

OPACの使い方

OPACとは、Online Public Access Catalogの略で、学内の図書や資料を調べる蔵書検索システムのことです。インターネットに繋がっていれば、どこからでも、スマホでも検索できます。

- ◆ 必要な資料が学内にあるか、ないかがわかります。
- ◆ ある場合は、学内のどこにあるか、利用できる資料かどうかわかります。



簡易検索・詳細検索

■ 簡易検索 思いついたキーワードで検索でき、タイトルや著者名等から幅広く検索してくれます。

武庫川女子大学 CiNii Books CiNii Research(論文) IRDB 国会図書館サーチ MWU電子図書館

蔵書検索

簡易検索 詳細検索 キーワードを入力

検索 クリア

■ 詳細検索 様々な条件で絞り込んで検索することができます。

蔵書検索

簡易検索 詳細検索

検索条件

1

AND AND

並び順: 書名(昇順) 一覧表示件数: 20

書名に左の語を含む

著者名に左の語を含む

出版社・出版者

プルダウンメニューで条件を指定して検索することができます。

検索

全ての項目から

- 書名に左の語を含む
- 書名(完全形)
- 親書名に左の語を含む
- 著者名に左の語を含む
- 巻次
- 出版社・出版者
- 件名
- ISBN
- ISSN
- 請求記号
- 登録番号
- NACSIS-ID
- 書誌ID
- 標準分類
- 所蔵分類
- LCCN
- NDLCN・NDLPN
- CODEN
- 全国書誌番号

資料区分

2

- 図書
- 雑誌
- 視聴覚資料
- 電子ブック・ジャーナル
- 特集記事

キャンパス

3

(全学)

- 中央図書館
- 薬学分館
- MM館保存書庫
- 甲子園会館分室

検索オプション

4

出版年: [] - []

出版国: (指定なし)

言語: (指定なし)

分野: (全分野)

媒体種別: (指定なし)

配架場所: (指定なし)

TOP

- ① 検索条件：タイトル・著者名等の条件をつけて検索することができます。
- ② 資料区分：検索の対象となる資料の種類を指定して検索する時に使います。
- ③ キャンパス：資料の所蔵館を指定して検索する時に使います。
- ④ 検索オプション：言語や配架場所等を指定して検索する時に使います。



図書の探し方

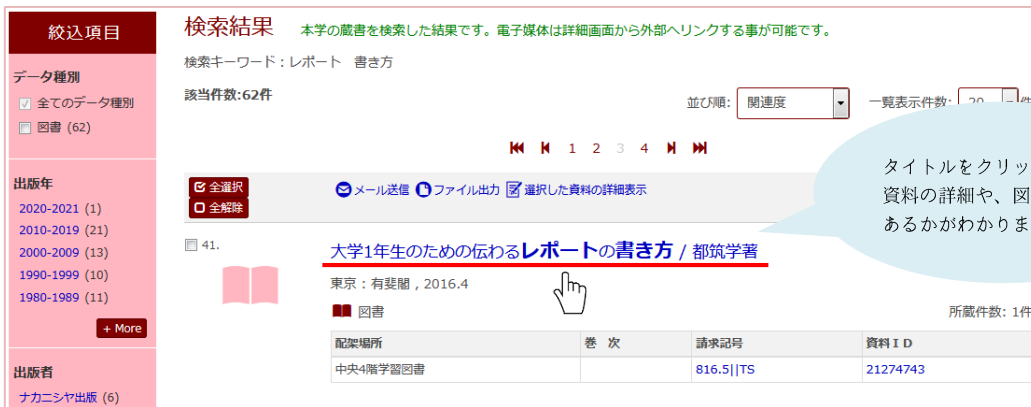
★ OPACで図書を探す時のポイント

図書を探す時は、**配架場所**・**請求記号**・**状態**の情報が必要です。必ず確認してから探しに行きましょう。

1. キーワードを入力して検索をクリックする



2. 検索結果一覧画面から、読みたい図書のタイトルをクリックする



3. 配架場所・請求記号・状態の3か所を確認・×モして書架へ行く



1. 配架場所

資料を取りに行く大きな場所がわかります。研究所等の場合もあります。

816.5
TS

2. 請求記号

資料の背に貼られた3段のラベルのこと。図書館の図書は、この番号順に並んでいます。

3. 状態

書架にあるかないかがわかります。状態欄に何も記載がない場合、図書は書架にあります。貸出中の場合、マイブラリにログインすると、予約をかけることができます。

この資料を取りに行く場合

STEP 1

配架場所を見て中央図書館の4Fへ行く

状態欄の確認も忘れずに!

STEP 2

書架の側面サインの左右には、その書架にある分類番号が表示されているので、請求記号の1段目の分類番号を手がかりに資料を取りに行く書架を特定する。

【書架の側面サイン】

800

811.2~818 818.03~838.72

【図書の並び】

図書は、請求記号順に左から右へ、上から下へと並んでいます。

STEP 3

次に請求記号の2段目のアルファベット順で探します。1段目と2段目の請求記号が同一の場合、3段目の数字か(3段目がない場合もあります)タイトル等で確認します。そうすると、見つけることができます。

雑誌の探し方

★ OPACで雑誌を探す時のポイント

- ◆ 事前に論文検索データベースで、読みたい論文が掲載された雑誌名と、巻号の情報を調べておきましょう。
- ◆ 該当雑誌の有無だけでなく、必要な巻号を所蔵しているかを確認しましょう。所蔵している場合は、配架場所を確認しましょう。

1. 雑誌のタイトルを入力して検索をクリックする

必ず雑誌のタイトルで検索しましょう。
※ISSNでも検索できます。
OPACでは論文のタイトルでは検索できません。

2. 検索結果一覧画面から、読みたい雑誌のタイトルをクリックする

文藝春秋 クリック
1巻1号 ([大12].1)- 東京：文藝春秋社，1923.1-
雑誌 所蔵件数: 2件

3. 詳細画面の配架場所と所蔵巻号を見て、自分が必要な巻号を所蔵しているか確認する

★ 所蔵巻号の見方

数字	「巻」を表す	ハイフン (-)	所蔵範囲を示す
() 内の数字	「号」を表す	プラス (+)	今後も受入予定

例えば、以下の表記の場合、

例1	所蔵巻号	例2
71-72,73(4-6,8-11,13,15,17),74(1-2,4-6,8-15),75,76(2-12),77-96,97(1-12),98-100,101(1-2)+		

例1 71巻から72巻は欠号なく全号所蔵している。
例2 74巻1号、74巻2号、74巻4号、74巻5号、74巻6号は所蔵がありますが、74巻3号は所蔵していない。
例3 101巻以降すべての号を所蔵していて、今後も続けて受入予定。という意味です。

4. 所蔵巻号をクリックすると、巻号ごとの配架場所が表示されるので、確認して書架へ行く

配架場所	所蔵巻号
中央図書館	71-72,73(4-6,8-11,13,15,17),74(1-2,4-6,8-15),75,76(2-12),77-96,97(1-12),98-100,101(1-2)+
マルチメディア 館地階書庫	29(13),44(9-12),45,46(1-11,13),47(1-2,4-12),48(1,3-8,10-11,14),49(1-6,8-11,13-14),50(1-4,6-7,9-11,13-14,16),51(4,6-7,9-16,18),52(1-13,15-16,18),53-56,57(1-11,13),58-59,60(1-7,9-14),61-64,65(1-10,12-17)

巻号によって
取りに行く
場所が違う！

中央1階新着雑誌	100(4)
中央地階雑誌	100(3)
中央地階雑誌	100(2)

和雑誌はタイトルの
五十音順、洋雑誌は
タイトルのアルファベット
順で並んでいます。

マイライブラリ

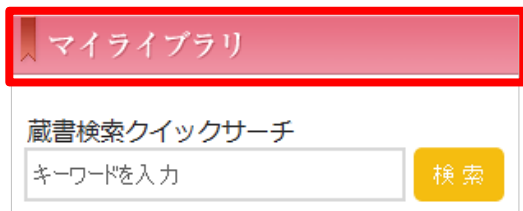
マイライブラリとは、図書館に来なくても図書館サービスの一部をオンラインで利用できるサービスのことです。インターネットに繋がっていれば、スマホ等を使って利用できます。(学外から利用する場合は、ワンタイムパスワードの設定が必要です)

★ マイライブラリでできること

- ◆ 貸出状況や予約状況の確認
 - ◆ 文献複写・現物貸借の申込み
 - ◆ 貸出中資料の予約・他キャンパスから取り寄せ ※1
 - ◆ 借りている資料の延長手続
 - ◆ mukogawa-u.ac.jpのID以外のメールアドレスの追加登録
 - ◆ アラートサービスの登録・確認 ※2
 - ◆ ブックマーク ※3
- ※1「予約・取り寄せ」で説明
 ※2 アラートサービス：興味のあるキーワード等を登録しておくと、条件にあう資料が到着した時にお知らせメールを受け取ることができます。
 ※3 ブックマーク：読みたい資料の書誌情報を保存することができます。

マイライブラリのログイン方法

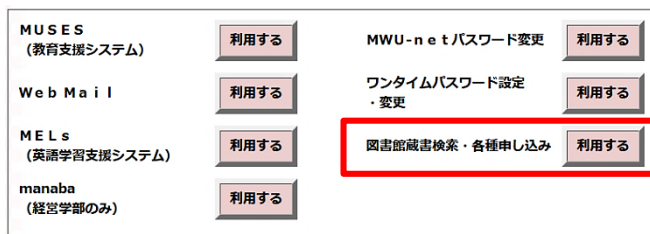
①図書館HPのマイライブラリをクリック



②オンラインサービスをクリック



③図書館蔵書検索・各種申し込みの利用するをクリック



④マイライブラリまたはログインをクリック



⑤mukogawa-u.ac.jpのID・パスワードを入力し、ログイン



⑥ログイン完了



知っているると便利！ 借りている資料の延長手続き

利用者サービス

貸出・予約状況照会

文献複写・貸借申込み

文献複写・貸借申込み状況照会

メールアドレス登録・変更・削除

資料名	配架場所	請求記号	延長
ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方 / 石井一成著	中央4階学習図書	816.5 JS	延長
大学生学びのハンドブック：勉強法がよくわかる1 / 世界思想社編集部編	中央1階学習・研究支援カウンター	377.15 DA	延長
レポート・論文の書き方入門 / 河野哲也著	中央4階学習図書	816.5 KO	延長

貸出が延長されました。(1件)

ただし、以下の場合は延長できません。
 ・資料に予約が入っている場合
 ・返却期限が過ぎている場合

「貸出・予約状況照会」をクリック

借りている本の一覧にある「延長」ボタンをクリック