

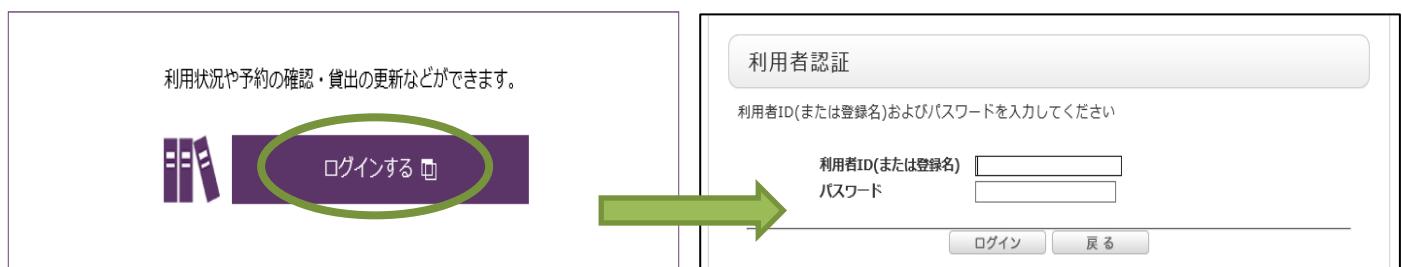
蔵書検索：webOPAC [ウェブオパック]～web サービス編

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。

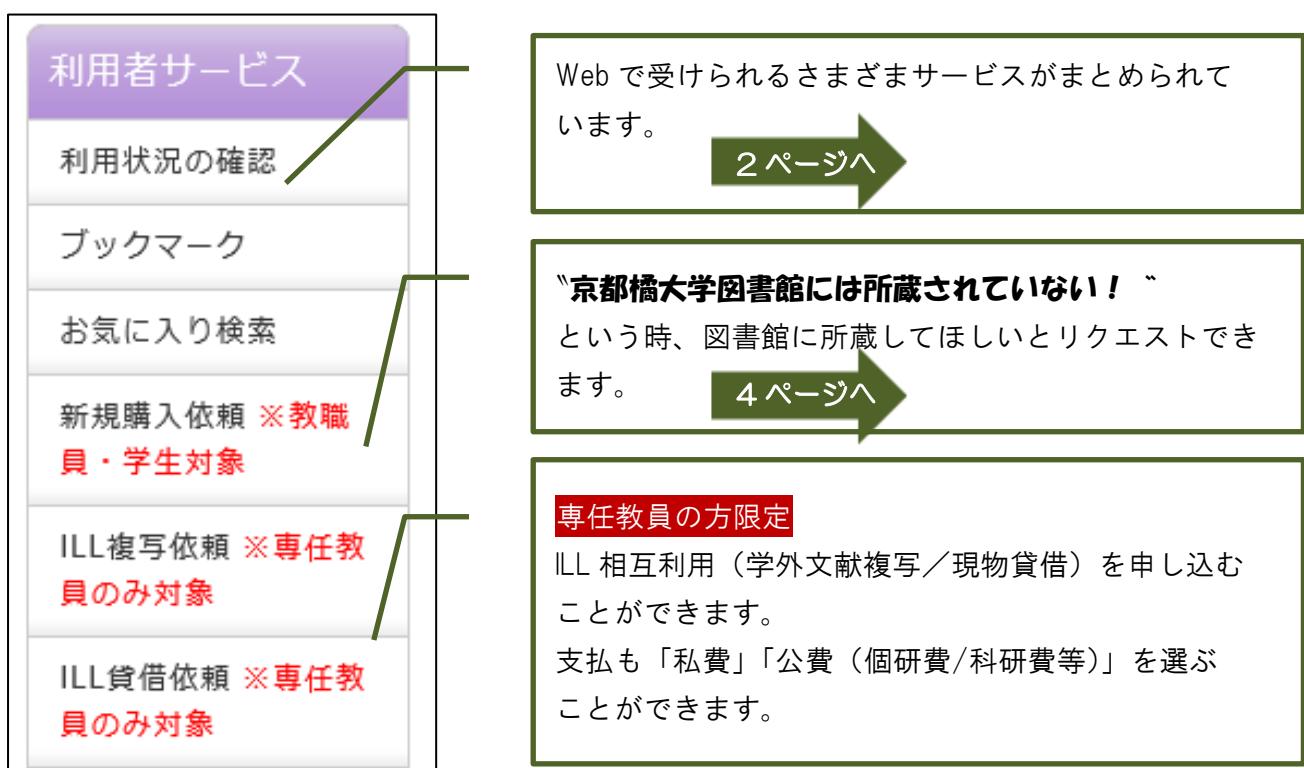
京都橘大学ポータルサイト用(証明書発行用)のIDとパスワードでログインすれば、貸出中の本の予約や、借りている本の貸出期間の更新《図書館貸出資料のみ》などが可能です。その他、専任教員の方々には、他大学機関への文献複写や、現物貸借を申込むことができるサービスを提供しています。

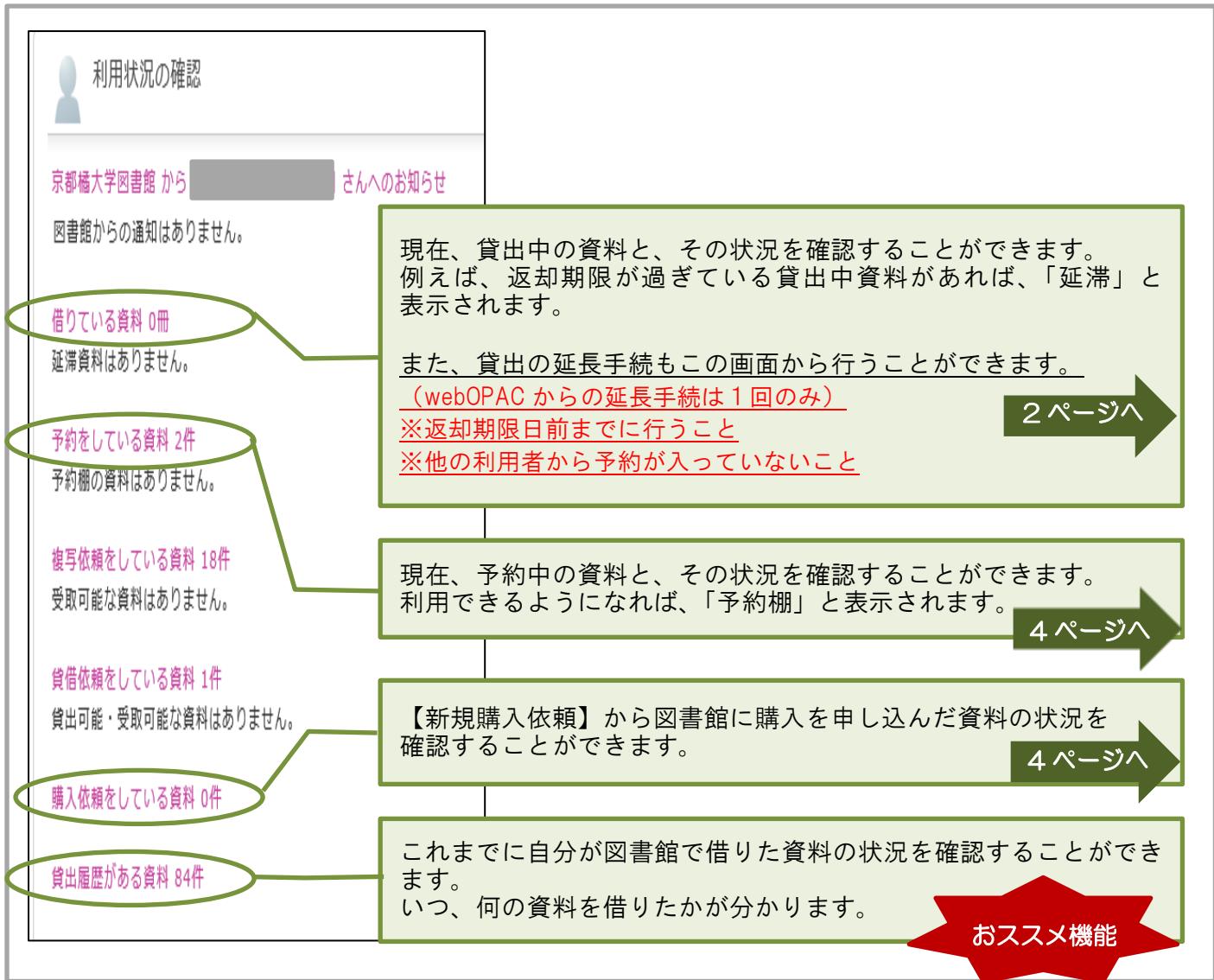
インターネット環境であれば、大学内や図書館内だけでなく外部からも利用することができ、とても便利です。

webOPAC の便利な機能とサービス



★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)

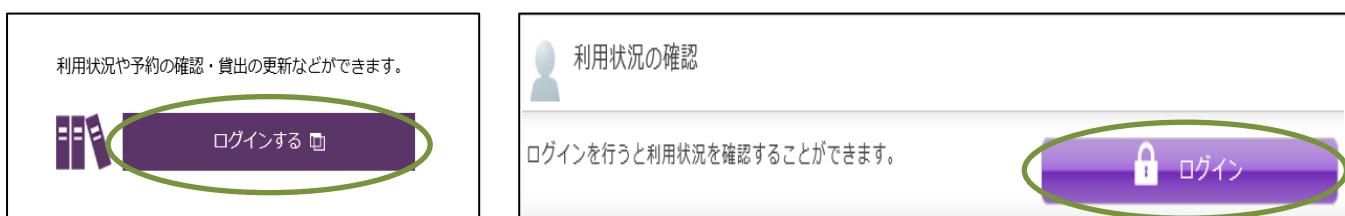




貸出更新（貸出延長手続）の方法 (web からは1回のみ)

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。

利用状況の確認

京都橘大学図書館 から 橘 さんへのお知らせ
図書館からの通知はありません。

借りている資料 1冊

予約をしている資料 0件
予約棚の資料はありません。

→ 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。

貸出一覧 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.	□ 状態	貸出館	返却期限日	貸出日	巻号	書誌事項
1	<input checked="" type="checkbox"/>	図書館	2018/09/17	2018/09/07		身体はだれのものか：比較史でみる装いとケア / 南直人 [ほか] 編. -- 昭和堂, 2018. -- (京都橘大学女性歴史文化研究所叢書).

貸出更新 (オレンジ色で囲まれています) RefWorks EndNote basic 利用状況一覧に戻る

『次の場合は延長できません』

- すでに返却期限日を過ぎている場合
(貸出一覧に“延滞”と表示されます)
- 罰則期間中
- 予約が入っている場合

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

Web ページからのメッセージ

1 件の資料を貸出更新しますか？

OK キャンセル

『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

貸出更新

利用状況一覧 > 貸出一覧 > 貸出更新

返却期限を延長します。

以下の資料を貸出更新しました。

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	書誌事項
1		図書館	2018/10/01	2018/09/07	身体はだれのものか：比較史でみる装いとケア / 南直人 [ほか] 編. -- 昭和堂, 2018. -- (京都橘大学女性歴史文化研究所叢書).

貸出一覧に戻る

※ 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。



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)

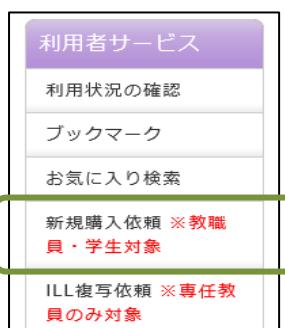
③ 予約した図書資料が返却され次第、Activemailに連絡を差し上げますので、貸出のためにカウンターへお越しください。（カウンターでの取り置き期間は1週間です）

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。



- 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”を選択しておくと、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: <input checked="" type="checkbox"/> 図書館
予約依頼: <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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: <input checked="" type="checkbox"/> 図書館

おススメ機能

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。（カウンターでの取り置き期間は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。