

OPAC（オンライン蔵書目録）の使い方

—小鹿・草薙の蔵書が検索できます—

1 検索

- 「書名」、「著者名」、「雑誌名」などの情報を入力し、[検索] ボタンをクリックします。

・ 所蔵館を「小鹿」「草薙」に指定したいとき、また、「図書」「雑誌」等、資料の種類を特定したいときは、チェックを入れます。

・ 他大学図書館等の所蔵を検索したいときは、対象データベースを「他大学所蔵 (NACSIS)」に切り替えます。

「書名」「雑誌名」「著者名」「出版年」など、わかっている情報を入力します。

※詳細は「OPAC検索のコツ」を参照してください。

一覧表示方法の指定
検索結果一覧の表示方法を、「出版年順」「タイトル順」「著者名順」に指定できます。

2 検索結果一覧

- 2件以上ヒットした場合は、検索結果の一覧が表示されます。

検索条件を変えて検索し直したいときは、[条件の見直し] ボタンをクリックします。

検索結果は、「図書（視聴覚含）」「雑誌」「雑誌巻号」の順に一覧表示されます。（この画面では、貸出中かどうかを確認することはできません。）

↓

一覧の中から確認したいタイトルをクリックします。

3 検索結果詳細

● 「図書」「視聴覚資料」の表示

「書名」等の書誌情報が表示されます。

看護師に役立つレポート・論文の書き方
カンゴシ ニヤクダツ レポート ロンブン ノ カキカタ
高谷修著
第4版
京都：金芳堂、2016.9

ブックマーク 複写を依頼 複写を依頼(教員)

●所蔵：

巻号	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	状況	備考
1	0		小鹿閲覧室	492.907 Ta 56	100429154	一般図書(医学)	在庫中	

全て選択 選択解除 巻号ブックマーク

●刊年 : 2016
●形態 : vi, 155p : 挿図 ; 21cm
●別書名 : 看護師に役立つレポート論文の書き方
レポート・論文の書き方: 看護師に役立つ
●注記 : 引用参考文献: p141-144
●出版国 : 日本
●標題言語 : 日本語 (jpn)
●本文言語 : 日本語 (jpn)
●著者情報 : 高谷 修 (タカヤ, オサム)
●分類 : NDC8:492.9
NDC9:492.907
●件名 : 看護学
論文作法
看護学 - 研究 - 指導
●ISBN : 9784765316873

資料に関するさらに詳しい情報はここで確認することができます。

＜所蔵＞
「所在」「請求記号」「状況」を見て、配架場所や貸出中かどうかを確認します。

「貸出中」の場合や草薙にしかない図書は、予約や取寄せの申込みをすることができます。
(注意!) 小鹿図書館の書架にある本 (=小鹿所蔵で「在庫中」の場合) は予約できません。
↓
予約や取寄せをしたい場合は、[予約/取寄] をクリックした後、ログインして依頼入力を行います。

※詳細は、「OPAC、マイライブラリの便利な機能」を参照してください。

利用者ID*

 パスワード*

● 「雑誌」の表示

「雑誌名」等の書誌情報が表示されます。

がん看護
ガンカンゴ
東京：南江堂、1995-

ブックマーク 複写を依頼 複写を依頼(教員)

●雑誌の所蔵

所蔵巻号	所蔵年	受入継続	所在	請求記号	備考
11(1, 3-7), 12-14, 16-20, 21(1-3)	2006-2016		草薙2F書庫:2A	494.05 G-1	
1-5, 6(1-2, 4-6), 7-10, 11(1, 3-7), 12-14, 15(2-7), 16-20, 21(1-3)	1996-2015		小鹿閲覧室/書庫	492.9 G 1	
15, 21(4-7), 22+	2010-2017	継続中	小鹿閲覧室/書庫	492.9 G 1	

●雑誌の巻号

バックナンバーを見る

Vol.22 No.7 通巻139号 Nov./Dec. 2017 その人らしい生き方を支援するために～アドバンス・ケア・プランニングの実践～ [最新号]

所在	請求記号	資料ID	受入日	製本状態	状況	予約人数
1 小鹿閲覧室	492.9 G 1		2017/11/22		在庫中	

バックナンバーを見る

全て選択 選択解除 巻号ブックマーク

●創刊・終刊 : 創刊準備号 (winter 1995)-
●形態 : 冊 ; 28cm

＜雑誌の巻号＞
・最新の受入号が表示されます。
(注) 継続受入していない雑誌の場合は、「最終受入号」が表示されます。
・「バックナンバーを見る」をクリックすると、過去の受入状況が確認できます。

＜雑誌の所蔵＞
①「所蔵巻号」と「所蔵年」を見て、欲しい号が図書館にあるかどうかを確認します。
(「受入継続」欄が「継続中」と表示されているものは、現在も継続して受け入れていることを表しています。)
②図書館での配架場所は、「所在」と「請求記号」を見て確認します。
(「小鹿閲覧室/書庫」は、新着雑誌は閲覧室に、製本雑誌は書庫にあることを示しています。この例のように2行に分かれている場合は、両方の行に表示されている号を所蔵しています。)

4 資料を取りに行く

●資料の配架場所は、「所在」と「請求記号」の組み合わせで表されています。小鹿図書館の資料は、下記の各「所在」ごとに、「請求記号ラベル」の番号順に並んでいます（洋雑誌はタイトル順配列）。

「所在」の表示	配架場所（詳細はフロアマップを参照してください。）	
小鹿閲覧室	閲覧室※	
小鹿新着図書		向かって左側の書架から分類番号の順に配列
小鹿ブラウジング		新着図書コーナー
小鹿参考図書		新聞・雑誌コーナー
小鹿シラバス図書		参考図書コーナー
小鹿絵本		シラバス掲載図書、国家試験問題集
小鹿 AV ライブラリー		絵本コーナー
小鹿実用書		AV ライブラリー
小鹿多読図書		実用書コーナー
小鹿大型図書		英語多読用図書コーナー
小鹿紀要		大型美術書コーナー
小鹿書庫		紀要コーナー
小鹿書庫(大型)		書庫（書庫も自由に利用できます。）
小鹿グループ AV	書庫	
小鹿閲覧室／書庫	グループ AV 閲覧室内（カウンターで鍵を借りてください。）	
小鹿ブラウジング／書庫	新着雑誌は専門雑誌コーナーに、バックナンバーは書庫にあります。	
小鹿紀要／書庫	新着雑誌は一般雑誌コーナーに、バックナンバーは書庫にあります。	
小鹿紀要／書庫	新着図書は紀要コーナーに、バックナンバーは書庫にあります。	



↑
350.9
So 39
2003

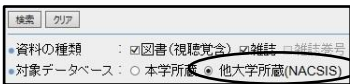
(請求記号ラベル)

※「閲覧室」とは、フロア全体のうち、書庫以外のスペースを指します。

※ 小鹿図書館にない資料を利用したいときは…（※学外の方はご利用いただけません）

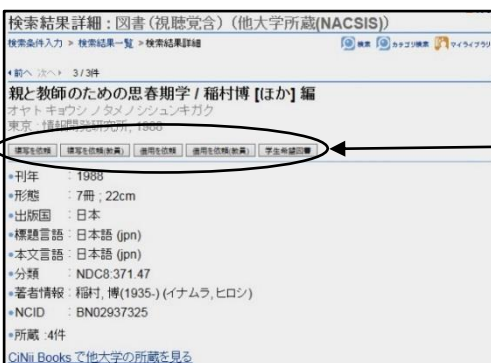
- 小鹿図書館で所蔵していない図書 → 草薙図書館の図書は取り寄せができます。草薙図書館にも所蔵がないときは、他の所蔵館の図書を借り受けることができます。
- 小鹿図書館で所蔵していない雑誌 → 草薙図書館や他の所蔵館から、雑誌論文・記事のコピーを取り寄せることができます。

①「複写」や「借用」を依頼したい資料の書誌事項を確認するため、「他大学所蔵」を検索します。



検索条件入力画面に戻り、対象データベースを「他大学所蔵(NACSIS)」にして、全国の大学図書館の所蔵を検索します。

②依頼したい資料の書誌事項が確認できたら、複写依頼（借用依頼）を行います。



複写や図書の借用を申し込みたいときは、[複写を依頼] または、[借用を依頼] をクリックします。

↓
ログイン後、依頼入力を行います。

利用者ID *

パスワード *

ログイン

※詳細は ILL マニュアルを参照してください。

(注)先にマイライブラリにログインしてから、複写依頼したい文献の情報を手入力することもできます。

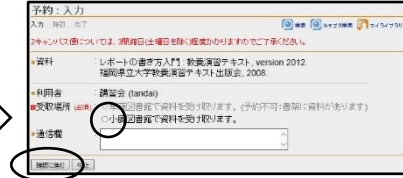
※ マイライブラリの便利な機能（※学外の方はご利用いただけません）

マイライブラリにログインするための ID は、学内メールアドレスの@より左側、パスワードはメールアドレスのパスワード（=学内ポータルパスワード）と同じです。

●貸出中の図書の予約をしたいとき／草薙図書館の本を取り寄せて借りたいとき

（注）小鹿図書館に利用可能な本があるときは申込みできません。

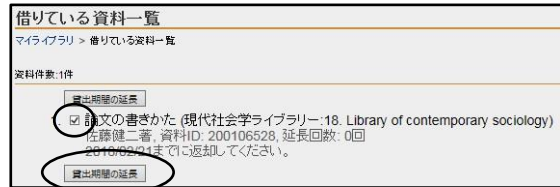
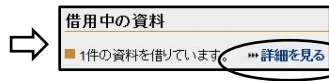
（注）卒業生、HPS 受講生は、予約、取寄せはできません。



- ① [予約/取寄] をクリックします。
- ② マイライブラリにログインします。
- ③ 受取場所を小鹿図書館に指定し、[確認に進む] をクリックします。
- ④ [この内容で予約] をクリックします。

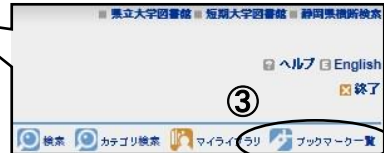
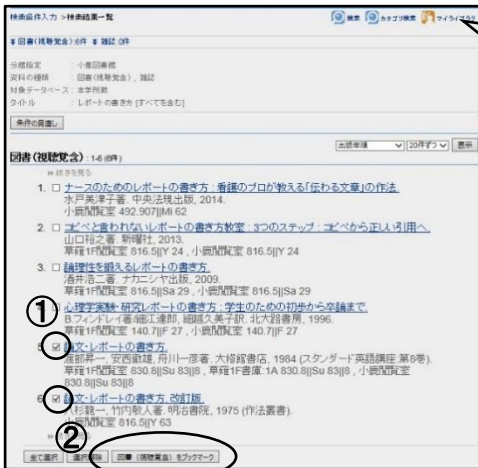
●借りている本の貸出期間を延長したいとき

（注）返却期限日を1日でも過ぎると手続きできません。延長は1回のみ行えます。

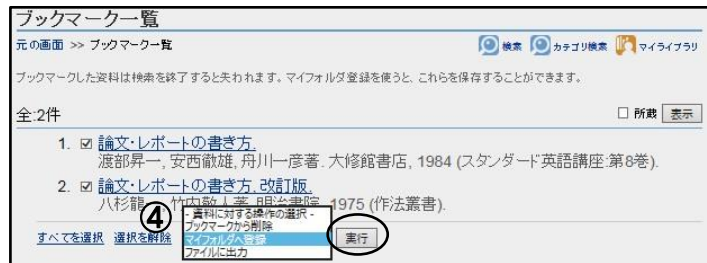


- ① マイライブラリにログインします。
- ② [詳細を見る] をクリックします。
- ③ 「借りている資料一覧」の中から、延長したい図書を選び、チェックを入れた後、[貸出期間の延長] をクリックします。

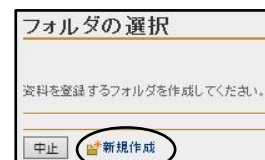
●OPAC で検索した結果を保存したいとき【ブックマークの使い方】



- ① 検索結果を保存したい資料名にチェックマークを付けます。
- ② [図書（視聴覚含）をブックマーク] をクリックします。
- ③ 画面右上に表示される [ブックマーク一覧] アイコンをクリックします。



- ④ 資料名にチェックマークを付け、[マイフォルダへ登録] または、[ファイルに出力] を選択し、[実行] をクリックします。



- ⑤ マイライブラリ
- ⑥ [新規作成] をクリックします。
- ⑦ フォルダ名を入力し、[登録] をクリックします。