

# 蔵書検索 : webOPAC [ウェブオパック]～web サービス編

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、現物貸借を申し込むことができるサービスを提供しています。

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、とても便利です。

## 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。



### 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

新規購入依頼 ※教職員・学生対象

ILL複写依頼 ※専任教員のみ対象

ILL貸借依頼 ※専任教員のみ対象

Web で受けられるさまざまなサービスがまとめられています。

2 ページへ

“京都橘大学図書館には所蔵されていない！”

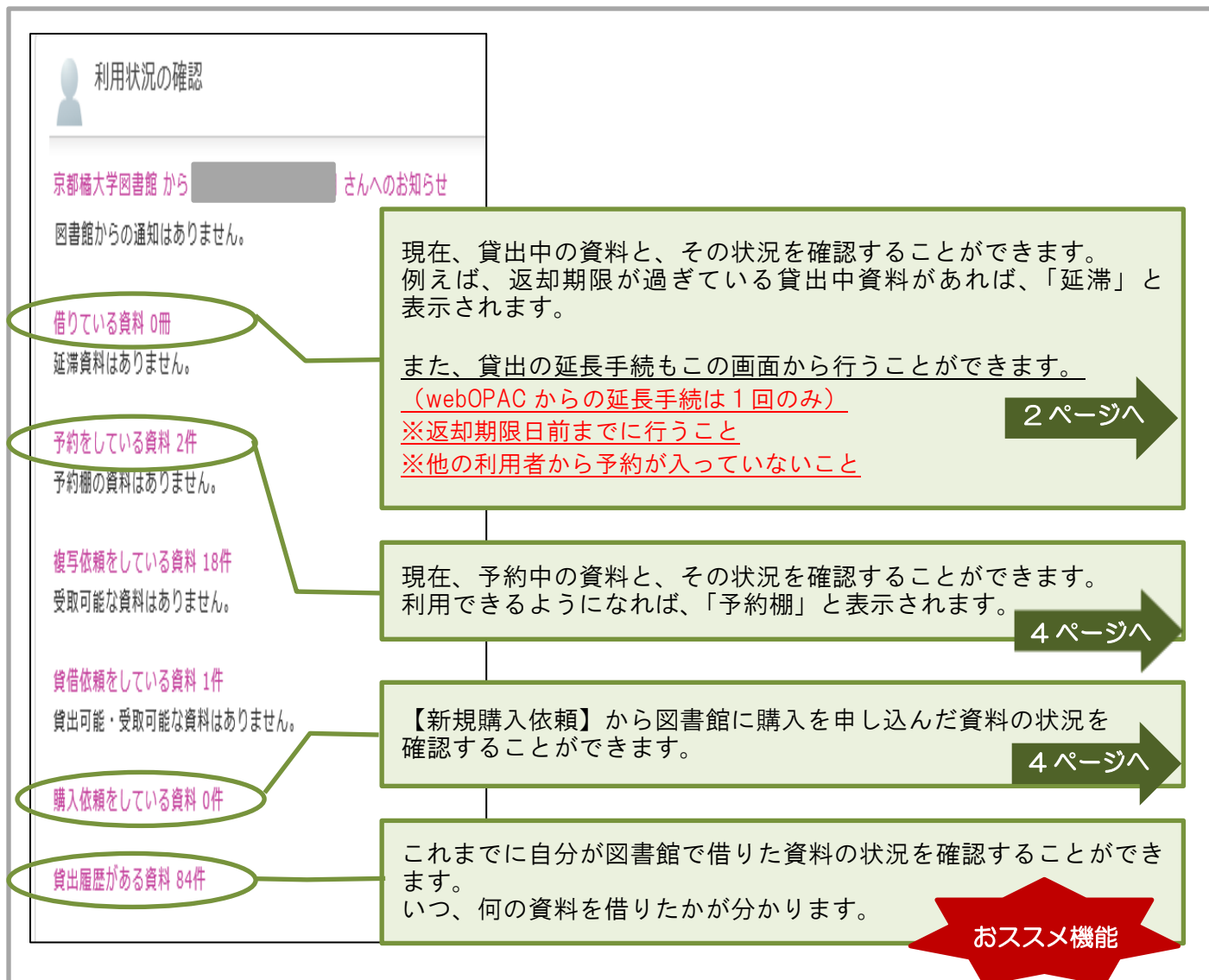
という時、図書館に所蔵してほしいとリクエストできます。

4 ページへ

### 専任教員の方限定

ILL 相互利用(学外文献複写/現物貸借)を申し込むことができます。

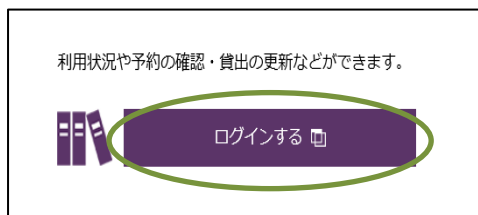
支払も「私費」「公費(個研費/科研費等)」を選ぶことができます。



## 貸出更新（貸出延長手続）の方法 （web からは1回のみ）

### ① ログイン （2 か所からログインできます）

図書館HP画面下方の**ログインする**、もしくは webOPAC画面下方の**ログイン** をクリックします。



### ② 【利用者ID/パスワード】を入力、**ログイン**ボタンをクリックしてください。

- 学部生・大学院生・・・ ID：学籍番号 / パスワード：ポータルサイト用(証明書発行用)
- 教員・・・・・・・・・・ ID：教職員番号 / パスワード：ポータルサイト用(シラバス入力用)

**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

- ③ 利用状況の確認が表示されたら、**【借りている資料】** をクリックします。

→ 現在貸出中の図書の一覧が表示されます

- ④ 延長を希望する図書に ☒ を入れ、**貸出更新** ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 貸出更新の確認ポップアップが表示されるので、**OK** ボタンをクリックして完了です

#### 《延長期間》

延長手続き日からそれぞれの貸出期間分、期限が延長されます。  
通常貸出期間の場合・・・

- 1 ～ 3 回 生 : 手続き日～14日間延長
- 4 回 生・院 生 : 手続き日～30日間延長

★返却期限日が更新されたことを必ず確認しましょう

※ WebOPAC からの更新は 1 回のみです。

★2回め以降の貸出更新を希望する場合は、必ず返却期限日までにカウンターまで貸出図書をお持ちください。

## 貸出中の図書資料への予約の方法

- ① webOPACを検索したら、貸出中になっていたら・・・。

返却されたら、確実に貸出が受けられるように予約をかけておきましょう。  
貸出中になっている図書資料には「予約」ボタンが付くので、クリックします。

番号	所蔵館	配置場所	請求記号	状態
	図書館	5階 一般図書	913.611OSH	貸出中

- ② 【利用者ID/パスワード】を入力、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

- 学部生・大学院生・・・ ID：学籍番号 / パスワード：ポータルサイト用(証明書発行用)
- 教員・・・・・・・・・・ ID：教職員番号 / パスワード：ポータルサイト用(シラバス入力用)

- ③ 予約した図書資料が返却され次第、Activemailに連絡を差し上げますので、貸出のためにカウンターへお越しください。（カウンターでの置き置き期間は1週間です）

## 新規購入依頼の方法

- ① 京都橘大学図書館にぜひ所蔵してほしい図書があったら・・・。

webOPACの【利用者サービス】-「新規購入依頼」をクリックしてリクエストしましょう。

【利用者ID/パスワード】を入力、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

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
- 新規購入依頼 ※教職員・学生対象**
- ILL複写依頼 ※専任教員のみ対象

- 学部生・大学院生・・・ID：学籍番号 / パスワード：ポータルサイト用(証明書発行用)
- 教員・・・・・・・・・・ ID：教職員番号 / パスワード：ポータルサイト用(シラバス入力用)

- ② 最後の【3. 依頼情報】において、「予約依頼」で“はい”を選択しておく、図書資料として利用可能になった際、最初に貸出できるようになります。

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込館: 図書館

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: 図書館

- ③ 購入依頼により、図書館資料として利用できるようになり次第、Activemailに連絡を差し上げますので、貸出のためにカウンターへお越しください。（カウンターでの置き置き期間は1週間です）

※購入依頼より、図書館資料として利用できるようになるまでの期間は、1か月～1か月半程度時間を要するので、早めに申し込みましょう。