

KOALA～関西大学図書館蔵書検索～ 利用ガイド

CONTENTS

1	資料検索.....	2
2	予約依頼.....	6
3	MyLibrary（利用状況照会）..... 貸出更新、予約依頼取消、ブックマーク、文献管理など	7
4	ILL（相互利用）複写依頼.....	11
5	ILL（相互利用）貸借依頼.....	14
6	購入依頼.....	16
7	ILL、購入依頼の際の書誌情報の流用方法.....	18
8	KOALA 利用の際の注意点・役立つ情報.....	20

KOALA トップページ

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



KOALA 関西大学蔵書検索システム
Kansai University OPAC for Library

図書館TOP ログイン

目録検索 ▼ 利用者サービス ▼

閲覧履歴 検索履歴 English

KOALA 電子書籍 貴重書画像 各外部機関の蔵書を探す 論文・記事を探す 横断検索

簡易検索 詳細検索

検索

メンテナンス作業のため、毎日2時から2時15分頃まで蔵書検索システムは利用できません。

1 資料検索方法

■KOALA 簡易検索

KOALA 電子書籍 貴重書画像 各外部機関の蔵書を探す 論文・記事を探す 横断検索

簡易検索 詳細検索

検索

詳細検索に切り替えることが可能です。

キーワードを入力し、検索ボタンをクリックすると書誌検索結果一覧に遷移します。
1件ヒットの場合は書誌詳細に遷移します。

■KOALA 詳細検索

KOALA 電子書籍 貴重書画像 各外部機関の蔵書を探す 論文・記事を探す 横断検索

簡易検索 詳細検索

*資料種別: ☒ 全て ☐ 図書 ☐ 雑誌 ☐ 電子書籍 ☐ 電子ジャーナル ☐ 貴重書画像
 館: ☒ 全て ☐ 総合図 ☐ 高槻図 ☐ ミュース ☐ 堺 ☐ みらい ☐ その他機関

図書館
☐ 図書館
☐ 図書館, 文書館における災害対策
☐ 図書館/建築/開架/書架
☐ 図書館/情報ネットワーク論
☐ 図書館100連発
☐ 図書館35年の歩み
☐ 図書館「超」活用術
☐ 図書館からの贈り物
☐ 図書館から情報ステーションへ
☐ 図書館があぶない

かつ(AND) タイトル
 かつ(AND) 著者名
 かつ(AND) 出版者

*出版年(西暦): ~
 ISSN/ISSN: *
 NCID:
 書誌ID:

検索 クリア

簡易検索に切り替えることが可能です。

所蔵館にチェックを入れると、対応した配置場所で絞り込んで検索できます。

*(アスタリスク)が付与されている項目単独では検索できません。

検索窓に入力したキーワードに関連する資料の候補が一覧表示されます。
(サジェスト機能)

メンテナンス作業のため、毎日2時から2時15分頃まで蔵書検索システムは利用できません。

■検索のコツ

(1) 検索に便利な記号を使う

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

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

タイトル、著者名、出版社、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

リテラル検索を利用することで、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1990年代の資料を検索する	出版年：19*	1945

(2) 複数の検索条件を組み合わせる

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。

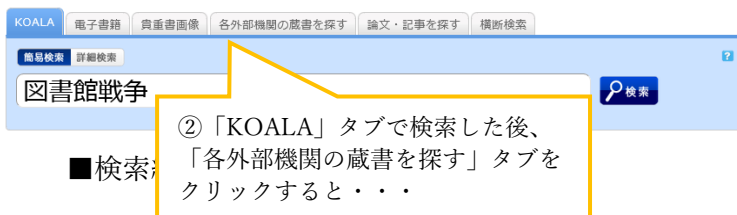
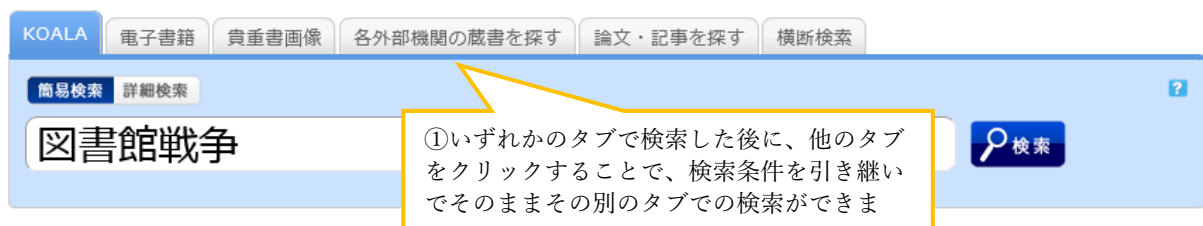
例）書名に「日本」が含まれ、かつ著者名に「関西大学」が含まれない資料を検索する場合

タイトル：日本

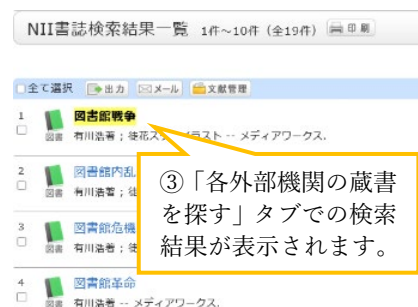
プルダウンメニュー：含まない（NOT）

著者名：関西大学

■タブ間検索



■検索結果



絞り込み検索

資料種別

図書 (32)

所蔵館

総合図 (31)
高機図 (1)
堺 (6)

著者/関係者

土岐, 島雄 (6)
早乙女, 勝元 (6)
荒井, 信一 (6)
徒花, スクモ (5)
有川, 浩 (5)

▶ 続きを表示 [39件]

出版者/発行者

日本図書センター (12)
メディアワークス (4)

書誌検索結果一覧 1件~10件 (全32件) 印刷

簡易表示 詳細表示

1 2 3 4 次 >

文献管理 利用度順

2. -- アスキー・メディアワークス, 2006.

2 **図書館戦争**
図書 有川浩著; 徒花スクモイラスト. -- メディアワークス, 2006.

3 **図書館内乱**
図書 有川浩著; 徒花スクモイラスト. -- メディアワークス, 2006.

4 **図書館革命**
図書 有川浩著. -- メディアワークス, 2007.

5 **図書館危機**
図書 有川浩著; 徒花スクモイラスト. -- メディアワークス, 2007.

6 **アーカイブズの科学**
図書 国文学研究資料館史料館編; ; セット, 上, 下. -- 柏書房, 2003.

検索条件をさらに絞り込むことが可能です。(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。

■ 検索結果一覧画面 (詳細表示)

書誌検索結果一覧 1件~20件 (全32件) 印刷

簡易表示 詳細表示

1 2 3 4 次 >>

開選

1 **図書館戦争**
図書 有川浩著; 徒花スクモイラスト. -- メディアワークス, 2006.
▶ 目次・あらすじを見る

2 **別冊図書館戦争**
図書 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.
▶ 目次・あらすじを見る

配置場所が確認できます。

巻冊	配置場所	請求記号	状態
	F 開架閲覧室	K*913.6*ア	予約
	堺図	B*913.6*ア	予約

さらにここをクリックすると・・・

書誌詳細

書誌の詳細画面が表示されます。

別冊図書館戦争
図書 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>

他の巻号を見ることができます。

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

関連資料

著者からさがす
分類からさがす

他の検索サイトで探す

■横断検索

外部のデータベースなども含めて検索したい場合に利用する機能です。

横断検索タブを選択

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。

データベースごとの絞り込みも可能です。

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。

2 予約依頼

貸出中となっている資料の予約や、他キャンパス図書館からの取り寄せを申し込む場合に利用する機能です。

■資料の予約依頼方法

資料を検索し、書誌詳細画面を開きます。

予約ボタンをクリックします。

所蔵一覧 1件~2件 (全2件)

No.	巻冊次等	所蔵館	配置場所	和洋区分	請求記号	資料ID	禁書ID	状態	予約件数
0001		総合図	2 F 開架 閲覧室	和	K*913.6*ア	102324646			0件 予約
0002		堺	堺図	和	B*913.6*ア	150072287			0件 予約

②インフォメーションシステムの統合認証ID、パスワードを入力し、ログインをクリックします。

別ウィンドウで画面を開きます。よろしいですか?

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。 2

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 ; 徒花スクモイラスト ;
アスキー・メディアワークス, 2008. <BB6003688>
巻号等 : 2
年月次 :

● **依頼条件の選択**

資料の受取希望館を選択して下さい。

☐ 総合図 ☐ 高槻図 ☐ ミュース ☐ 堺 ☐ みらい

④ 予約する資料の受取を希望する館を選択します。

⑤ 次へボタンをクリックします。

⑥ 予約を希望する資料を選択します。配架中の資料でなければ、複数の資料に対する予約が可能です。

資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	予約人数
102506833	総合図	2 F 開架閲覧室	K*913.6*ア*2		0件
150076487	堺	堺図	B*913.6*ア*2		0件

※マイグロ資料の利用は図書館各カウンター(→総合図)へお問い合わせください。

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。(任意)

申込日 : 2025/2/4
受取希望館 : 高槻図
予約解除日 : 年 月 日
※「予約解除日」の入力は任意です。「予約解除日」を入力しない場合は自動で予約が取り消される日の設定を意味します。

⑦ 予約解除日※1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。

⑧ 確認ボタンをクリックします。

⑨ 依頼内容を確認し、決定ボタンをクリックします。これで申請は完了です。※2

依頼内容確認

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ決定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 :

● **依頼内容**

資料ID : 102506833
申込日 : 2025/2/4
受取希望館 : 高槻図

予約解除

決定 入力画面に戻る 条件選択に戻る

※1 「予約解除日」とは、その日までに予約もしくは貸出が行われなければ自動で予約が取り消される日の設定のことです。

※2 受取希望館の予約棚に資料が準備できた段階で、インフォメーションシステムを通じてご案内いたします。

3 My Library (利用状況照会)

現在の自分の貸出資料、予約、ILL(相互利用)複写・貸借依頼、購入依頼の状況がまとめて表示されます。オンラインサービスで各種申請をした直後は、必ずこの画面で確認してください。

資料到着連絡などはメール送信サービスシステムから My Library に登録されているメールアドレス宛に送信されます。登録されているメールアドレスは My Library の「利用者情報の確認・修正」から変更することができます。

■My Library（利用状況照会）へのアクセス方法

KOALA 関西大学蔵書検索システム
Kansai University OPAC for Library

目録検索 ▼ 利用者サービス ▼

① 利用者サービスの中にある「MyLibrary」をクリックします。

② インフォメーションシステムの統合認証 ID、パスワードを入力し、ログインをクリックします。

利用状況一覧

利用状況一覧

リファラ認証を用いたデータベースへのアクセスについて

D1-Law.com判例体系 for University利用はこちらから。

KOALA 関西大学 図書館 から さんへのお知らせ

図書館からの通知はありません。

貸出

借りている資料 2冊

貸出一覧へ

▲ このページのTOPへ

予約

予約をしている資料 1件

予約中の資料はありません。

予約一覧へ

▲ このページのTOPへ

複写依頼

複写依頼をしている資料 0件

受取可能な資料はありません。

▲ このページのTOPへ

貸借依頼

貸借依頼をしている資料 0件

貸出可能・受取可能な資料はありません。

▲ このページのTOPへ

購入依頼

購入依頼をしている資料 0件

▲ このページのTOPへ

利用者情報の確認・修正

利用者情報の確認や修正ができます

MyLibraryへのメールアドレス登録・修正はこちら

利用者情報へ

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

貸出状況を確認できます。まだ、スマートフォンを横にして表示されない場合

貸出館 ▼

10件 ▼

No.	☐ 状態	貸出館	返却期限日	貸出日	請求記号	書誌事項
1	☒	総合図	2025/05/09	2025/04/25	K*913.6*ア*2	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.
2	☐	総合図	2025/05/09	2025/04/25	B*913.6*ア*2	別冊図書館戦争 / 有川浩著 ; 徒花スクモイラスト ; 1,

*返却期限日に近い資料については、「確認」と表示されるように

貸出更新

文庫管理

利用状況一覧に戻る

①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。

②貸出更新ボタンをクリックすると、資料の返却期限日が更新されます。

■予約依頼取消の方法

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	受取希望館	予約順	予約期限日	書誌事項
1	☐ 取消	高槻図			技術革新と刑事法 / 技術発展をめぐる刑事法の課題研究班著；佐川友佳子 [ほか執筆]。-- 関西大学法学研究所，2024。-- (関西大学法学研究所研究報告；第10冊)。
2	☐ 取消	な			関西大学・京都府立大学・明治大学4大学合同考古学・古代史大交流プログラム：成果報告書；[2023]。-- 明治大学大学院文学部。2024。
3	☒ 申込中	堺	1		藤澤南岳日記 / 吾妻重二編著；1。-- 関西大学出版部，2025。-- (関西大学東西学術研究所資料集刊；29-4-1。泊図書館資料集成；4-1)。
4	☒ 申込中	ミュージズ	1		家礼文献集成 / 吾妻重二編著；日本篇13。-- 関西大学出版部，2025。--

予約の取消

一覧から削除

📁

文献管理

利用状況一覧に戻る

①予約一覧画面で、予約を取り消したい資料にチェックをします。

②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



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、文献管理ボタンをクリックしたあと EndNote basic ボタンをクリックすると、文献管理ソフト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 に関するよくある質問」から、[「OPAC から EndNote Web へ文献情報を取り込むときは？」](#)をご参照ください。

■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	他館から取り寄せ中の状態。
	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受取希望館のカウンターにて置き置かれます。
	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、予約取り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り消された状態。
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	他機関への依頼がなされ、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	貸借依頼による複写物が到着し、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り消された状態。取消理由は状況照会詳細画面より確認できます。
購入依頼に関する状態	取消	依頼が申込者より取り消された状態。
	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となる。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り消された状態。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り寄せを申し込む場合に利用する機能です。
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

KOALA 関西大学蔵書検索システム
 Kansai University OPAC for Library



①蔵書検索システムホーム画面の左上にある利用者サービス内の ILL 複写依頼ボタンをクリックします。



②インフォメーションシステムの統合認証 ID、パスワードを入力し、ログインをクリックします。

■ILL（相互利用）複写依頼方法

ILL複写依頼

資料の複写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 ▶ 複写依頼完了通知

依頼条件の確認

以下の内容に同意して申し込みます。

複写の実費（通常1枚につき35～50円程度）と郵送料等（振込手数料などが必要な場合がある）は申込者の負担です。いったん申し込むと、取り消しはできません。

到着までに通常1週間から2週間かかります。到着したら、メール送信システムよりMy Libraryに登録されているメールアドレス宛に連絡がありますので、速やかに料金を支払って資料を受け取ってください。

※2週間以上経過しても到着連絡がない場合は、My Libraryや迷惑メール等に連絡が届いていないかをご確認のうえ、関西大学図書館までお問合せください。

※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。

※個人研究費のご利用について、お受け取りが3月になる場合は、料金を一旦立て替えていただく必要があります。

※相手館がサービスを再開していないなどの事情により、

通常より費用が高くなることや資料の到着が遅れること、

キャンセルになることがあります。

また、現状、開館日時が通常とは変更されている場合があるため、

複写物の受渡しが通常より遅れることがあります。

①依頼条件について一読し、内容を必ずご確認ください。

※2024年度から、本学図書館では相互利用文献複写サービスの費用補助制度を実施いたします。費用補助の対象者は、本学構成員の学部学生、大学院学生、大学専任教員等（但し、名誉教授は除く）となります。

なお、以下の資料は対象外となります。

(1) 校費（個人研究費、実験実習費、その他の校費）で処理するもの

(2) 現物貸借依頼資料

(3) 申込が2月中旬以降となるもの（会計上の処理が3月になるもの）

(4) 以下の対象であることが判明した資料

ア 国立情報学研究所（以下、「NII」という。）のILL文献複写等料金相殺サービス

対象外で、証憑書類（請求書など）が発行されないものや、外貨による海外口座送金

が必要なもの、支払に現金が必要なもの（切手、為替、現金書留）など、会計処理上、

費用補助不可の資料

イ 電子的複写以外の方法により複写が実施されるなどのことから、著しく費用が高額

（1件6,000円以上）となる資料

ウ 複写の依頼であったものが貸借による対応に変更された資料。この場合、貸借後の

当館における複写料についても、本制度は利用不可。

(5) NIIのILL文献複写料金相殺サービスに参加する機関から電子媒体で提供のあった

資料のプリントアウト料金

②2024年度より、相互利用文献複写サービスの費用補助制度を実施していますので、ご確認ください。

③上記について確認できたら、次へボタンをクリックします。

次へ

ILL複写依頼

資料の複写を依頼することができます。②

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:
* 資料名: 図書館の歴史
巻号:
ISSN:
出版者:
ページ:
表紙: ☐ 要 ☒ 不要
目次: ☐ 要 ☒ 不要
奥付: ☐ 要 ☒ 不要
奥付の書誌事項が不完全な場合
☐ 代替ページがあれば複写を希望する。

④依頼情報の入力を行います。

*は必須項目のため、未入力の場合は次に進むことができません。
必要事項が入力出来たら、画面下部の申込ボタンをクリックします。

☐ 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(振込手数料などが必要な場合がある)は申込者の負担です。いったん申し込むと、取り消しはできません。
到着までに通常1週間から2週間かかります。到着したら、メール送信システムよりMy Libraryに登録されているメールアドレス宛に連絡がありますので、速やかに料金を支払って資料を受け取ってください。
※2週間以上経過しても到着連絡がない場合は、My Libraryや迷惑メール等に連絡が届いていないかをご確認のうえ、関西大学図書館までお問合せください。
※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。
※個人研究費のご利用について、お受け取りが3月になる場合は、料金を一旦立て替えていただく必要があります。

※相手館がサービスを再開していないなどの事情により、通常より費用が高くなることや資料の到着が遅れること、キャンセルになることがあります。
また、現状、開館日時が通常とは変更されている場合があるため、複写物の受渡しが通常より遅れることがあります。

⑤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

<ご参考>

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り寄せを申し込む場合に利用する機能です。
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

KOALA 関西大学蔵書検索システム Kansai University OPAC for Library



①蔵書検索システムホーム画面の左上にある利用者サービス内のILL貸借依頼ボタンをクリックします。



②インフォメーションシステムの統合認証ID、パスワードを入力し、ログインをクリックします。

■ILL（相互利用）貸借方法

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

依頼条件の確認

以下の内容に同意して申し込みます。

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。振込手数料などが必要な場合もあります。
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。
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、メール送信システムよりMy Libraryに登録されているメールアドレス宛に連絡がありますので、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。貸出はできません。
いったん申し込むと、取り消しはできません。

※2週間以上経過しても到着連絡がない場合は、My Libraryや迷惑メール等に連絡が届いていないかをご確認のうえ、関西大学図書館までお問合せください。

※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。

※個人研究費のご利用について、お受け取りが3月になる場合は、料金を一旦立て替えていただく必要があります。

※文献相互利用及びドキュメントデリバリーサービスの費用補助については、申込が2月中旬以降となるものは、会計処理の都合上、補助の対象外となります。

※相手館がサービスを再開していないなどの事情により、通常より費用が高くなることや資料の到着が遅れること、キャンセルになることがあります。
また、現状、開館日時が通常とは変更されている場合があるため、開館日時が通常とは変更されております。
返却期日には相手館に資料を送りますので、到着連絡がありましたら、図書館ウェブサイトのお知らせにて利用可能日時を確認の上、お早めにご来館ください。

①依頼条件について一読し、内容を必ずご確認ください。

②依頼条件が確認出来たら、次へボタンをクリックします。

次へ

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。

* 図書名 :

巻号 :

ISBN :

著者 :

出版者 :

出版年(西暦) :

NBN :

LCCN :

書誌典拠 :

所蔵典拠 :

NCID等 :

版 :

③依頼情報の入力を行います。

4. 通信欄

※招へい研究者などの外部機関の方は、自身の連絡先もしくは受入担当の教員の学部・氏名を入力してください。

備考 :

④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。振込手数料などが必要な場合もあります。

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。
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、メール送信システムよりMy Libraryに登録されているメールアドレス宛に連絡がありますので、速やかに料金を支払って、資料を利用してください。

館内閲覧に限りです。貸出はできません。

いったん申し込みと、取り消しはできません。

※2週間以上経過しても到着連絡がない場合は、My Libraryや迷惑メール等に連絡が届いていないかをご確認のうえ、関西大学図書館までお問合せください。

※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。

※個人研究費のご利用について、お受け取りが3月になる場合は、料金を一旦立て替えていただく必要があります。

※相手館がサービスを再開していないなどの事情により、通常より費用が高くなることや資料の到着が遅れること、キャンセルになることがあります。

また、現状、開館日時が通常とは変更されている場合があるため、開館日時が通常とは変更されております。

返却期日には相手館に資料を返送しますので、到着連絡がありましたら、図書館ウェブサイトのお知らせにて利用可能日時を確認の上、お早めにご来館ください。

⑤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付け、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

<ご参考>

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し込む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 screenshot shows the KOALA website interface. At the top, there's a navigation bar with 'KOALA' and '関西大学蔵書検索システム Kansai University OPAC for Lib'. Below this, there's a search bar and a '利用者サービス' (User Service) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options like 'MyLibrary', '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 the '新規購入依頼' (New Purchase Request) option, with text: '①蔵書検索システムホームページの左上にある利用者サービス内の新規購入依頼ボタンをクリックします。' (Click the New Purchase Request button in the User Service menu at the top left of the library search system homepage).

Another yellow callout box points to the login area, with text: '②インフォメーションシステムの統合認証 ID、パスワードを入力し、ログインをクリックします。' (Enter the unified authentication ID and password of the information system, and click login).

The login area includes fields for '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), a '記憶する。' (Remember me) checkbox, and a 'ログイン' (Login) button. The text '関西大学統一認証システムSSO' (Kansai University Unified Authentication System SSO) is also visible.

■購入依頼方法

購入依頼

資料の購入を依頼することができます。?

資料の購入依頼にあたって（注意事項）

【専任教員のみなさまへ】

資料の購入依頼は、本学図書館に所蔵すべき資料をご推薦いただくものです。
資料の購入にあたっては、図書館にて検討のうえ、購入可否を判断させていただきます。
なお、雑誌やデータベースなど終期を定めず刊行する資料については、
2016年11月16日から「資料受入申請書」の受付を中止しています。

①注意事項を必ずご一読のうえ
お申し込みください。

依頼情報の入力 ▶ 依頼内容の確認 ▶ 購入依頼完了通知

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。

電子媒体が存在し、電子媒体での購入を希望する場合は、4. 通信欄の備考に
「電子媒体希望」と入力してください。

* タイトル:
巻号:
ISBN:
著者:
出版者:
版事項:
出版年(西暦):
価格等:

②タイトルなどの資料情報、
予約の要/不要、受取希望館な
どの依頼情報を入力します。

申 込

③申込ボタンをクリックします。

決 定

入力画面に戻る

④決定ボタンをクリックします。

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

購入依頼完了通知

以下の内容で購入依頼を行いました。

依頼番号：OR30322765

⑤購入依頼完了通知画面が表示されます。依頼番号については、メモを取るなどして忘れないようにしてください。

終了する

続けて依頼する

⑥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。

<ご参考>

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し込む場合に利用する機能になります。必ず、はじめにログインをしてから手続きを行ってください。

KOALA 関西大学蔵書検索システム
Kansai University OPAC for Library

図書館TOP ログイン

目録検索 ▼ 利用者サービス ▼

閲覧履歴 検索履歴 A E

KOALA その他のタブ▼

簡易検索 詳細検索 ?

*資料種別: ☒ 全て ☐ 図書 ☐ 雑誌 ☐ 電子書籍 ☐ 電子ジャーナル ☐ 貴重書画像

*所蔵館: ☒ 全て ☐ 総合図 ☐ 高槻図 ☐ ミュース ☐ 堺 ☐ みらい ☐ その他機関

*配置場所: ▼

キーワード: ▼

かつ(AND) ▼ タイトル ▼

かつ(AND) ▼ 著者名 ▼

かつ(AND) ▼ 出版者 ▼

*出版年(西暦): ▼ ~ ▼

ISBN/ISSN: ▼

NCID: ▼

書誌ID: ▼

登録番号: ▼

資料ID: ▼

請求記号: ▼

表示順: 出版年降順 ▼

コード: ▼

*出版国コード: ▼ 参照

*言語コード: ▼ 参照

分類: ▼ 参照

*資料形態: ▼

コレクションコード: ▼

表示件数: 10件 ▼

検索 クリア

メンテナンス作業のため、毎日2時から2時15分頃まで蔵書検索システムは利用できません。

①蔵書検索システムのトップ画面右上にあるボタンからログインを行います。

今回は、雑誌「環境破壊」の本学では所蔵していない巻号の複写依頼を行いたいという場合を例に、その方法を説明します。

書誌詳細

印刷

[▲ 検索結果一覧へ戻る](#)

環境破壊

雑誌

公害問題研究会. -- 1巻1号 (昭45. 6)-. -- 公害問題研究会. <SB32000894>

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:

https://www.lib.kansai-u.ac.jp/webopac/SB32000894

選択

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。

10件 ▼

No.	所蔵館	配置場所	新着雑誌	巻号	通し年月次	受入継続表示
0001	総合図	B 2 書庫		1()-3(), 4, 5(), 6-16, 17() [欠号1(4),2(3,7),3(1),5(12),17(175)]	1970-1986	

▲ このページのTOPへ

②KOALA タブにて「環境破壊」と検索し、一括所蔵一覧画面にて、巻号の部分をクリックします。

00173(2-7)						M*519.5*K3	300365152			予約	0件
00182(9-14)		197107-197112	総合図	B 2 書庫	和	M*519.5*K3	300365144			予約	0件
00192(1-8)		197101-197106	総合図	B 2 書庫	和	M*519.5*K3	300365136			予約	0件
00201(1-7)		197006-197012	総合図	B 2 書庫	和	M*519.5*K3	300365128			予約	0件

<< 前へ 1 2

③所蔵一覧画面を確認すると、本学では3巻1号を所蔵していませんことがわかりました。

書誌詳細

印刷

[▲ 検索結果一覧へ戻る](#)

環境破壊

雑誌

公害問題研究会. -- 1巻1号 (昭45. 6)-. -- 公害問題研究会. <SB32000894>

便利機能:

[ブックマーク](#)
[出力](#)

[▶ 詳細情報を見る](#)

書誌URL:

https://www.lib.kansai-u.ac.jp/webopac/SB32000894

所蔵一覧 11件~20件 (全20件)

[▶ 一括所蔵一覧へ戻る](#)

④所蔵していない該当号の一部分の複写を依頼したい場合は、動画画面右の「関連情報」メニューから、「ILL 複写依頼（コピー取り寄せ）」をクリックします。

関連情報

他の検索サイトで探す

各外部機関の蔵書を探す

他大学(NII): 同一書誌検索

資料を取り寄せる

ILL複写依頼(コピー取り寄せ)

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

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:

巻号:

ISSN:

ページ:

表紙: ☐ 要 ☒ 不要

目次: ☐ 要 ☒ 不要

奥付: ☐ 要 ☒ 不要

奥付の書誌事項が不完全な場合
☐ 代替ページがあれば複写を希望する。

出版年(西暦):

書誌典拠: OPAC

所蔵典拠:

書誌ID: SB32000894

⑤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 3件目を表示 (全11件)

◀ 前の書誌

▲ 検索

の書誌 ▶



図説図書館の歴史
図書 スチュアート・A・P・
便利機能:
▶ 詳細情報を見る
書誌URL: <https://www.lib.kansai-u.ac.jp/>

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。

所蔵一覧 1件~10件 (全312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。

10件 ▼

購入依頼も可能です。

関連情報

他の検索サイトで探す

資料を取り寄せる

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

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以下のとおりです。

- 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

ア 予約について

予約申込が不可となる場合があります。条件は以下のとおりです。

- 申請時点で、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 件です）
- 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」などの資料
- 発注中、製本中、配架準備中の資料
- 資料 ID のない現物新聞
※窓口での受付は可能
※資料 ID が Z で始まる現物新聞は予約申込可
- 学内他機関（研究所・資料室）所蔵資料 ※窓口での受付は可能
- 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
- 所蔵間と受取希望館が同じ場合、「貸出中」の資料以外は予約できません。

イ 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。条件は以下のとおりです。

- 申請時点で、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です）
- 希望する資料に他の予約者がいる場合
- 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

ウ ILL（相互利用）複写・貸借依頼について

複写については著作権法第 31 条により、図書は全体の半分以下、論文集は各論文の半分までになります。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・貸借ともに費用が発生し、申込にかかった実費をお支払いいただきます。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+手数料 ※1,500 円～2,000 円程度

貸借については、特に以下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に限ります。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。
- 返却期限日になれば、それまでの利用有無にかかわらず、申込者の同意なしに資料を相手機

関に返却します。その場合でも費用はお支払いいただきます。

- 資料の利用は相手機関の定めたルールに従ってください。ついては、複写について範囲が限定される場合があります。

資料の到着までにかかる時間（目安）は、複写・貸借ともに1週間～2週間程度です。

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金額を確認し、お釣りが出ないよう代金を用意してください。受取希望館のカウンターにて費用をお支払いの上、資料を受け取ってください。ただし、状況照会で申込資料が受取可/借用可となった場合でも、分館受け取りの場合は配送の関係上まだ到着していない場合があります。その点ご了承ください。

エ 購入依頼について

購入依頼の依頼情報入力については、項目ごとに以下のとおり注意事項があります。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。

（ア） 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あわせて入力してください。

（イ） 著者

著者（個人・団体を問わない）は、著者名や編者名などを意味します。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。

（ウ） 出版者

出版者（個人・団体を問わない）は、発行元や版元などを意味します。古書などで出版者が不明の場合は、「写本」や「版本」の情報を入力してください。何もわからない場合は「出版者不明」と入力してください。

（エ） 出版年（西暦）

西暦4桁で入力してください。元号は不可、月日は不要です。

（オ） 版事項

特定の版を希望する場合は入力してください。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受け付けることになります。

（カ） 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) 2022 年度版から 2024 年度版を希望する→巻号等「2022 年度-2024 年度」

2022 年度版と 2024 年度版を希望する→巻号等「2022 年度版,2024 年度版」

2022 年度版のみを希望する→巻号等「2022 年度版」

(キ) ISBN

ハイフンを除いて入力してください。10桁もしくは13桁の数字です。

(ク) 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。

(ケ) 備考

各キャンパス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、備考欄に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」)

また、電子書籍を希望する場合はその旨入力してください。

そのほか図書館へ連絡する必要がある事項についても備考欄に入力してください。

(コ) 情報の入手先

古書店の目録などから資料を見つけて依頼する場合などは、その目録名(古書店名)など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。

(サ) 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。

(シ) 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。

(ス) 目的コード

研究用または学習用の扱いを特に希望する場合は選択してください。各資料の扱いは以下のとおりです。

- 研究用：原則書庫内資料(総合図書館の場合)となり、永久保存されます。貸出機関は利用資格により異なります。
- 学習用：原則開架資料(総合図書館の場合)となり、新版との入替などにより廃棄する可能性があります。貸出期間は2週間*です。

*高槻キャンパス図書館の学習用図書の貸出期間は1カ月です。

購入依頼後、資料が可能となるまでの必要日数については、一般に流通している和書であれば2カ月、洋書・中国書であれば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。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」とお答えできかねます。お手数ですが、利用状況照会やKOALA蔵書検索で随時資料の状態を確認いただくよう、お願いいたします。

以 上