

# KOALA～関西大学図書館蔵書検索～利用ガイド

## 目次

- 1 資料検索方法
- 2 予約
- 3 MyLibrary (利用状況照会)
- 4 ILL (相互利用) 複写依頼
- 5 ILL (相互利用) 貸借依頼
- 6 購入依頼
- 7 ILL、購入依頼の際の書誌情報の流用方法
- 8 KOALA 利用の際の注意点・役立つ情報

KOALA トップページ  
<http://opac.lib.kansai-u.ac.jp/>

2013/10/11(金)

図書館	開館時間
総合図	9時～22時
高槻図	9時～20時
ミューズ	9時～20時
堺	9時～20時

詳しい開館時間は[こちら](#)

館を選択: 総合図

2013 10

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

□ 9時～22時 ■ 10時～18時  
■ 開館  
★ イベントアラート

オンラインサービス

- MyLibrary (利用状況照会)
- ブックマーク
- お気に入り検索

新着案内

- Literatur und Hörbuch
- Uwe Timm.
- マスタリングTCP/IP・情報セキュリティ編
- Encyclopedia of corporate social responsibility
- Encyclopedia of corporate social responsibility

ベストリーダー

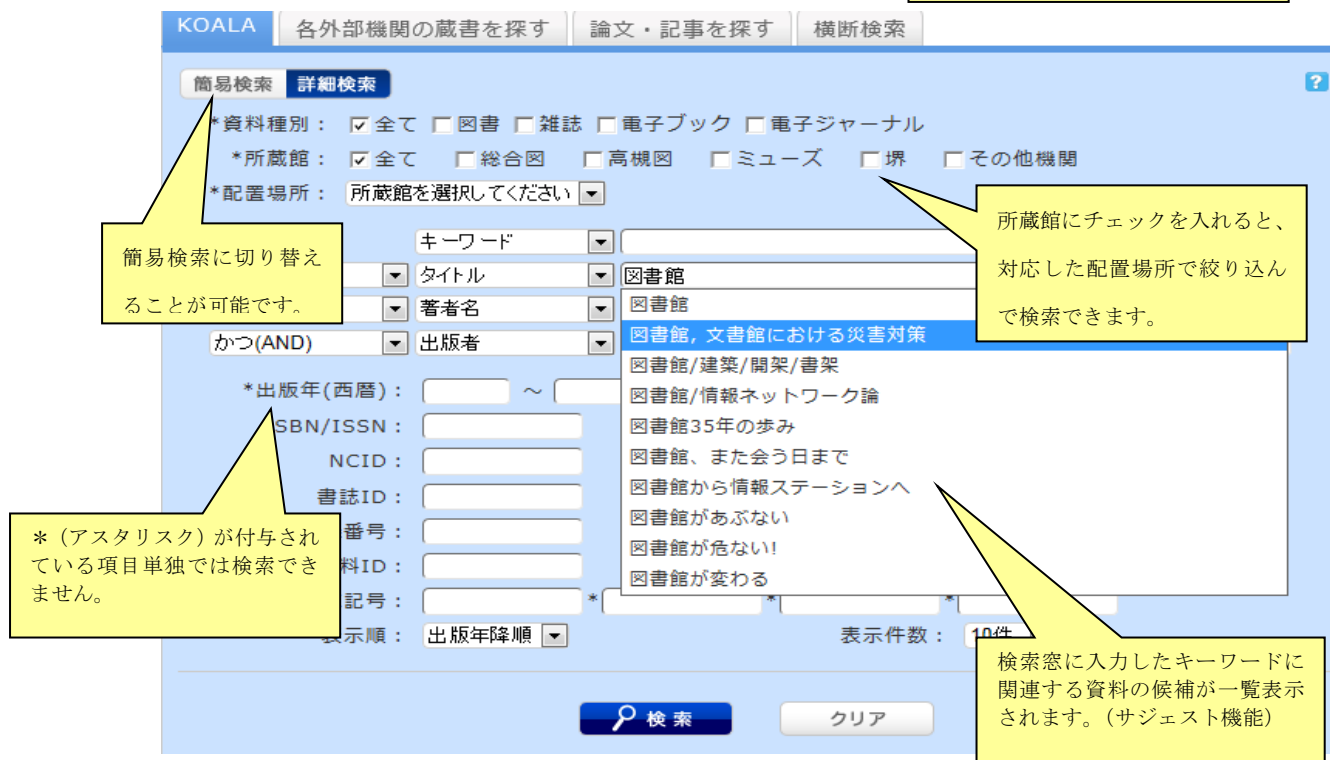
- 朝日新聞：大阪；1～1500巻.
- 毎日新聞(大阪)；1～1570巻.
- 会社法判例百選
- 総則・物権.
- 債権.

## 1 資料検索方法

### ■ WebOPAC簡易検索



### ■ WebOPAC詳細検索



検索には、**キーワード検索**と**リテラル検索**の2種類の検索方法があります。

キーワード検索では、入力された検索値を単語(=キーワード)として含む資料を検索します。

リテラル検索では、入力された検索値を単なる文字(=リテラル)として含む資料を検索します。

リテラル検索では以下の検索方法が指定できます。

検索方法	説明	入力例	ヒット例
完全一致	入力した検索文字列と完全に一致する資料を検索します	end	end END End
前方一致	入力した検索文字列と前方一致する資料を検索します	end*	Ending
中間一致	入力した検索文字列と中間一致する資料を検索します	*end*	Weekends
後方一致	入力した検索文字列と後方一致する資料を検索します	*end	Weekend

以下の検索項目は通常キーワード検索にて検索が行われます。下記のキーワード検索項目にて**リテラル検索**を行う場合、**検索値の先頭に" # "**を付けてください。

### キーワード検索項目

書名、著者名、出版者、件名、キーワード

以下の検索項目は通常リテラル検索にて検索が行われます。

### リテラル検索項目

出版年、分類、ISBN/ISSN、出版国コード、言語コード、資料 ID、NCID、登録番号  
請求記号

キーワード検索の検索項目については、一致条件を指定したり、リテラル検索をしたりすることで、以下のように検索条件を詳細に設定することができます。

検索方法	入力例 (項目：検索値)	ヒット例
書名に「日本」というキーワードを含む資料を検索する	書名：日本	日本の歴史 日本昔話 アメリカと日本
書名が「日本」という資料を検索する	書名：#日本	日本
書名が「日本」で終わる資料を検索する	書名：#*日本	アメリカと日本 再生日本 日本
出版年が 1900 年代の資料を検索する	出版年：19*	1945

1つの検索項目に複数の入力条件を入れたり、複数の検索項目に入力したりすることで、次の3つの検索を行うことができます(論理演算)。

### 1つの検索項目に複数の検索値を入力する場合 (簡易検索画面と詳細検索画面で有効)

**論理積 (AND) 検索**：二つ以上の検索値を同時に満たす資料を検索します。

入力方法：各検索値間を “ ” (空白) でつなぐ

例) 「日本」と「アメリカ」の両方が含まれる資料を検索する場合  
「日本 アメリカ」

**論理和 (OR) 検索**：二つ以上の検索値のどれかひとつでも満たす資料を検索します。

入力方法：各検索値間を “ + ” (プラス記号) でつなぐ

例) 「日本」か「アメリカ」のいずれかが含まれる資料を検索する場合  
「日本+アメリカ」

**論理差 (NOT) 検索**：ある条件を満たす資料のうち、ほかの条件に該当するものを除いた資料を検索します。

入力方法：各検索値間を “ ^ ” (ハット記号) でつなぐ

例) 「日本」が含まれるが「アメリカ」が含まれない資料を検索する場合  
「日本^アメリカ」

### 複数の検索項目に検索値を入力する場合 (詳細検索画面で有効)

**論理積 (AND) 検索**：二つ以上の検索値を同時に満たす資料を検索します。

入力方法：複数の項目に検索値を入力し、項目間のプルダウンメニューから「かつ(AND)」を選択する。

例) 書名に「日本」が含まれ、かつ著者名に「関西大学」が含まれる資料を検索する場合

タイトル：日本

プルダウンメニュー：かつ(AND)

著者名：関西大学

**論理差 (NOT) 検索：**ある項目を満たす資料の中で、ほかの項目を満たす資料を除きます。

入力方法：複数の項目に検索値を入力し、項目間のプルダウンメニューから「含まない(NOT)」を選択する。

例) 書名に「日本」が含まれ、かつ著者名に「関西大学」が含まれない資料を検索する場合

タイトル：日本

プルダウンメニュー：含まない(NOT)

著者名：関西大学

## ■ タブ間検索

1

2

3

いずれかのタブで検索した後に、他のタブをクリックすることで、検索条件を引き継いでそのままその別のタブでの検索ができます。

①にて「KOALA」タブで検索した後、「各外部機関の蔵書を探す」タブをクリックすると・・・

「各外部機関の蔵書を探す」タブでの検索結果が表示されます。

## ■ 検索結果一覧画面 (簡易)

1

2

検索条件をさらにしぼりこむことが可能です。(ファセットブラウジング機能)

検索結果一覧画面の詳細表示に切り替えることが可能です。

※画面イメージは変更される可能性があります。

## ■ 検索結果一覧画面（詳細）

配置場所が確認できません。

検索結果一覧画面の簡易表示に切り替えられます。

さらにここをクリックすると・・・

## ■ 書誌詳細画面

書誌の詳細画面が表示されます。

同じ著者の資料を検索したりするための関連情報が表示されます。

関連情報

## ■ 横断検索

外部のデータベース等も含めて検索したい場合に利用する機能になります。

横断検索タブを選択

検索したいデータベースを指定。はじめはすべてを検索する設定になっています。

指定したデータベースから、図書、雑誌、論文情報などのフルテキストや書誌情報へのリンクを検索結果として表示します。

## 2 予約

貸出中の資料の予約や、他キャンパス図書館（室）からの取寄せを申込み場合に利用する機能になります。

### ■ 資料の予約方法

資料を検索し、書誌詳細画面を開きます。

書誌詳細 2件目を表示 (全23件) 印刷

◀ 前の書誌 ▲ 検索結果一覧へ戻る 次の書誌 ▶

別冊図書館戦争  
有川浩著；徒花スクモイラスト；1, 2. -- アスキー・メディアワークス, 2008. <BB60036882>

便利機能: [ブックマーク](#) [出力](#) [メール](#) [文献管理](#)

▶ 詳細情報を見る

書誌URL: <http://www.lib.kansai-u.ac.jp/webopac/BB60036882> 選択

---

所蔵一覧 1件~4件 (全4件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみることができます。

No.	巻冊次等	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	禁帯出区分	本学所蔵本の注記	状態	予約件数
0001	2	総合図	2 F 開架閲覧室	K*913.6*ア*2				出中	0件 予約
0002	2	堺	堺図	B*913.6*ア*2				出中	0件 予約
0003	1	総合図	2 F 開架閲覧室	K*913.6*ア*1				出中	0件 予約
0004	1	堺	堺図	B*913.6*ア*1				出中	0件 予約

予約ボタンをクリックします。

関西大学 統合認証システム SSO  
Kansai University Integrated Authentication System

【このコンテンツはID/パスワード認証を使用します】

利用者ID:

パスワード:  ログイン

インフォメーションシステムの統合認証 ID、パスワード(図書館オンラインサービス ID、パスワード)を入力し、ログインをクリックします。

【注意】

本画面は学生と教職員共通です。PKI認証は教職員のみ利用可能です。

携帯端末等、CookieやJavaScriptをサポートしていないものに対応していません。

対応ブラウザや利用者IDとパスワードの通知方法、パスワードを忘れた場合は、

[【こちら】](#)をご確認ください。

予約依頼

以下の条件を設定の上、選択ボタンを押してください。 ?

依頼条件の選択 ▶ 依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 依頼完了通知

依頼条件の選択

● 資料情報  
別冊図書館戦争 / 有川浩著 / アスキー・メディアワークス / 巻号等: 2 / 年月次:

● 依頼条件の選択  
資料の受取り館を選択して下さい。

総合図  高槻図  ミューズ  堺  
 総合図書館 B1・B2 書庫の資料を請求する場合はこちらを選択して下さい

※閉館15分前までご利用いただけます。

次へ

予約した資料の受取を希望する館を選択します。

総合図書館では、書庫の資料を予約の機能を使って出納請求することもできます。

次へボタンをクリックします。

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。

依頼条件の選択 ▶ 依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 依頼完了通知

依頼情報の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

○ 資料情報

別冊図書館戦争 / 有川浩著 ; 徒花スクモイラスト ; 1, 2.  
アスキー・メディアワークス, 2008. <BB60036882>  
巻号等 : 2  
年月次 :

○ 予約内容の入力(確認)

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

1. 予約の種類及び依頼対象となる資料

通常予約(複本予約)依頼

資料ID	資料名	著者	冊数	配架状況	件数
102506833	総合図	寛至	A*2		
150076487	携	携図	B*913.6* A*2	配架済	0件

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。

申込日: 2013/9/11  
予約解除日: 年 月 日

受取希望館: 総合図

予約解除日を入力します(任意)。その日までに資料が確保されないと、予約が解除されます。

予約を希望する所蔵を選択します。配架中の資料でなければ、複数の所蔵に対する予約が可能です。

シリーズもの場合、求める資料と予約対象とした資料の請求記号が合っているか、確認してください。

申込ボタンをクリックします。

予約依頼

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ申し込みボタンを押してください。

依頼条件の選択 ▶ 依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 依頼完了通知

依頼内容確認

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ申し込みボタンを押してください。

○ 資料情報

別冊図書館戦争 / 有川浩著 ; 徒花スクモイラスト  
アスキー・メディアワークス, 2008. <BB60036882>  
巻号等 : 2  
年月次 :

○ 依頼内容

資料ID : 102506833, 150076487,  
申込日 : 2013/9/11 予約解除日 :  
受取希望館 : 総合図

依頼内容を確認し、決定ボタンをクリックします。これで申込は完了です。



### 3 MyLibrary(利用状況照会)

KOALA から現在の自分の資料の貸出状況、予約、ILL（相互利用）複写・貸借、購入依頼の状況を確認する場合に利用する機能になります。

#### ■ MyLibrary(利用状況照会)へのアクセス方法

蔵書検索ホーム画面左のメニューから MyLibrary(利用状況照会)ボタンをクリックします。

【注意】  
本画面は学生と教職員共通です。PKI認証は教職員のみ利用可能です。  
携帯端末等、CookieやJavaScriptがサポートしていないものは対応していません。  
対応ブラウザや利用者IDとパスワードの通知方法、パスワードを忘れた場合は、[【こちら】](#)をご確認ください。

インフォメーションシステムの統合認証 ID、パスワード(図書館オンラインサービス ID、パスワード)を入力し、ログインをクリックします。

#### ■ MyLibrary(利用状況照会)利用方法

各一覧ボタンをクリックすると、各サービスの状況が確認できます。

利用者情報の確認・修正では、図書館から連絡を受け取る電話番号、メールアドレスを変更することができます。



## ■ 貸出更新の方法

利用状況一覧 マイフォルダ

貸出一覧 1冊~2冊 (全2冊)

利用状況一覧 ▶ 貸出一覧

貸出状況を確認できます。また、返却日を変更することもできます。

貸出館 10件

No.	状態	書誌	返却期限日	貸出日	書誌事項
1	<input type="checkbox"/>	総合図	2013/12/19	2013/09/19	関西大学百年史 / 関西大学百年史編集委員会編、-- 関西大学。
2	<input type="checkbox"/>	総合図	2013/12/19	2013/09/19	関西大学百年史 / 関西大学百年史編集委員会編、-- 関西大学。

貸出更新 EndNote basic 利用状況一覧に戻る

利用状況照会画面から貸出一覧をクリックして貸出一覧画面を表示し、貸出更新を行いたい資料をチェックします。

貸出更新ボタンを押下すると、資料の返却期限日が更新されます。

## ■ 依頼取消の方法

利用状況一覧 マイフォルダ

予約一覧 1件~4件 (全4件)

利用状況一覧 ▶ 予約一覧

予約状況を確認できます。また、予約の取消や削除もできます。  
\*状態が「予約棚」になりましたら、受取可能です。

状態 10件

No.	状態	申込館	予約順	受取期限日	書誌
1	<input type="checkbox"/>	貸出済	90	2013/09/19	20世紀の日本経済史 大阪経済大学日本経済史研究所開所70周年(2003)記念出版、-- 同文閣出版、2000。-- (大阪経済大学日本経済史研究所研究叢書; 第10冊)。
2	<input type="checkbox"/>	棚取消	90	2013/09/28	魔法使いは完全犯罪の
3	<input checked="" type="checkbox"/>	取消	90		魔法使いは完全犯罪の
4	<input checked="" type="checkbox"/>	取消	90		近世地方志

予約の取消 一覧から削除 EndNote basic 利用状況一覧に戻る

例えば予約一覧画面では、予約を取り消したい資料にチェックをします。

予約の取消ボタンをクリックすると、選択した資料の予約が取り消されます。

## ■ マイフォルダについて

利用状況一覧 マイフォルダ

ブックマーク (登録数 全2件) 印刷

登録したブックマークが表示されます。

全て選択

1	<input type="checkbox"/>	関西大学百年史 / 関西大学百年史編集委員会編集、 年表・索引編、-- 関西大学。	書誌	年表・索引編	所蔵館	高槻図	配置場所	高槻図書室	請求記号	T*377.28*カ
2	<input type="checkbox"/>	関西大学百年史 / 関西大学百年史編集委員会編集、 資料編、-- 関西大学。	図書	資料編	総合図	B 1 書庫			*377.28*K2*27-4	

出力 メール 削除 EndNote basic

ブックマーク一覧を印刷

マイフォルダタブをクリックすると、KOALAで検索してブックマークした書誌情報の確認・削除ができます。

対象を一覧より選択し、EndNote basic ボタンをクリックすると、文献管理ソフト EndNote Web に情報が送信されます。ただし、このサービスを利用するには事前に準備が必要となります。詳しくは KOALA のよくある質問画面 1.1 図書館蔵書の調べ方「OPACからEndNote Webへ文献情報を取り込むときは?」を参照ください。この機能は KOALA の検索結果の同ボタンまたは文献管理ボタンからも利用できます。

■ 主な状態の説明

予約に関する状態	予約中	他利用者が貸出・予約中の資料を予約している状態。
	申込中	他館から取寄せ中の状態。
	予約棚	資料が閲覧可能になった状態。資料は受取期限日まで取置されます。
	棚取消	一旦予約棚の状態になった資料が受取期限日を超過したり、予約取消されたことで予約が解除された状態。
	取消	予約棚の状態になる前に予約解除日に至ったり、予約取消されたことで予約が解除された状態。
	予約却下	システム側から予約申込が取消された状態。
ILL 相互利用複写（貸借）依頼に関する状態	申込中	図書館での受付を待つ状態。この間は依頼取消が可能。
	調査中	図書館での受付がなされた状態。
	到着待ち	他機関へ依頼がなされ、資料の到着を待っている状態。
	受取可	複写依頼による複写物が到着、受取可能になった状態。
	借用可	貸借依頼による資料が到着し、館内閲覧可能になった状態。返却期限日（館内閲覧可能期間）が表示されます。
	謝絶	依頼が図書館や依頼した他機関から取消された状態。取消理由は状況照会詳細画面より確認できます。
	取消	依頼が申込者より取消された状態。
購入依頼に関する状態	申込中	図書館での受付を待つ状態。この間は依頼取消が可能。
	検討中	図書館での受付がなされた状態。
	発注済	購入が決定し、発注を行なっている状態。
	到着済	図書館に資料が到着、配架準備中の状態。依頼時に予約有とした場合、予約状況が予約状況照会画面から確認可能になる。予約無の場合、購入依頼状況照会画面では以後の連絡は行われないため、適当な時期に KOALA を検索し、資料の配架を確認する必要があります。
	謝絶	依頼が図書館から取消された状態。取消理由は購入依頼状況照会詳細画面より確認できます。

#### 4 ILL（相互利用）複写依頼

学内にない資料について学外機関へ複写物での取寄せを申込み場合に利用する機能になります。  
※必ず、KOALA で本学での所蔵の有無を確認してから利用するようにしてください。

##### ■ ILL（相互利用）複写依頼へのアクセス方法

##### ■ ILL（相互利用）複写依頼方法

依頼条件の確認 ▶ 依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 複写依頼完了通知

### 依頼情報の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

\*は必須項目です。

#### 1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

論文名：  
論文著者名：  
\* タイトル：  
巻号等： ISSN：  
出版者： 出版年(西暦)：  
ページ： 表紙： 要  不要

依頼情報の入力を行います。

#### 3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別： サービス種別：  
複写種別： 送付方法：  
送達を選択した場合は送料料金が加算されます  
申込館：90 申込日：2013/10/7  
校費区分： 受取地：  
カラーコピー： 希望する  希望しない

申込ボタンをクリックします。

#### 5. 通信欄

備考：

[▲このページのTOPへ](#)

申 込

条件選択に戻る

以下の内容に同意して申し込みます。

(同意できない場合は、画面右下の[処理の中止]ボタンを押してください。)

複写の実費(通常1枚につき35~50円程度)と郵送料等(送料等がある)は申込者の負担です。いったん申し込みと、取り消し到着までに通常10日から2週間かかります。到着したら受け取ってください。

依頼内容の確認を行い、複写依頼を行うにあたっての条件に同意するチェックをつけ、決定ボタンをクリックします。これで依頼は完了です。

決 定

入力画面に戻る

条件選択に戻る

#### <参考>

書誌詳細画面から ILL 複写依頼を実施することも可能です。その場合、依頼情報として書誌詳細の情報がコピーされ、入力の手間を省くことができます。詳しくは、「7 ILL、購入依頼の際の書誌情報の流用方法」を参照してください。

## 5 ILL（相互利用）貸借依頼

学内にない資料について学外機関へ貸借での取寄せを申込み場合に利用する機能になります。

※必ず、KOALA で本学での所蔵の有無を確認してから利用するようにしてください。

### ■ILL（相互利用）貸借へのアクセス方法

The screenshot shows the 'Kansai University Integrated Authentication System SSO' login page. On the left, a sidebar menu under 'オンラインサービス' (Online Services) lists: MyLibrary (利用状況照会), ブックマーク, お気に入り検索, ILL 複写依頼, ILL 貸借依頼, and 新規購入依頼. A yellow callout box points to 'ILL 貸借依頼' with the text: '蔵書検索ホーム画面左のメニューから ILL 貸借依頼ボタンをクリック、ログインします。' (Click the ILL loan request button in the menu on the left of the search home page and log in).

The main login area has fields for '利用者ID:' and 'パスワード:' with a 'ログイン' (Login) button. A red warning message says: '【このコンテンツはID/パスワード認証を使用します】' (This content uses ID/password authentication). A yellow callout box points to the login button with the text: 'インフォメーションシステムの統合認証 ID、パスワード(図書館オンラインサービス ID、パスワード)を入力し、ログインをクリックします。' (Enter the integrated authentication ID and password (library online service ID and password) and click login).

Below the login fields, there is a note: '本画面は学生と教職員共通です。PKI認証は教職員のみ利用可能です。' (This screen is for students and faculty. PKI authentication is only for faculty). Below that, it says: '※端末等、CookieやJavaScriptがサポートしていないものは対応していません。' (Note: Devices that do not support cookies or JavaScript are not supported). At the bottom, it says: 'ブラウザや利用者IDとパスワードの通知方法、パスワードを忘れた場合は、[こちら](#)をご確認ください。' (Check the browser or user ID and password notification method, and if you forgot your password, please check [here](#)).

### ■ ILL（相互利用）貸借方法

The screenshot shows the 'ILL 貸借依頼' (ILL Loan Request) page. At the top, it says '資料の貸借を依頼することができます。?' (You can request to borrow materials?). Below this is a green progress bar with steps: '依頼条件の確認' (Check request conditions), '依頼情報の入力' (Enter request information), '依頼内容の確認' (Check request details), and '貸借依頼完了通知' (Loan request completion notification). The '依頼条件の確認' step is currently active.

Under '依頼条件の確認', there is a '次へ' (Next) button. A yellow callout box points to this button with the text: '依頼条件の確認を行い、次へボタンをクリックします。' (Perform the request condition check and click the next button).

Below the button, there is a section for terms and conditions: '以下の内容に同意して申し込みます。' (I agree to the following and apply). The terms include: '往復の郵送料（書籍書留料金）等が申込者の負担になります。' (Round-trip shipping costs, etc., are the applicant's responsibility.); '所蔵館の認めた範囲での利用となりますので、複写ができないこともあります。' (Usage is limited to the library's approved range, so copying may not be possible.); '借りた資料には返却期限があるので、常に到着状況（通常1週間前後）を確認し、到着したら速やかに料金を支払って、資料を利用してください。' (Borrowed materials have a return deadline, so check arrival status (usually 1 week) and pay for the material as soon as it arrives.); '館内閲覧に限ります。貸出はできません。' (Limited to in-library viewing. Lending is not possible.); 'いったん申し込むと、取り消しはできません。' (Once applied, you cannot cancel.); and '※非常勤講師などで、他大学などに所属されている方は、本務校の図書館でお申し込みください。' (Note: For part-time lecturers or those affiliated with other universities, please apply at your home university's library).

## ILL貸借依頼

資料の貸借を依頼することができます。?

依頼条件の確認 ▶ 依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 貸借依頼完了通知

### 依頼情報の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

\*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

\* タイトル :

巻号等 :  ISBN :

著者 :  出版者 :

出版年(西暦) :

NBN :  LCCN :

書誌典拠 :  所蔵典拠 :

NCID等 :  版 :

依頼情報の入力を行います。

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別 : 図書      サービス種別 : 貸借

送付方法 :

申込館 : 90      申込日 : 2013/10/7

校區区分 :  私費      受取場所 :  総合図書館レファレンスカウンター

5. 通信欄

備考 :

申込ボタンをクリックします。

▲このページのTOPへ

申 込

条件選択に戻る

以下の内容に同意して申し込みます。  
(同意できない場合は、画面右下の[処理の中止]ボタンを押してください。)

往復の郵送料(書籍書留料金)等が申込者の負担になります。また、所蔵館の認められた範囲での利用となりますので、借りた資料には返却期限があるので、常に所蔵館から速やかに料金を支払って、資料を利用してください。館内閲覧に限ります。貸出はできません。

依頼内容の確認を行い、貸借依頼を行うにあたっての条件に同意するチェックをつけ、決定ボタンをクリックします。これで依頼は完了です。

決 定

入力画面に戻る

条件選択に戻る

#### <参考>

書誌詳細画面から ILL 貸借依頼を実施することも可能です。その場合、依頼情報として書誌詳細の情報がコピーされ、入力の手間を省くことができます。詳しくは、「7 ILL、購入依頼の際の書誌情報の流用方法」を参照してください。

## 6 購入依頼

学内にない資料について購入を申込み場合に利用する機能になります。

※必ず、KOALA で本学での所蔵の有無を確認してから利用するようにしてください。

### ■ 購入依頼へのアクセス方法

The image shows two parts of the library system. On the left is a navigation menu with the following items: オンラインサービス (Online Services), MyLibrary (利用状況照会) (MyLibrary (Usage Inquiry)), ブックマーク (Bookmarks), お気に入り検索 (Favorite Search), ILL複写依頼 (ILL Copy Request), ILL貸借依頼 (ILL Loan Request), and 新規購入依頼 (New Purchase Request). An orange arrow points from the '新規購入依頼' button to the right. On the right is the '関西大学 統合認証システム SSO' (Kansai University Integrated Authentication System) login page. It has fields for '利用者ID:' (User ID) and 'パスワード:' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. A red message above the fields says '【このコンテンツはID/パスワード認証を使用します】' (This content uses ID/password authentication). A yellow callout box points to the '新規購入依頼' button with the text: '蔵書検索ホーム画面左のメニューから新規購入依頼ボタンをクリック、ログインします。' (Click the New Purchase Request button in the menu on the left of the search home page and log in). Another yellow callout box points to the login page with the text: 'インフォメーションシステムの統合認証 ID、パスワード(図書館オンラインサービス ID、パスワード)を入力し、ログインをクリックします。' (Enter the SSO ID and password (library online service ID and password) and click the login button). There are also some smaller text notices on the login page regarding PKI authentication and browser compatibility.

### ■ 購入依頼方法

The image shows the '購入依頼' (Purchase Request) form. At the top, it says '資料の購入を依頼することができます。?' (You can request the purchase of materials.?). Below that is a progress bar: '依頼情報の入力' (Input of request information) > '依頼内容の確認' (Confirmation of request content) > '購入依頼完了通知' (Purchase request completion notification). The '依頼情報の入力' section has the instruction: '以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。' (Enter the following information and click the application button.) and '\*は必須項目です。' (\* is a required item.). It lists '1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。' (1. Enter the following material information (confirm) please.). The form fields are: \* タイトル: (Title), 巻号等: (Volume number), 著者: (Author), 版事項: (Edition), 価格等: (Price), ISBN: (ISBN), 出版者: (Publisher), and 出版年(西暦): (Publication year (Gregorian)). A yellow callout box points to the title field with the text: 'タイトル等の資料情報、予約の有無、受取希望館等の依頼情報を入力します。' (Enter title and other material information, reservation status, and request information for the receiving library, etc.). At the bottom of the form is a large green button labeled '申込' (Apply). A yellow callout box points to this button with the text: '申込ボタンをクリックします。' (Click the apply button.).



## 購入依頼

資料の購入を依頼することができます。?

依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 購入依頼完了通知

### 購入依頼の内容確認

以下の内容で購入依頼を行います。よろしければ申し込みボタンを押してください。

#### ● 対象資料情報

タイトル：関西大学図書館の歴史

巻号等：

著者：

版事項：

価格等：

ISBN：

出版者：

出版年(西暦)：

依頼内容を確認し、問題なければ、  
申込ボタンをクリックします。

申込

## 購入依頼

資料の購入を依頼することができます。?

依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 購入依頼完了通知

以下の内容で受け付けました。

以下の内容で購入依頼を行いました。

依頼番号：OR30180971

購入依頼完了通知画面が表示され  
ます。他にも購入依頼を行う場合  
は、続けて依頼するボタンをクリッ  
クします。

終了する

続けて依頼する

#### <参考>

書誌詳細画面から購入依頼を実施することも可能です。その場合、依頼情報として書誌詳細の情報がコピーされ、入力の手間を省くことができます。詳しくは、「7 ILL、購入依頼の際の書誌情報の流用方法」を参照してください。

## 7 ILL、購入依頼の際の書誌情報の流用方法

検索済みの書誌情報を流用して、ILL（相互利用）貸借（複写）依頼や購入依頼を申込む場合に利用する機能になります。

書誌詳細 1件目を表示 (全62件)

環境破壊  
公害問題研究会. -- 1巻1号 (昭45. 6)-- 公害問題研究会.

便利機能: ブックマーク 出力 メール 文献管理

書誌URL: <http://www.lib.kansai-u.ac.jp/webopac/SB32000894>

一括所蔵一覧 1件~1件 (全1件)

巻号をクリックすると所蔵詳細をみることができます。

No.	所蔵館	配置場所	新着雑誌	巻号	1970-1986
0001	総合図	B 2 書庫	1フレブ アレンス	1(0)-3(0), 4, 5(0), 6-16, 17(0) [欠号1(4),2(3,7),3(1),5(12),17(175)]	

0015 test	4(1-6)		19730 1-197 306			200399241	0件 予約	
0016 test	3(8-12)		19720 7-197 212			300365161	0件 予約	
0017 test	3(2-7)		19720 20			300365152	0件 予約	
0018 test	2(9-14)		19710 7-197 112			300365144	0件 予約	
0019 test	2(1-8)		19710 1-197 106	総合図	B 2 書庫	M*519.5*K3	300365136	0件 予約
0020 test	1(1-7)		19700 6-197 012	総合図	B 2 書庫	M*519.5*K3	300365128	0件 予約

<< 前へ 1 2

書誌詳細

環境破壊  
公害問題研究会. -- 1巻1号 (昭45. 6)-- 公害問題研究会.

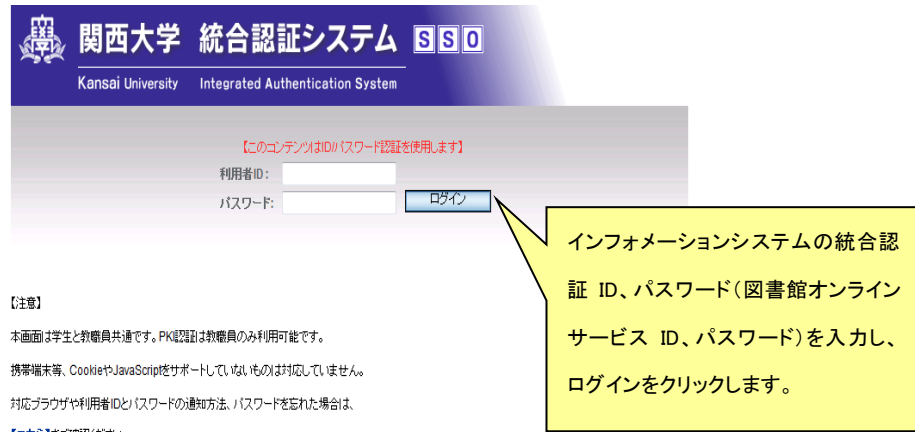
便利機能: ブックマーク 出力 メール

書誌URL: <http://www.lib.kansai-u.ac.jp/webopac/SB32000894>

所蔵一覧 11件~20件 (全20件)

関連情報

- 各外部機関の蔵書を探す
- 他大学(NII): 同一書誌検索
- 他機関から取り寄せる
- ILL複写依頼(コピー取り寄せ)
- 購入依頼



関西大学 統合認証システム SSO  
Kansai University Integrated Authentication System

【このコンテンツはID/パスワード認証を使用します】

利用者ID:   
パスワード:  ログイン

【注意】  
本画面は学生と教職員共通です。PK認証は教職員のみ利用可能です。  
携帯端末等、CookieやJavaScriptがサポートしていないものは対応していません。  
対応ブラウザや利用者IDとパスワードの通知方法、パスワードを忘れた場合は、  
[こちら](#)をご確認ください。

インフォメーションシステムの統合認証 ID、パスワード(図書館オンラインサービス ID、パスワード)を入力し、ログインをクリックします。

### ILL複写依頼

資料の複写を依頼することができます。

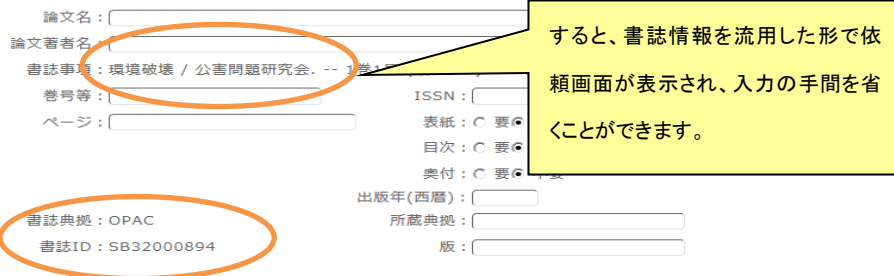
依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 複写依頼完了通知

#### 依頼情報の入力

以下の情報を入力し、申し込みボタンを押してください。

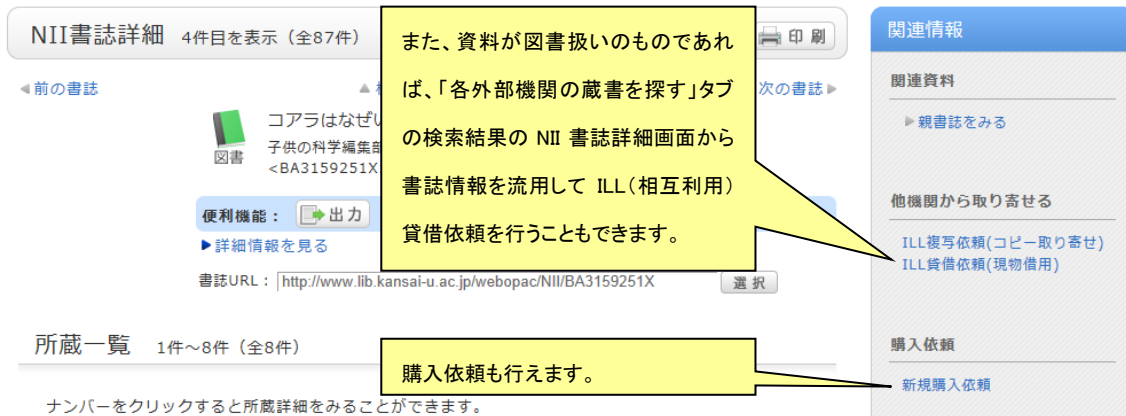
\*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。



論文名:   
論文著者名:   
書誌事項: 環境破壊 / 公害問題研究会... 巻1  
巻号等:  ISSN:   
ページ:  表紙:  要   
目次:  要   
奥付:  要   
出版年(西暦):   
所蔵典拠:   
版:   
書誌典拠: OPAC  
書誌ID: SB32000894

すると、書誌情報を流用した形で依頼画面が表示され、入力の手間を省くことができます。



NII書誌詳細 4件目を表示 (全87件)

前の書誌 ▶

図書 コアラはなぜ... 子供の科学編集部 <BA3159251X>

便利機能: 出力  
▶ 詳細情報を見る

書誌URL: <http://www.lib.kansai-u.ac.jp/webopac/NII/BA3159251X> 選択

印刷

次の書誌 ▶

関連情報

関連資料

▶ 親書誌をみる

他機関から取り寄せる

ILL複写依頼(コピー取り寄せ)  
ILL貸借依頼(現物借用)

購入依頼

新規購入依頼

また、資料が図書扱いのものであれば、「各外部機関の蔵書を探す」タブの検索結果の NII 書誌詳細画面から書誌情報を流用して ILL(相互利用)貸借依頼を行うこともできます。

購入依頼も行えます。

所蔵一覧 1件~8件 (全8件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみるすることができます。

## 8 KOALA 利用の際の注意点・役立つ情報

### (1) 利用資格について

下記のオンラインサービスが利用可能な利用者はそれぞれ次のとおりになります。

- 予約申込  
オンラインサービスが利用可能な利用者全員
- MyLibrary(利用状況照会)  
オンラインサービスが利用可能な利用者全員
- ILL(相互利用) 複写・貸借依頼  
大学院学生・教員
- 購入依頼  
学部学生・大学院学生・教員

### (2) オンラインサービスそれぞれの特記事項

オンラインサービスのそれぞれについて、特にご注意頂きたいこととなります。

#### ●予約について

予約申込が不可となる場合があります。その条件は次のとおりです。

- ・現在返却期限を超過した貸出中の資料がある場合
- ・予約申込数が12件を超過した場合(予約申込の上限は12件までになります)
- ・自身が現在貸出中の資料の複本(同じ書誌の資料)に予約申込した場合
- ・状態が「不明」等の資料
- ・発注中、製本中、配架準備中の資料
- ・資料IDがZで始まる現物新聞 ※窓口での受付は可
- ・学内他機関(研究所・資料室)所蔵資料 ※窓口での受付は可
- ・その他図書館が定める資料
- ・すでに他の利用者による予約が5件入っている資料

#### ●MyLibrary(利用状況照会)について

利用状況によって、貸出更新が不可となる場合があります。その条件は次のとおりです。

- ・現在返却期限を超過した貸出中の資料がある場合
- ・すでに一度更新済みの資料を再度更新しようとした場合(更新は一度のみ有効となります)
- ・その資料に他に予約者がいる場合
- ・貸出種別が「特別貸出」の資料
- ・その他図書館が定める資料
- ・試験期

#### ●ILL(相互利用) 複写・貸借依頼について

著作権法第31条により、依頼できるのは図書については総ページ数の半分以下になります。また、雑誌の最新号は複写依頼できません。

図書館での受付がなされた時点で、キャンセルは一切不可となります。

複写・貸借とも、費用が発生します。申込にかかった実費をお支払い頂きます。費用の目安は次のとおりです。

- ・複写→複写の実費(1枚あたり35～50円)+手数料(郵送料含む)
- ・貸借→往復の郵送料(冊子小包簡易書留料金)+手数料

貸借については、特に次のとおりのルールがあります。

- ・雑誌の借用はできません。
- ・借用資料の利用は館内でのみ可能です。いかなる理由であれ、館外への持ち出しは一切できません。
- ・返却期限日が来ましたら、それまでに利用がなかったとしても、申込者の同意なしに資料を相手機関に返却いたします。その場合でも、費用はお支払い頂きます。
- ・資料の利用は相手機関の定めたルールに従って行って頂きます。よって、複写について範囲が限定されるなどということが生じることがあります。

資料の到着までにかかる時間はおよそ次のとおりになります。

- ・複写→10日～2週間
- ・貸借→1週間～2週間

資料の受取の際に費用をお支払頂くこととなりますが、その際は状況照会にて金額をご確認の上、お釣りが出ないように代金を用意してください。

状況照会で申込資料が受取可／借用可の状態になりましたら、受取希望館のカウンターにて資料の受取を行ってください。

#### ●購入依頼について

オンラインサービスでは購入依頼を受付できず、依頼方法が図書館の窓口での申込に限られる資料があります。その条件は次のとおりです。これらに該当する場合、オンラインサービスでの購入依頼を行っても、自動的に却下の回答をさせて頂くこととなります。

- ・1点または1セットで50万円を超える資料
- ・扱いが逐次刊行物・データベースとなる資料

購入依頼の依頼情報入力のルールについて

依頼情報の入力については、項目ごとに次のとおりのルールが存在します。

##### ①タイトル

タイトルは書名とシリーズ名を意味します。必ずそのいずれか、もしくは双方をタイトル欄に入力し、サブタイトルがある場合はそれも入力してください。

##### ②著者

著者（個人・団体を問わない）は著者名や編者名等を意味します。複数の著者の情報がある場合（翻訳本で著者と翻訳者が存在する場合など）は、分かる範囲ですべて入力してください。

③出版者

出版者（個人・団体を問わない）は発行元や版元等を意味します。古書等で出版者が不明といった場合には「写本」「版本」の情報を入力してください。それも不明の場合は「出版者不明」と入力してください。

④出版年（西暦）

西暦4ケタで入力してください。元号は不可、月日は不要です。

⑤版事項

特定の版や媒体（冊子、電子等）を希望する場合に入力してください。指定がない場合、版違いの資料がある場合は最新の版の希望として、媒体が複数種類ある場合は冊子の希望として受付することになります。

⑥巻号等

希望する資料が複数巻にまたがる場合は、希望する特定の巻号または巻号の範囲を入力してください。巻号の情報がなく、年次で区別されている場合は、必要とする年次を入力してください。入力の仕方は、希望する巻号が連続する場合は値と値をハイフンでつなぎ、連続しない場合はカンマでつなぎます。

例：『厚生労働白書』について

平成20年度版から平成22年度版を希望する。→巻号等「平成20年度版-平成22年度版」

平成20年度版と平成22年度版を希望する。→巻号等「平成20年度版,平成22年度版」

平成20年度版のみを希望する。→巻号等「平成20年度版」

⑦ISBN

ハイフンを除いて入力してください。10もしくは13ケタの番号になります。

⑧価格等

分かる範囲で入力してください。外貨で入力する際は通貨も入力してください。

⑨備考

4キャンパス図書館（室）のいずれかに同じ資料が所蔵されていれば、依頼を却下されてもよいという場合は、その旨入力してください。

例：備考「大学のいずれかの図書館にあればよい」

その他、図書館へ連絡する必要がある事項がありましたら、その内容を入力してください。

⑩情報の入手先

古書店の目録等から資料を見つけて依頼するような場合、その目録名（古書店名）等の資料を入手するための情報を入力してください。一般に流通している新刊書の場合は入力不要です。

⑪参考書コード

---

---

教員の方で授業の参考書として依頼する場合に、指示参考書を選択してください。

⑫参考書年度

教員の方で参考書コードを指定した場合に、必要とする年度を入力してください。

⑬目的コード

研究用または学習用の扱いを特に希望される場合は選択してください。それぞれ資料の扱いは次のとおりになります。

●研究用

原則書庫内資料となり、永久保存されます。

貸出期間は利用資格により異なります。

●学習用

原則開架資料となり、新版との入替などにより、廃棄することがあります。

貸出期間は2週間になります。

依頼内容から資料の特定ができなかった場合などに図書館から連絡を行うことがあります。

購入依頼後、資料が利用可能になるまでの必要日数について

基本的に一般に流通している和書であれば1.5カ月、洋書であれば3カ月が目安となります。一般に流通していないような資料である場合、諸々の条件により利用可能になるまでの必要日数が異なってきます。また、予約を依頼された資料は優先して処理されます。

いずれにせよ、納品から配架までに諸々の条件が重なってくることにより、資料の配架時期については明確に「いつまでに」とお答えすることはできかねます。お手数ですが、状況照会やKOALA蔵書検索で現在の資料の状態を確認するようにお願いします。

(3) MobileOPAC およびスマートフォン版 KOALA について

携帯電話、スマートフォンからも KOALA での検索、利用状況の照会が可能です。URL は次のとおりになります。スマートフォンからアクセスした場合は、はじめの画面で MobileOPAC をクリックし、その後は画面の案内に従って画面を遷移させてください。

URL

<https://www.lib.kansai-u.ac.jp/webopac/mobtopmnu.do>

QR コード



以 上