

## 蔵書検索 : webOPAC[ウェブパック]

OPAC[オパック・Online Public Access Catalog の略]とは、図書館の所蔵資料をキーワードや書名などから検索できるシステムのことです。京都橘大学図書館・情報メディアセンターが所蔵する資料を、インターネットを使って検索することができます。インターネット環境であれば、大学内や図書館内だけでなく、外部からも利用することができます。とても便利です。(情報メディアセンターの資料は、学外からの検索はできません。)

また、京都橘大学ポータルサイト用(証明書発行用)のIDとパスワードでログインすれば、貸出中の本の予約や、借りている本の貸出期間の更新《図書館貸出資料のみ》などが可能です。

その他、専任教員の方々には、他大学機関への文献複写や、現物貸借を申込みることができるサービスを提供しています。

## 接続方法

## ① アドレスを入力する

<http://www.tachibana-u.ac.jp/library>

を、直接入力してください。最もシンプルな、【キーワード検索】画面が表示されます。

## ② 京都橘大学の HP からたどる

まず、Google[グーグル]やYahoo![ヤフー]で【京都橘大学】と入力検索し、京都橘大学 HP を表示します。

その後、【学生生活】のタブにカーソルを寄せれば、【図書館】の表示が出るので、クリックしてください。

【京都橘大学図書館 HP】に展開するので、【文献検索/電子コンテンツ】タブをクリックしてください。

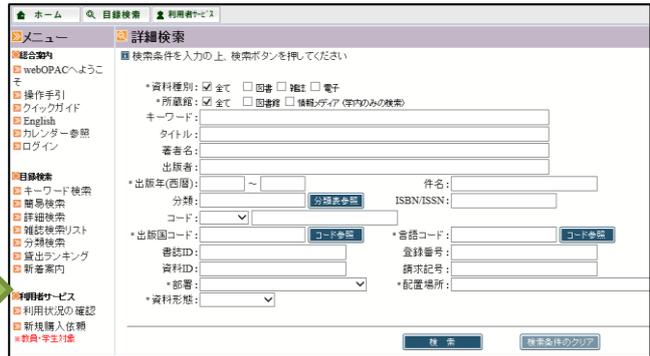
図書館が契約しているデータベース一覧より**京都橘大学図書館検索 : webOPAC**を選んでください。

The image shows a sequence of screenshots illustrating the navigation process:

- 京都橘大学 HP**: The main website home page. The '学生生活' (Student Life) tab is highlighted with a green circle, and a green arrow points to the '図書館' (Library) link in the dropdown menu.
- 京都橘大学図書館 HP**: The library's home page. The '文献検索 電子コンテンツ' (Document Search Electronic Content) tab is highlighted with a green circle.
- 学内資料検索**: The search results page. The '京都橘大学図書館検索 : webOPAC' link is highlighted with a green circle.

# 検索方法の選択

検索画面は、【キーワード検索】【簡易検索】【詳細検索】の3つあり、選ぶことができます。



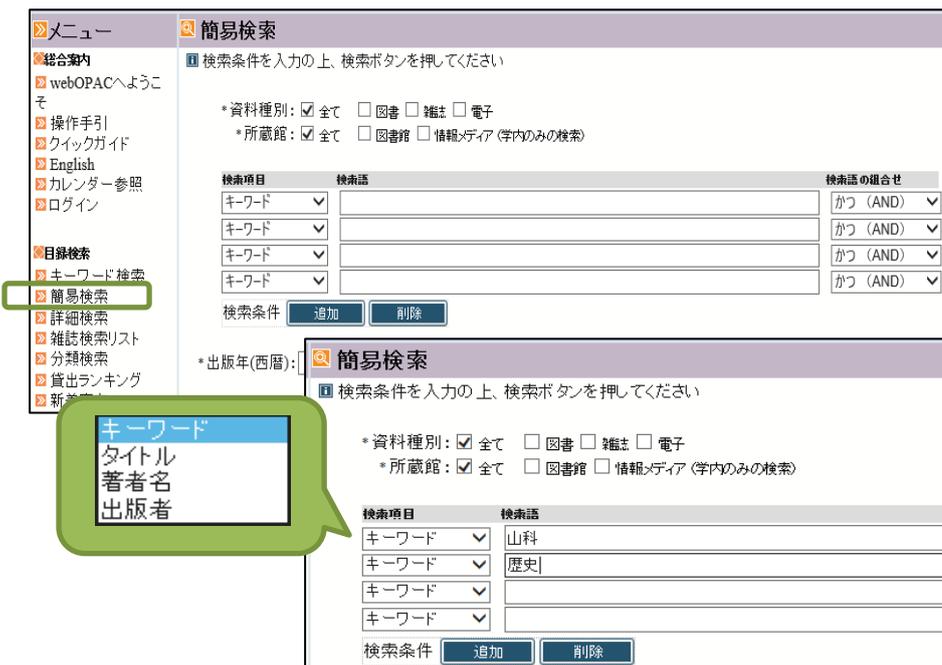
【キーワード検索】…

キーワードになる、簡単な言葉（検索語）を入力して検索したいとき

【詳細検索】…

細かい検索条件を指定して検索したいとき

## 【簡易検索】での検索方法～検索結果の読み方 <<図書編>>



- ① 適当な検索語を入力し、**検索** ボタンをクリックします。
- ② 該当する検索結果一覧が表示されるので、一覧から目的の資料のタイトルをクリックします。

**山科・地図集成：地図でみる山科の歴史** A)

山科の歴史を知る会編。山科の歴史を知る会、2016。<山科の歴史探訪、8>。<BB10054343>

←前の書誌

所蔵一覧

11件の所蔵があります。

1件中1-1件を表示

現在、貸出中の図書は予約ボタンをクリックして予約することができます。

B) 配置場所

C) 請求記号

| No.  | 巻数 | 所蔵地 | 配置場所    | 資料ID     | 請求記号         | 禁帯区分 | 状態 | 返却期限 | 予約件数 |
|------|----|-----|---------|----------|--------------|------|----|------|------|
| 0001 |    | 図書館 | 4階 一般図書 | 20326351 | 216.21YAMI18 |      |    |      | 0件   |

- ③ 資料の詳しい情報が表示されます。  
資料をさがす場合には、  
A) 資料のタイトル  
B) 配置場所  
C) 請求記号  
をメモに控えてから行きましょう。

請求記号

312.1  
Mi

資料ID

図書ID 図書館

A 0 1 1 8 0 3 6 7 2 0 A

書架の並び

- ④ 請求記号とは、本の主題を記号で表した分類番号です。  
資料の背の下にラベルが貼られています。
- ⑤ 資料IDとは、図書館所蔵資料1冊ずつに割り振られている識別番号です。
- ⑥ 資料は、請求記号の順番で並んでいます。
- ⑦ 配置場所とは、資料を並べている場所です。

## 【キーワード検索】での検索方法～検索結果の読み方 <<雑誌編>>

京都橘大学の蔵書を検索できます

京都橘大学蔵書検索(OPAC)

キーワード: 図書館

詳細検索はこちら

- ① 大きなキーワード入力欄に、キーワードとなる単語を入力、検索します。  
※掲載されている特集や論文記事などは検索できません。  
Cinii Articles等、雑誌記事検索データベースを利用してください。

雑誌検索結果一覧

該当資料が2034件見つかりました。

2034件中1-20件を表示

資料切替  全て  図書  雑誌  電子

資料切替  全て  図書  雑誌  電子

| No. | 種別 | 雑誌事項  |
|-----|----|---|
| 1   | 図書 | 岡山大学附属図書館所蔵池田家文庫漢政史料マイクロ版丸巻 [199]- (岡山大学附属図書館所蔵池田家文庫漢政史料) |
| 2   | 図書 | 史料平民文庫 福知市民図書館  |

- ② 検索結果一覧画面の右上にある資料切替の項目から雑誌を選び、 を入れ、資料切替ボタンをクリックします。
- ③ めあての雑誌が見つかったら、図書と同様にタイトルをクリックします。

図書館界

1巻1号(昭和22.5) - (巻1号) (昭和22.5) - 日本図書館研究会, 1947. <SB00001725>

←前の書誌

次の書誌→

一括所蔵一覧

11件の一括所蔵があります。

B) 配置場所

C) 請求記号

| No.  | 所蔵地 | 配置場所          | 請求記号   | 巻号 | 通し年月次     | 受入継続  |
|------|-----|---------------|--|----|-----------|-------|
| 0001 | 図書館 | 1階 和雑誌バックナンバー | 14, 15(1, 3-6), 16-21, 22(1, 3-4, 6), 23(1-4, 6), 24-66, 67(1-5) |    | 1962-2016 | 受入継続中 |

- ④ 詳しい情報が表示されるので、  
A) 雑誌タイトル  
B) 配置場所  
C) 巻号  
をメモに控えましょう。

巻号

14, 15(1, 3-6), 16-21, 22(1, 3-4, 6), 23(1-4, 6), 24-66, 67(1-5)

- ⑤ 雑誌巻号の読み方は、以下の通りです。  
1巻から13巻までは未所蔵、14巻は欠号なく完全巻で所蔵、15巻は2号だけが欠号しており、16巻から21巻に欠号はなく・・・。  
※カッコの前が“巻”、カッコの中が“号”です。



## ひとくちメモ

京都橘大学図書館では、以下の要領で配架しています。

- 和雑誌はタイトル五十音順に（タイトルがアルファベット表記の場合はアルファベット順）
- 洋雑誌はタイトルアルファベット順（定冠詞の the や、la などは省く）

## webOPAC の便利な機能とサービス

利用状況や予約の確認・貸出の更新などできます。



ログインする

➔

### 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

★オンライン図書館サービスを受ける場合には、利用者認証としてID・パスワードが必須です。  
（証明書発行用）

### ■ 利用状況の確認

#### 利用状況の確認

橘さんへのお知らせ  
図書館からの通知はありません。

➤ 貸出 0冊  
延滞レコードはありません。

➤ 予約 0件  
予約棚レコードはありません。

➤ 複写依頼 0件  
受取レコードはありません。

➤ 貸借依頼 0件  
貸出可・受取可レコードはありません。

➤ 購入依頼 2件

➤ 貸出履歴 157件

クリックすると、現在、貸出中の資料と、その状況を確認することができます。  
例えば、返却期限が過ぎている貸出中資料があれば、「延滞」と表示されます。

また、貸出の延長手続もこの画面から行うことができます。  
「貸出一覧」から、延長を希望する図書にを入れてから、**貸出更新**ボタンをクリックします。  
ポップアップアラートが表示されるので、**OK**ボタンをクリックし返却期限日が更新されたことを必ず確認してください。  
(webOPAC からの延長手続は1回のみ)

クリックすると、現在、予約中の資料と、その状況を確認することができます。  
利用できるようになれば、「予約棚」と表示されます。

【新規購入依頼】から図書館に購入を申し込んだ資料の状況を確認することができます。

クリックすると、これまでに自分が図書館で借りた資料の状況を確認することができます。  
いつ、何の資料を借りたかが分かります。

### ■ 新規購入依頼

#### 新規購入依頼 - 依頼情報の入力

※ 採択された後、必ず利用登録ホームページの「利用サービスの説明」を必ず読んでください。以下の情報を入力し、申し込みの手続きを行ってください。(所有は入力必須項目です)

以下の依頼情報を入力してください

タイトル:

著者:

出版年:  \* 出版年(西暦):

ISBN:

価格等:

以下の依頼者情報を入力してください

利用者ID: 00000000

所属: 図書館

利用区分: 1 学生

連絡先:  \* 左記以外

有効期限日: 2100 / 03 / 31

以下の依頼者情報を入力してください

購入申込種:

申込日: 2016 / 01 / 08

以下の依頼理由を入力してください

備考:

申し込み キャンセル

注意事項をよく読んだ上で必要事項を入力し、申込を行ってください。

不明点等があれば、図書館サービスカウンターへ問い合わせください。