

# 図書システム 使用方法マニュアル



開志創造大学 図書館

# 図書システム使用方法マニュアルに出てくる用語一覧

図書システムマニュアルの中で、使用される用語について簡単に説明します。

OPAC	Online Public Access Catalog の略。 図書館の蔵書検索システム。
My OPAC	様々なサービスが利用できる個人の管理ページ。OPAC内から自分のID、パスワードを使ってアクセスすることで、自分自身の図書の貸出冊数や図書の予約、文献の依頼等をシステム上で管理することができる。
現物貸借	開志創造大学には所蔵が無いが、他大学には所蔵が有る本の場合、それを取り寄せるサービス(往復送料個人負担、取り寄せにかかる期間 5日~1週間)。
文献複写	開志創造大学には所蔵が無いが、他大学には所蔵が有る雑誌の場合、その中にある読みたい記事をコピーして取り寄せるサービス(コピー代、 取寄送料が個人負担。取り寄せにかかる期間:5日~1週間)。
CiNii Research	文献だけでなく、外部連携機関、機関リポジトリ等の研究データ、KAKENの研究プロジェクト情報などを含めて、横断検索できるデータベース。オープンアクセスの論文はリンクボタンより閲覧、ダウンロード可能。無料で取得できない論文や雑誌記事のみをMyOPACを通じて文献複写依頼すること。
CiNii Books	全国の大学図書館等が所蔵する本(図書・雑誌)の情報を検索できるデータベース・サービス。
禁帯出	図書館外に持ち出し不可の図書。背ラベルに赤丸「禁帯出」のシールが貼ってある本及び図書館内所蔵の雑誌、新聞。必要箇所は著作権法の範囲内で館内でコピーをとることが出来る。オンライン履修生、学部生は代行して図書館職員がコピーをとることが出来る。
NCID	CiNii内固有のID(NII書誌ID)。「CiNii Research」または「CiNii Books」で検索した際に、内容を確認すると詳細情報にNCIDの記載がある。
ISBN	International Standard Book Number(国際標準図書記号)の略。世界共通で図書を特定するための番号。Amazon等で本の検索をしても登録情報内にISBNの記載が有る。
ISSN	International Standard Serial Number(国際標準逐次刊行物番号)の略。逐次刊行物(雑誌等)を識別するための番号。雑誌によっては記載が有るものと無いものがある。

# チャートで分かる！図書システムの使い方

このページ  
を確認！

My OPACへのログイン方法… ☆がついた項目は、MyOPACにログインすることで、使用が可能です。 … 3  
[My OPACについて](#)

## 読みたい本・テーマが決まったら…

STEP1. 図書が本学図書館にあるかどうかを調べます。  
OPACで検索する。 … 4  
[蔵書検索の仕方①\(本学蔵書の探し方\)](#)

図書館内自動貸出機で  
借ります。

有り

無し

STEP2. 新潟医療福祉大学・新潟食料農業大学の  
☆ 図書館にあるかどうかを調べます。  
OPACで検索する。 … 5  
[キャンパス間相互貸出について](#)  
[蔵書検索の仕方②\(キャンパス間相互貸出サービス\)](#)

新潟医療福祉大学・  
新潟食料農業大学から  
図書を取り寄せます。

有り

無し

STEP3. 他大学の図書館ないし、県内の公共図書館にあるか  
☆ どうかを調べます。 … 8  
[CiNii books](#)で検索する。

他大学から取り寄せます。  
[現物貸借の申し込み](#)

県内の公共図書館にある  
場合には、可能ならば  
自分で借りに行きます。

有り

## 読みたい論文やテーマに沿った記事を検索するには…

STEP1. パソコンで論文を検索し、所蔵雑誌を特定します。  
☆  

- ・CiNii Research
- ・Business Source Complete
- ・IRDB
- ・J-STAGE
- ・Google scholar

 といったデータベースでの検索が可能です。 … 10

読みたい記事について、  
文献複写依頼を行います。  
[文献複写の申し込み](#)

無し

有り

STEP2. 特定した雑誌が本学図書館にあるかどうかを調べます。  
OPACで検索する。 … 4  
[蔵書検索の仕方①\(本学蔵書の探し方\)](#)

読みたい箇所を館内で  
コピーします。  
(雑誌は貸出不可です。)

有り

# My OPACについて

My OPACとは、様々なサービスが利用できる個人のページです。OPAC内から自分のID、パスワードを使ってアクセスすることで、システム上で自分の図書館関係の情報を確認・管理することができます。

- 利用者  
学内構成員(学生は科目等履修生、聴講生を含む。)及び、大学が認めた者

- My OPACで出来ること。

## 1. 借りている本のタイトルや返却日を確認できます。

## 2. 返却日をメールでお知らせします。

My OPACからメールアドレスを登録することで、返却日のお知らせがメールで届きます。

## 3. 現在借りている本の貸出期間を延長できます。

学生のみ、借用中の資料の貸出期間を1回だけ延長することが可能です。  
ただし、その資料に次の予約が入っている場合には、延長することが出来ません。

## 4. 貸出中の図書の予約ができます。

他の人が借りている本は、予約登録をすることで、その本が返却されると優先的に借りることが可能です。

## 5. 文献複写や現物貸借といった文献や図書を他大学から取り寄せることが可能です。

本学に所蔵がない資料でも、論文のコピーを取り寄せたり、図書の借用を依頼することができます。  
(複写代、送料等の実費がかかります。)

## 6. 新潟医療福祉大学・新潟食料農業大学に所蔵している図書について取り寄せることが可能です。

- My OPACログイン方法

- ① 図書館ホームページトップ画面から図書システムに入る。「My OPACログイン」をクリック。



- ② ログイン画面から利用者IDとパスワードを入力します。ログイン画面に入ります。

The screenshot shows the login page for My OPAC. The 'ログイン' title is at the top. Below it, there is a prompt: '利用者ID・パスワードを入力し、ログインしてください。' There are two input fields: '利用者ID' and 'パスワード', both of which are circled in red. Below the input fields, there is a 'ログイン' button, also circled in red. A red callout box points to the input fields with the following text:

※ 院生の利用者IDは入学時に配布されたアドレスの@以前です。PWは入学時に配布されたものと同じです。  
※ 学部生の利用者IDとPWは、入学時に配布された図書システムログインIDとPWです。

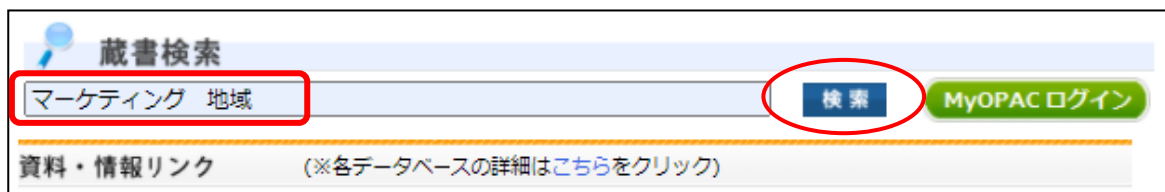
At the bottom of the page, there is a 'ログイン' button and a '検索画面に戻る' button. The page number '3' is visible at the bottom center.

# 蔵書検索の仕方①(本学蔵書の探し方)

## 1. 本学の図書の探し方

### ① 大学HP > 図書館HPトップページ

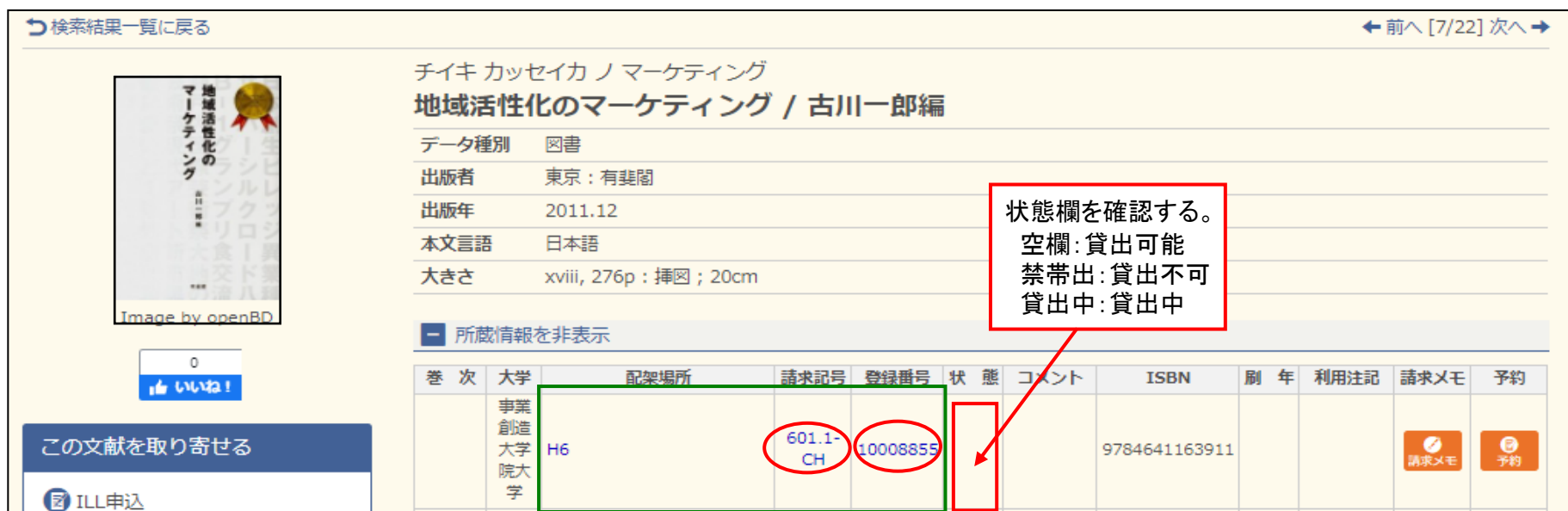
検索ボックスにキーワードをスペースでつないで入力し、検索ボタンをクリックする。  
 ※ 図書のタイトルではなく、キーワードで関連する図書を検索することが可能です。ただし、正確な書名が分かる場合には、正確な書名を入れたほうが絞り込まれた内容での検索が可能です。



### ② 学内の蔵書検索システム(OPAC)につながります。読みたい資料をクリックします。



### ③ この本に関する、より詳しい情報が出てきます。



※ この情報を見て、この本が本学のどこにあるかを確認します。

この本の場合には、  
 背ラベル(請求記号)が、次のようになっている図書を探します。  
 資料番号は本に貼られたバーコードNo.です。

601.1
CH

### ④ 本が見つかったら、自動貸出機で本を借ります。(院生:1回 10冊まで。学部生:1回 5冊まで。2週間貸出可能) 本が貸し出し中の場合には、予約することが可能です。(予約はMy OPACから可能です。) また、2週間を過ぎても借りたい場合には、貸出期限内であれば、1回延長することが可能です。(延長はMy OPACから可能です。)

## キャンパス間相互貸出サービスについて

1. キャンパス間相互貸出サービスとは  
「開志創造大学」と「新潟医療福祉大学」、「新潟食料農業大学」の間で、図書を検索し、無料で取り寄せ借りることができるサービスです(ご自宅へ郵送の場合は、別途送料がかかります)。
2. 参加図書館
  - 開志創造大学
  - 新潟医療福祉大学
  - 新潟食料農業大学
3. サービス対象者  
本学構成員
4. 貸出条件

	貸出冊数	貸出期間	対象資料
図書	5冊	1ヶ月	新潟医療福祉大学・新潟食料農業大学にある貸出可能図書

5. 貸出不可の図書  
雑誌、AV資料、貴重資料、禁帯出本、教員研究室所在図書、大型本、その他 新潟医療福祉大学・新潟食料農業大学で貸出を行わないことを決めた本については、貸出をお断りすることがあります。
6. 蔵書検索・取り寄せ申込方法
  - ・図書館ホームページからOPAC(蔵書検索)へ入り MyOPACにログインして申し込みます。(蔵書検索及び申し込み方法は、図書館ホームページの「図書システム使用方法」をクリックし、「蔵書検索の仕方②(キャンパス間相互貸出サービス)」をご確認ください。)
  - ・一度に取り寄せを申し込むことができるのは院生、学部生ともに5冊までです。  
なお、貸出可能冊数は、本学で借りている図書を含みます。(本学の図書と合わせて最大5冊まで借りることが可能です。)
  - ・資料の取り寄せをキャンセルする場合には、本学図書館までメールで連絡してください。(連絡先: 図書館 library@kaishi.ac.jp)
7. 取り寄せにかかる日数  
サービス申し込み後、図書の到着までに、通常1週間程度かかります。  
※サービス申し込み後、1週間経っても申込者への連絡がない場合には、本学図書館までお問合せください。
8. 貸出
  - ・資料が本学に到着したら、指定の連絡方法で連絡します。連絡を受けてから、1週間以内に受け取りに来てください(事情があり、来れない場合には、必ず本学図書館まで連絡してください。)
  - ・資料の受け渡しは、8階図書館職員(不在時には6階事務局職員)が手渡しで行います。
  - ・1週間以内に連絡なく受け取りにこない場合には、図書を新潟医療福祉大学、新潟食料農業大学へ返却します。
9. 貸出延長の手続き  
貸出期間内に、図書館職員までご相談ください。
- 10 返却  
8階図書館職員(不在時には6階事務局職員)に手渡しで返却します。  
図書館返却ラックには置きません。ご注意ください。
- 11 その他  
希望資料が何らかの理由で書架に無いなど、貸出できない場合には、依頼者宛に連絡します。
- 12 問い合わせ先  
図書館 library@kaishi.ac.jp

## 蔵書検索の仕方②(キャンパス間相互貸出サービス)

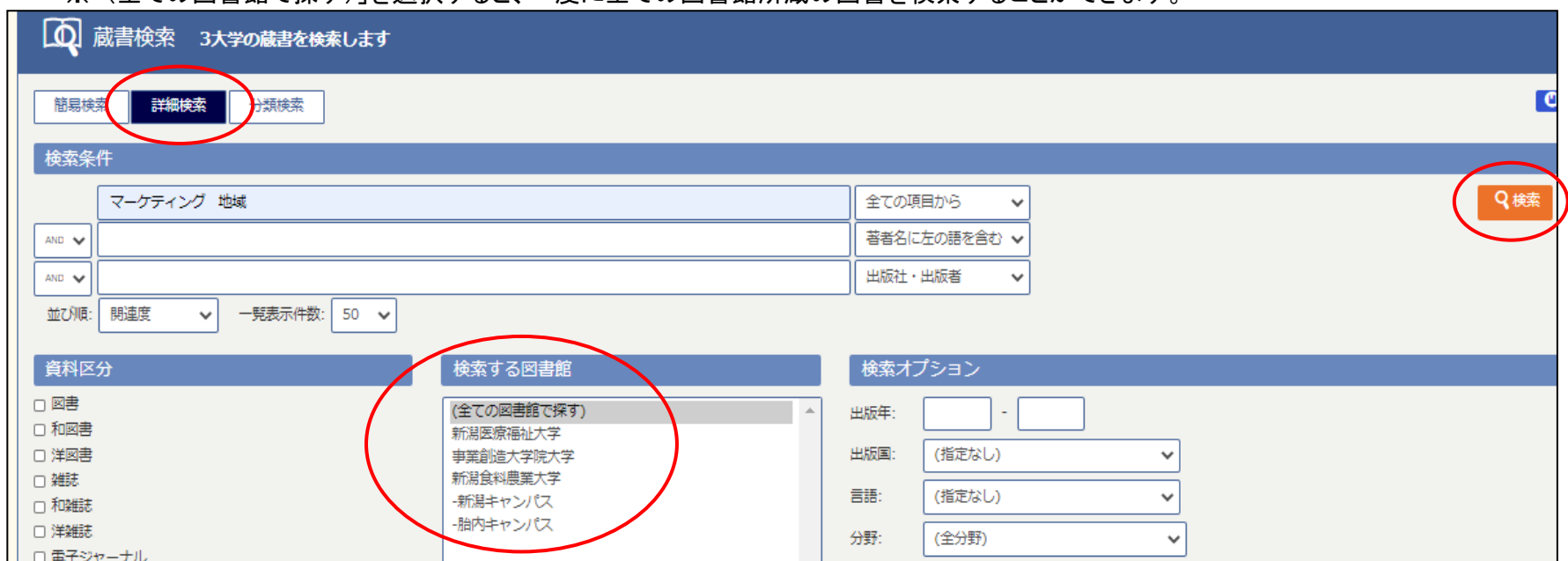
本学に無い図書であっても、同法人の「新潟医療福祉大学」、「新潟食料農業大学」を検索し、2つの大学が所蔵している図書であれば、取寄せることが可能です。(1人1回5冊、1ヶ月までの貸出が可能です。 **取り寄せにかかる期間:5日~1週間**)

### ◆同法人の「新潟医療福祉大学」、「新潟食料農業大学」に所蔵する図書の検索方法◆

- ① 本学図書館に所蔵がない(“該当する資料が学内に見つかりません”と表示される)場合は、「検索条件」を選択し、新潟医療福祉大学、新潟食料農業大学が図書を持っているか検索します。



- ② 「検索する図書館」で探したい図書館を選択し、「検索」をクリックします。  
※「(全ての図書館で探す)」を選択すると、一度に全ての図書館所蔵の図書を検索することができます。



- ③ 該当した図書の中から、読みたい資料のタイトルをクリックします。

**絞込項目**

所蔵館  
事業創造大学院大学 (22)  
食農大新潟キャンパス (15)  
新潟医療福祉大学 (13)  
食農大胎内キャンパス (2)

データ種別  
 全てのデータ種別  
 図書 (52)

出版年  
2020-2020 (2)  
2010-2019 (35)  
2000-2009 (13)  
1990-1999 (2)

出版者  
日経BPマーケティング (12)  
日経BP社 (11)  
学芸出版社 (3)  
同友館 (2)  
晃洋書房 (2)

日本 (16)  
観光事業 (6)  
ブランディング (4)

親書誌名  
ちくま新書 (2)  
沖縄国際大学公開講座 (2)  
MINERVA現代経済学叢書 (1)

**検索結果** 本学の蔵書を検索した結果です。電子媒体は詳細画面から外部へリンクする事が可能です。

幅広くヒットするので、「絞込項目」から情報を絞る。

並み順: 関連度 一覧表示件数: 50 件

1 2

メール送信 ファイル出力 Mendeley出力

1. 地域のマーケティング / P.コトラー, D.H.ハイダー, I.レイン著; 前田正子, 千野博, 井関俊幸訳  
東京: 東洋経済新報社, 1996.10  
■ 図書 所蔵件数: 1件

大学	配架場所	巻次	請求記号	登録番号	状態	コメント	請求メモ
事業創造大学院大学	H6		601-CH	20000942			請求メモ

■ 該当する図書がある大学名

2. 地域活性マーケティング / 岩永洋平著  
東京: 筑摩書房, 2020.2.- (ちくま新書; 1479)  
■ 図書 所蔵件数: 1件

大学	配架場所	巻次	請求記号	登録番号	状態	コメント	請求メモ
新潟医療福祉大学	開架(2階新書)	1479	S601.1-チク-1479	300794526			請求メモ

4. 地域保健とマーケティング / 佐久間清美著  
京都: 晃洋書房, 2009.2  
■ 図書 所蔵件数: 2件

大学	配架場所	巻次	請求記号	登録番号	状態	コメント	請求メモ
新潟医療福祉大学	開架(2階開架)		498-サク	300032851			請求メモ
新潟医療福祉大学	開架 書庫(一般)		498-サク	300032869			請求メモ

読みたい資料のタイトルをクリックする

④ 新潟医療福祉大学の図書であれば、状態欄を確認します。貸出可能な資料であれば、本のタイトルをクリックします。

③ 地域保健とマーケティング / 佐久間清美著

資料を取寄せたければ、本のタイトルをクリック

① 新潟医療福祉大学

新潟医療福祉大学の図書であることを確認する

②

状態欄を確認する  
 ・空欄: 貸出可能  
 ・禁帯出: 貸出不可  
 ・貸出中: 貸出中

⑤ 「予約」をクリックします。

「予約」をクリックします。

⑥ 「予約」をクリックすると、My OPACのログイン画面になるので、自分の「ID・パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックします。

※ 院生の利用者IDは、入学時に配布されたアドレスの@以前です。PWは入学時に配布されたものと同じです。

※ 学部生の利用者IDとPWは、入学時に配布された図書システムログインIDとPWです。

⑦ 予約の確認画面が出ます。「受取カウンター」と「取り寄せ資料タイトル」に誤りがないことを確認します。

「受取カウンター」と「取り寄せ資料タイトル」に間違いがないかをチェックする。

⑧ 連絡を希望するメールアドレスを入力し、「予約を確定する」をクリックします。

⑨ 資料の到着まで約1週間かかります。資料が届いたら、指定の連絡方法で連絡しますので、1週間以内に8階図書館職員（不在時には6階事務局職員）まで受け取りに来てください。（受け取りに来れない場合、取り寄せをキャンセルする場合には、必ず本学図書館まで連絡すること。library@kaishi.ac.jp）

⑩ 借りた資料は、受け渡し後 1ヶ月間の貸出が可能です。なお、返却の際には必ず8階図書館職員（不在時には6階事務局職員）に手渡してください。図書館返却ラックには返却しないよう、お願いします。（キャンパス間相互貸出サービスの貸出条件や注意事項については、[キャンパス間相互貸出サービスについて\(P. 5\)](#)を確認してください。）

# 現物貸借の申し込み

現物貸借とは・・・ 本学に所蔵のない図書は、他大学図書館から借り受けることが可能です。  
雑誌は借りることが出来ません。また、往復送料の実費がかかります。  
(取り寄せにかかる期間：5日～1週間)

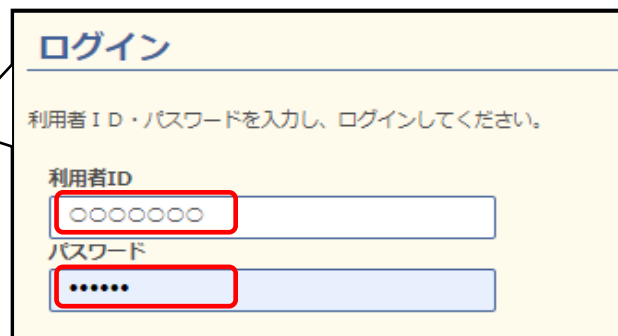
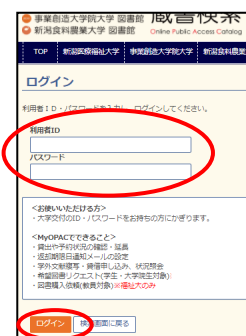
※ 本学に蔵書のない本を借りることが前提です。必ず、本学ないし、新潟医療福祉大学、新潟食料農業大学の蔵書検索を最初に確認してください。所蔵がない図書については、他大学に申し込むことが可能です。

※ 往復の送料がかかります。そのため、Amazonの中古等で他大学から借りるよりも安く購入できる場合があります。

① 図書館ホームページトップ画面から図書システムに入る。「My OPACログイン」をクリック。



② ログイン画面から利用者IDとパスワードを入力します。



※院生の利用者IDは、入学時に配布されたアドレスの@以前です。PWは入学時に配布されたものと同じです。

※学部生の利用者IDとPWは、入学時に図書システムログイン用IDとPWとして配布されたものです。

③ My OPACからCiNii Booksを選択して、読みたい図書のキーワードを入れて検索します。正確な書名が分かっている場合には、書名で検索することも可能です。



④ 読みたい図書を選択します。ILL申込をクリックします。  
※ILL申込を利用する前に、必ず本学OPACで所蔵がないかを確認します。



⑤ 自分の氏名を確認し、著作権法について「同意します」にチェックをつけて、「次へ」をクリックします。

文献複写／現物貸借

文献複写／現物貸借の申込をするには以下を読み、「同意します」を選択し申込ボタンをクリックして下さい。

氏名  所属  教職員

■文献の複写にあたっては、著作権法を遵守してください。  
図書館は著作権法31条により以下の場合のみ著作物の複写を認められています。

- ・著作物の一部分であること
- ・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部を複写できるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3ヶ月を経たもの）に限ること
- ・複写部数は一人につき一部であること
- ・利用者の調査研究用に限ること
- ・再複写したり頒布したりしないこと

同意します  同意しません

⑥ 申込内容が出ます。内容に間違いがないかを確認して、「次へ」をクリックします。

申込方法を選択してください。

申込方法  文献複写  現物貸借

巻号・論文情報

巻号

書名情報

NCID

ISSN

ISBN

編著者

版

出版社

書(誌)名

シリーズ

支払料金を選択してください。

支払料金

連絡方法を指定してください。

E-mail

通信欄を入力してください。

通信欄

・学生は私費のみです。違う場合には、下段「通信欄」に記載します。  
・教職員は「個人研究費」ないし、「公費(その他)」も選択可能です。公費(その他)を選択した場合は、下段「通信欄」に詳細を記載します。

図書が届いた際の連絡先です。お間違いのないよう、E-mailの連絡先を記入してください。

⑦ 申込確認画面が出ます。確認画面の内容が正しければ、「申込を確定する」をクリックします。間違っている場合には「やり直し」をクリックして内容を正しく書き直してください。

⑧ 申込受付画面が出ます。この画面が出るまで受付は終了していません。図書が本学に届き次第、希望の連絡先まで連絡します。受け取りは、8階図書館職員(不在時には6階事務局職員)が手渡しで行います。返却も同様です。(図書館内返却ラックに返却しないよう、お願いします。)

文献複写／現物貸借

申込を受け付けました。

氏名  受取窓口 事業創造大学院大学 所属 教職員

申込を受け付けました。  
(申込番号: 0000038424)

※ CiNii Books以外のデータベースから依頼する場合には、現物貸借申込の際に申込内容を自分で入力する必要があります。その際には図書を同定しやすい「NCID」や「ISBN」が分かれば記載してください。

※ なお、依頼は手書きでも可能です。または図書館ホームページ トップ画面より「各種申請申し込み」よりダウンロードしPCで必要事項を記載の上、図書館職員までメールで依頼することも可能です。(library@kaishi.ac.jp)

# 文献複写の申し込み

文献複写とは・・・ 本学に所蔵のない雑誌論文等は、他大学図書館からコピーしてもらうことが可能です。図書と比較して、より新しい情報を得ることができる、テーマに沿った資料をピンポイントで見つけやすいといったメリットがあります。(文献コピー料金、本学までの送料は実費負担です。 **取り寄せにかかる期間: 5日～1週間** )

例えば) オープンソースソフトウェアライセンスの課題や解決方法に関する論文を読みたい。

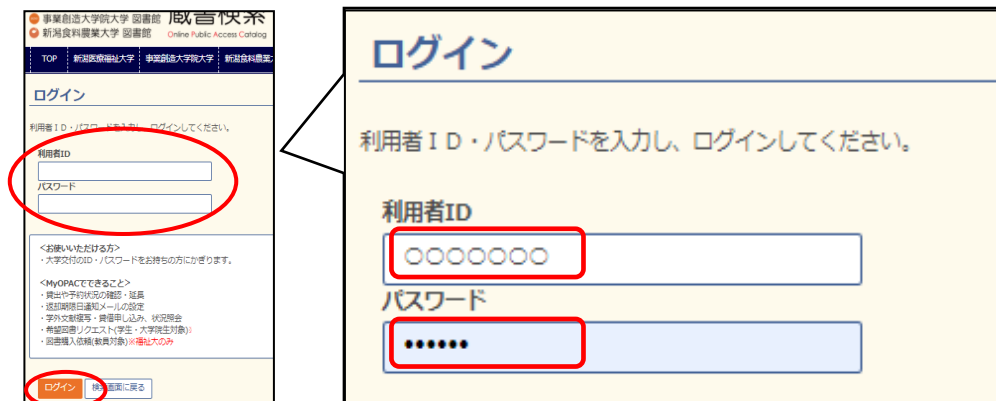
- ① 論文を探すデータベースを選択・・・CiNii Articles
- ② キーワードを入れて検索・・・オープンソースソフトウェア 課題
- ③ 検索結果から読みたい論文を選択・・・
  - 著者: 杉本 等, 藤本 亮
  - 論著: オープンソースソフトウェアライセンスにおける課題とその解決方法についての一検討
  - 掲載雑誌: 情報ネットワーク・ローレビュー
  - 掲載巻号: 第14巻
  - 発行年: 2016年
  - 掲載頁: 147-155

論文情報

① 図書館ホームページトップ画面から図書システムに入る。「My OPACにログインする」をクリック。



② ログイン画面から利用者IDとパスワードを入力してログインします。



※院生の利用者IDは、入学時に配布されたアドレスの@以前です。PWは入学時に配布されたものと同じです。

※学部生の利用者IDとPWは、入学時に図書システムログイン用IDとPWとして配布されたものです。

③ My OPACから、CiNii Articlesを選択して、読みたい論文のキーワードを入れて検索します。



④ 読みたい論文を選択します。本学OPACで本学に所蔵のないことを確認して、ILL申込をクリックします。  
 ※ ILL申込を利用する前に、図書館ホームページにリンクが貼ってある「CiNii Articles」で一度検索します。無料で閲覧、ダウンロードできる論文があります。



- ⑤ 自分の氏名を確認し、著作権法について「同意します」にチェックをつけて、「次へ」をクリックします。

文献複写／現物貸借

文献複写／現物貸借の申込をするには以下を読み、「同意します」を選択し申込ボタンをクリックして下さい。

氏名  所属  教職員

■文献の複写にあたっては、著作権法を遵守してください。  
図書館は著作権法31条により以下の場合のみ著作物の複写を認められています。

- ・著作物の一部分であること
- ・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部を複写できるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3ヶ月を経たもの）に限ること
- ・複写部数(一人につき一部)であること
- ・利用者の調査研究用に限ること
- ・再複写したり頒布したりしないこと

同意します  同意しません

- ⑥ 申込内容が出ます。内容に間違いがないかを確認して、「次へ」をクリックします。

申込み状況照会

申込方法を選択してください。

申込方法  文献複写  現物貸借

赤い四角が付いている項目は必ず入力してください。

巻号・論文情報

巻号

年次

ページ  ~

複写論文著者/論題

版

出版社

書(誌)名  **必須**

シリーズ

支払料金を選択してください。

支払料金

連絡方法を指定してください。

E-mail

通信欄を入力してください。

通信欄

文献が届いた際の連絡先です。お間違えのないよう、E-mailの連絡先を記入してください。

・ 学生は私費のみです。違う場合には、下段「通信欄」に記載します。  
・ 教職員は、「個人研究費」ないし、「公費(その他)」も選択可能です。公費(その他)を選択した場合は、下段「通信欄」に詳細を記載します。

- ⑦ 申込確認画面が出ます。確認画面の内容が正しければ、「申込を確定する」をクリックします。間違っている場合には「やり直し」をクリックして内容を正しく書き換えてください。

- ⑧ 申込受付画面が出ます。この画面が出るまで受付は終了していません。文献複写が本学に届き次第、希望の連絡先まで連絡します。受け渡しは、8階図書館職員(不在時には6階事務職員)が手渡しで行います。

文献複写／現物貸借

申込を受け付けました。

氏名  受取窓口  所属  教職員

申込を受付しました。  
(申込番号: 0000038425)

※ CiNii Articles 以外のデータベースから依頼する場合には、文献複写申込の際に申込内容を自分で入力する必要があります。その際には図書を同定しやすい「NCID」や「ISSN」が分かれば記載してください。

※ なお、依頼は手書きでも可能です。または図書館ホームページ トップ画面より「各種申請申し込み」よりダウンロードしてPCで必要情報を記載の上、図書館職員までメールで依頼することも可能です。(library@kaishi.ac.jp)