムック : 3725).

過去に借りた資料が表示されます。

⑤ 「メールアドレスの登録・変更・削除」

「利用者情報へ」をクリックすると、メールアドレスを登録、変更、削除ができます。メールアドレスを登録すると、次のメールが受け取れるようになります。

- ・ 借りている図書の返却期限2日前を知らせるメール
- ・ 借りている図書の返却期限が過ぎていることを知らせるメール

登録または変更する場合、メールアドレス入力後、「設定情報の変更」をクリックします。削除する場合、メールアドレス欄を空白にして「設定情報の変更」をクリックします。

[利用状況一覧](#) [マイフォルダ](#) [新着アラート](#)

[利用者情報](#)

[利用状況一覧](#) ▶ [利用者情報](#)

利用者情報を表示します。?

個人情報

[設定情報の変更](#)

利用状況一覧 マイフォルダ 新着アラート

利用状況一覧

メールアドレス

有効期限
3999/03/31

紛失冊数

発行回数

通知

連絡先

郵便番号1

住所1

設定情報

貸出履歴 有効

設定情報の変更 利用状況一覧に戻る

借りている図書の返却期限や返却期限超過を知らせるメールを受け取れるメールアドレスの登録・修正・削除ができます。

2. ブックマーク

ブックマークとは、Web上（マイフォルダ内）に資料リストを作成する機能です。既に読んだ図書、これから読もうと考えている図書などを登録しておくのに便利です。複数の資料をブックマークに登録しておくと、情報を比較しながら最適な資料を探すことができます。

- ① 書誌詳細画面を開き、「便利機能」の「ブックマーク」をクリックします。

書誌詳細 印刷

▲ 検索結果一覧へ戻る

カラダにいいのはどっち?
健康増進会議編。-- 彩図社, 2017.5. <BB00060623>

総合評価: **クリック**

便利機能: **ブックマーク** 出力 メール 文献管理

▶ レビューを見る ▶ 詳細情報を見る

書誌URL: 選択

所蔵一覧 1件~1件 (全1件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみることができます。

10件 ▼

No.	巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却予定日	予約
0001		学園図書館	3階集密一般	498.3 FUK	2636573			0件

- ② 利用者認証画面が表示されるので、利用者IDとパスワードを入力しログインすると、マイフォルダの「ブックマーク」に登録されます。よく利用する資料はマイフォルダに登録しておくことで、次回利用したいときにすばやくその資料に行きつきます。

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

利用者 ID およびパスワード入力後、「ログイン」をクリックしてください。

マイフォルダ機能

チェックされた書誌情報をマイフォルダのブックマークへ登録しました。
(登録件数: 1件)

登録した書誌情報はマイフォルダのブックマークから参照してください。

- ③ ブックマーク登録した資料の一覧は、OPACトップメニュー「利用者サービス」の「ブックマーク」で確認できます。
ブックマークの一覧から、選択した資料の基本情報を「出力」「メール」「RefWorks」「EndNote basic」のボタンを使用して出力できます。

利用者サービス

利用状況の確認

ブックマーク

クリック

利用状況一覧
マイフォルダ
新着アラート

ブックマーク (登録数 全1件)

登録したブックマークが表示されます。 ?

全て選択

1		カラダにいいのはどっち? / 健康増進会議編. 彩図社, 2017.5.			
	図書				
	巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	状態
		学園図書館	3階集密一般	498.3 FUJ	

出力

メール

削除

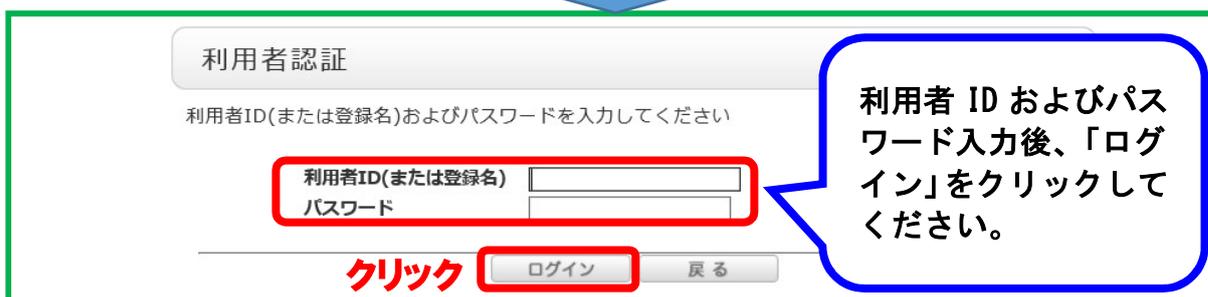
RefWorks

EndNote basic

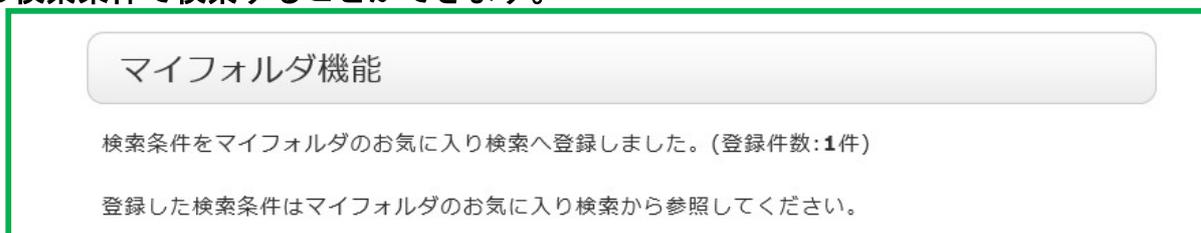
3. お気に入り検索

お気に入り検索は、検索条件を保存するための機能です。ログインした状態で資料を検索すると、使用したキーワードや条件を保存でき、次回以降に同じ条件で検索が可能です。

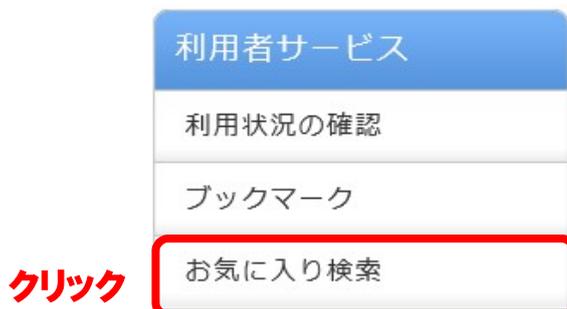
- ① OPACのトップ画面でキーワード等を入力して検索を行い、「書誌検索結果一覧」右上にある「★ 検索条件を登録」をクリックすると、利用者認証画面に移行します。



- ② 利用者認証画面でログインすると、マイフォルダに検索条件が登録され、次回以降に同じ検索条件で検索することができます。



- ③ 「お気に入り検索」に登録した資料の一覧は、OPACトップメニュー「利用者サービス」の「お気に入り検索」で確認できます。



利用状況一覧 **マイフォルダ** 新着アラート

お気に入り検索 (登録数 全2件)

登録した検索条件が表示されます。?

登録したキーワードが確認できます。

No.	<input type="checkbox"/>	登録されている検索条件一覧	ヒット	検索アラート
1	<input type="checkbox"/>	(キーワード=ストレッチ)	16	
2	<input type="checkbox"/>	(キーワード=栄養)	274	

一覧から削除

- ④ 「組合せ条件検索」では、お気に入り検索に登録した複数の検索条件を組み合わせて検索できます。

組合せ条件検索

お気に入り検索に登録した検索条件を組み合わせて検索
上部の表から組合せたい条件の番号を選択し、検索ボ

登録した検索条件を組み合わせてください。

クリック

1 かつ(AND) 1

4. レビュー履歴

自分が書いたレビューの履歴を参照するための機能です。

5. 新着アラート（検索アラート）

検索条件（キーワード）を設定すると、検索条件（キーワード）に合致する資料が入荷した場合に、メールで教えてくれる機能です。

検索条件登録の方法は二つあります。一つは OPAC トップ画面「利用者サービス」の「新着アラート」から登録する方法です。もう一つは、蔵書検索画面から登録する方法です。それぞれの登録方法について以下に説明します。

- (1) 利用者サービスの「新着アラート」から登録する方法

- ① OPACトップ画面「利用者サービス」の「新着アラート」をクリックし、利用者IDとパスワードを入力してログインします。

- ② 「新規登録」をクリックします。

- ③ 必要項目を入力し、確認をクリックします。

- ④ 画面が変わりますので、「決定」をクリックすると、登録完了画面に移り、登録完了です。登録した新着（検索）アラートは、新着アラートメニューで確認、修正、削除できます。



(2) 蔵書検索画面から登録する方法

- ① 蔵書検索画面でキーワード等を入力し「検索」をクリックします。
- ② 画面遷移後、今の検索条件を新着（検索）アラートとして登録する時は、「書誌検索結果一覧」右上にある「検索アラートに登録」をクリックします。

- ③ 利用者認証画面に遷移しますので、「(1) 利用者サービスの「新着アラート」から登録する方法」と同様な手順で登録を行ってください。

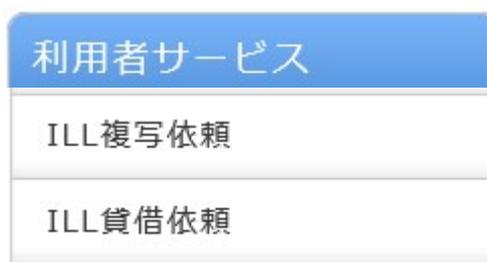
6. ILL 複写依頼・ILL 貸借依頼

ILL 複写依頼および ILL 貸借依頼の利用手順は、「他大学等への文献複写・図書借用依頼の手続き」を参照してください。

検索画面で表示される「関連情報」欄の「ILL 複写依頼(コピー取り寄せ)」や「ILL 貸借依頼(現物借用)」と同様な手順で利用して下さい。

ただし、繰り返しになりますが、「蔵書検索」で本学図書館に必要な資料が無いことを確認後に利用してください。

ILL 複写依頼 = コピー取り寄せ
ILL 貸借依頼 = 図書の取り寄せ



7. 新規購入依頼

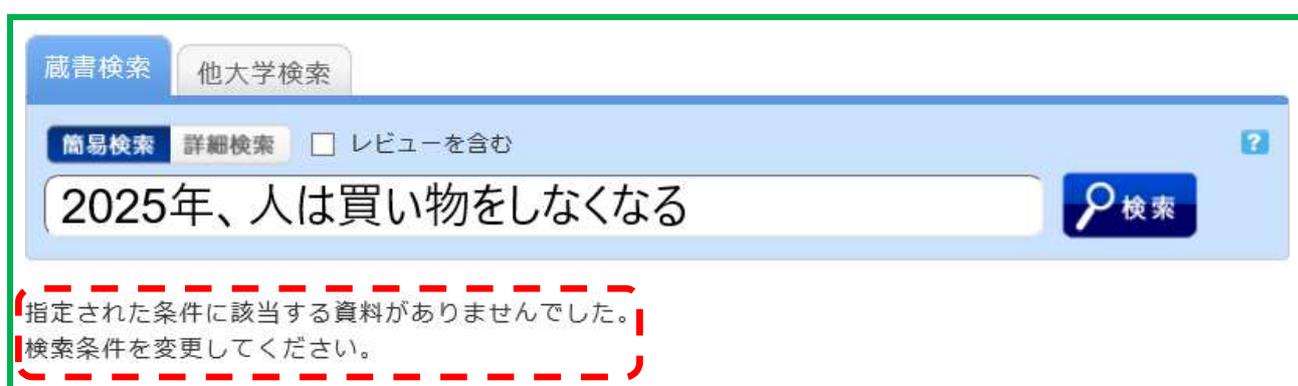
読みたいと思っている図書が本学図書館に所蔵がなく、自分だけでなく他の学生たちにも読んでもらいたいと思う「お勧めの図書」がありましたら、その図書の購入を依頼（リクエスト）することができます。あなたの手元にリクエストした図書が届くまでに、3週間から1ヶ月程度かかりますので、ご理解の上お申し込みください。

ただし、図書館の収集方針に合致しない図書は購入をお断りする場合があります。

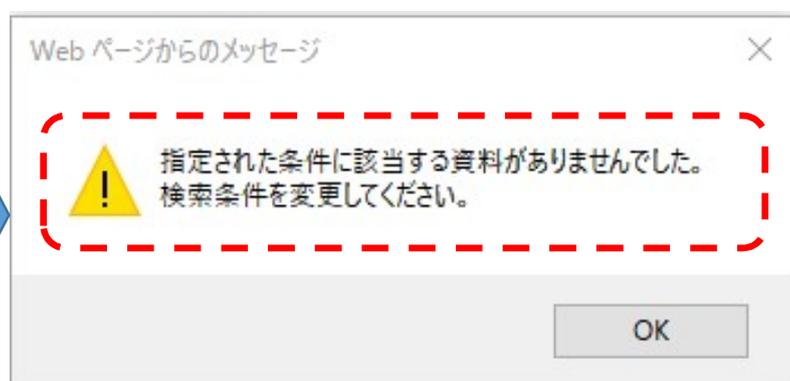
雑誌については、利用者サービス「新規購入依頼」からはリクエストできません。受付カウンターでご相談ください。

(1) 本学図書館での所蔵の確認

OPACの蔵書検索（「I 資料検索」を参照）で本学図書館に所蔵がないかを確認してください。



蔵書検索により本学に所蔵が無いことを確認します。ポップアップ画面も所蔵が無いことが表示します。



(2) 新規購入依頼

- ① 本学図書館に所蔵が無いことを確認後、OPACのトップ画面にある「利用者サービス」の「新規購入依頼」をクリックします。



② 認証画面に移行するので、利用者IDとパスワードを入力し、ログインしてください。

③ 最初の「購入依頼」画面の「次へ」をクリックしてください。

④ 次の「購入依頼」画面で、「依頼情報入力」欄に必要事項を入力します。

購入依頼

資料の購入を依頼することができます。 ?

依頼情報入力

依頼内容確認

依頼完了通知

「依頼情報入力」欄の1および2の必要事項を入力（確認）してください。

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

*は必須項目です。

「タイトル」「著者」「ISBN」は必須項目です。
「巻号」「出版者」「出版年」はわかる範囲で入力してください。

1. 以下の資料情報を入力(確認)

* タイトル : 2025年、人は「買い物」をしなくなる

巻号 :

* ISBN : 9784295403432

* 著者 : 望月智之

出版者 : クロスメディア パブリッシング

版事項 :

出版年(西暦) :

価格等 :

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

「依頼者情報」の確認をお願いします。

利用者ID :

氏名 :

利用者区分 :

所属部署 :

依頼件数 :

有効期限日 :

所属館 :

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール 携帯メール

※携帯メールを指定した場合は携帯メールアドレスを入力してください。

E-mail : 登録されているメールアドレスを指定してください。

「E-mail」欄を入力すると、購入リクエストした図書を借りることができることを知らせるメールを受け取れます。

※E-mailの変更 :

※E-mail (確認) :

* 連絡先 :

「連絡先」欄は必須項目です。

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込館： ▼ 申込日：2021/10/21

予約依頼： はい いいえ

受け取りを希望する館を選択してください。

受取希望館： ▼

4. 通信欄

備考：

必要事項を入力後、「申込」をクリックします。

- ⑤ 「申込」クリック後に表示される依頼内容確認画面で内容を確認し、間違いなければ、「決定」をクリック

「依頼内容確認」画面が表示されるので、確認後、「決定」をクリックしてください。

- ⑥ 依頼完了通知画面が表示される

(3) リクエストした資料の借用

- ① リクエスト図書が購入され利用可能になると、E-mailまたは電話で連絡が届きます。
- ② 3階受付カウンターに取り置きしています。来館し、身分証明証（学生証、職員証）提示のうえ貸出の手続きをしてください。
- ③ リクエスト申込者の優先貸出取り置き期間は1週間です。
- ④ 取り置き期間を過ぎた場合、書架に配架されますのでご了承ください。

(4) 申し込んだ新規購入依頼のキャンセル

新規購入依頼の「決定」をクリック後のキャンセルは利用者サービスからはできません。キャンセルする場合は、メール、電話、来館のいずれかで本学図書館に連絡してください。