

# KOALA(関西大学図書館蔵書検索システム) 利用ガイド

## CONTENTS

0	検索画面の表示方法.....	2
1	資料検索.....	3
2	予約依頼.....	9
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	10
4	ILL（相互利用）複写依頼.....	14
5	ILL（相互利用）貸借依頼.....	16
6	購入依頼.....	18
7	ILL、購入依頼の際の書誌情報の流用方法.....	20
8	KOALA 利用の際の注意点・役立つ情報.....	23

KOALA トップページ

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



※画像はイメージです。

## 0 検索画面の表示方法

- ① 検索エンジンで「関西大学 図書館」と検索し、図書館ウェブサイトへアクセス

関西大学図書館  
Kansai University Library

サイト内検索 検索 ENGLISH

資料を探す 図書館について 利用サービス 卒業生・学外の方へ

100 冊 2026  
×紀伊國屋書店

新着図書案内

図書館を活用  
様々な情報 (koala)

蔵書検索 KOALA (OPAC)

キーワードを入力 検索 詳細検索

蔵書検索KOALAトップ | KOALAに関するよくある質問

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。

- ② 蔵書検索システムを開く

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

簡易検索を選択する。

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

詳細検索を選択する。

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。

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)

\* (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。

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

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	タイトル：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	タイトル：#日本	日本
書名が「日本」で終わる資料を検索する	タイトル：#*日本	アメリカと日本 再生日本 日本

## (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

タブを切り替えて検索できます。  
いずれかのタブで検索した後に、その他のタブをクリックすると、検索条件を引き継いで検索できます。



(例) 検索条件を引き継いで検索



### ■検索結果一覧画面（簡易表示） ※デフォルトは簡易表示です

### ■検索結果一覧画面（詳細表示）

※画像はイメージです。

## ■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。

The image shows a screenshot of the KOALA search interface. On the left, there is a sidebar with a search filter menu. A callout box points to the '横断検索タブを選択' (Select cross-search tab) option. Below it, another callout box explains that users can specify databases to search from, starting with a plus sign, and that the default is to search all. On the right, the search results page is shown. A callout box points to the search results, stating that full-text documents and links to book information are displayed from the specified databases. Another callout box at the bottom right notes that cross-searching between databases is also possible.

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。

＋マークから、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。

書誌詳細 1件目を表示 (全29件)

検索結果一覧へ戻る 次の書誌▶

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. <BB50600243>

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/BB50600243> 選択

所蔵一覧 1件~2件 (全2件)

全て 10件

資料IDが「1」で始まる図書は「学習用」、「0、2、3、4」で始まる図書は「研究用」となります。

No.	巻冊次等	所蔵館	配置場所	和洋区分	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		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

①予約ボタンをクリックします。

関西大学  
KANSAI UNIVERSITY

関西大学統合認証システムSSO

利用者ID

パスワード

利用者を記憶する。

ログイン

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？

OK

キャンセル

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。--メディアワークス, 2008. <BB50600243>  
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  ミューズ  堺  みらい

次へ

③予約する資料の受取を希望する館を選択します。

④次へボタンをクリックします。

予約内容の入力(確認)

以下の情報を入力し、確認ボタンを押してください。

予約の種類及び依頼対象となる資料を選択してください。

- 配架中予約依頼を行う。
- ※依頼対象として選択できる資料は1冊です。
- ※総合図書館の一部資料を除き、受取希望館を選択してください。
- ※マイクロ資料の利用は図書館各カウンター(→総合図、高槻図、ミューズ、アレンスカウンター)にお申し出ください。

資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	予約人数
<input checked="" type="radio"/> 102506833	総合図	2 F 開架閲覧室	K*913.6*ア*2		0件
<input type="radio"/> 150076487	堺	堺図	B*913.6*ア*2		0件

確認 条件選択に戻る

⑤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。

⑥確認ボタンをクリックします。

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

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  
予約解除日 :

⑦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。\*1

決定 入力画面に戻る 条件選択に戻る

※1 受取希望館の予約棚に資料が準備できた段階で、My Library に登録されているメールアドレスへ通知が届きます。

### 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

The image shows two parts of the library system interface. On the left is the main search page (KOALA) with a navigation menu under '利用者サービス' (User Services) where 'MyLibrary' is highlighted. A callout box points to this menu item with the text: '①利用者サービスの中にある「My Library」をクリックします。' (Click 'My Library' in the User Services menu). A blue arrow points from this menu item to the right, where a login screen for Kansai University is shown. The login screen has fields for '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), a checkbox for '利用者IDを記憶する。' (Remember User ID), and a 'ログイン' (Login) button. A callout box points to the login fields with the 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).

## ■貸出更新の方法

No.	状態	貸出館	返却期限日	貸出日	請求記号	書誌事項
1	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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, 2. -- アスキー・メディアワークス, 2008.

## ■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.	<input type="checkbox"/>	状態	受取希望館	予約順	予約期限日	書誌事項
1	<input type="checkbox"/>	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資料集刊 ; 10冊).
2	<input type="checkbox"/>	取消				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研究科, 2024.
3	<input checked="" type="checkbox"/>	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 . 泊園書院資料集成 ; 4-1).
4	<input checked="" type="checkbox"/>	申込中	ミューズ	1		関西大学出版部, 2025. --

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。

予約の取消    一覧から削除    文献管理    利用状況一覧に戻る

## ■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。?

10件 ▼

全て選択

1  花開く大阪の文化 : 関西大学文学部創設一〇〇周年・関西大学博物館開設三〇周年記念連携企画展 関西大学文学部, 2024.

巻冊次等	所蔵館	記書場所	請求記号	状態	予約依頼
	総合図	2 F 開架閲覧室	K*216.3*14		<input type="checkbox"/> 予約
	総合図	B 1 書庫	N8*216.3*140		<input type="checkbox"/> 予約

▶ 続きを見る (所属5件)

出力    メール    削除    文献管理

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いため、適当な時期にK O A L A 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。 ※窓口申込の場合、購入不可となった資料は My Library では確認できません。必要に応じて各館カウンターでご確認ください。	

## 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

The image shows two screenshots. The left one is the KOALA library homepage with a dropdown menu open under '利用者サービス' (User Services), where 'ILL複写依頼' (ILL Request) is highlighted. The right one is the '関西大学統合認証システムSSO' (Kansai University SSO) login page with fields for '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button.

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 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

The image shows a screenshot of the 'ILL複写依頼' (ILL Request) form. The '依頼条件の確認' (Check request conditions) step is highlighted. The form contains text about fees, conditions, and a list of eligible materials. Callouts point to specific parts of the text.

①依頼条件について一読し、内容を必ずご確認ください！

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。

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代替を希望する。

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:

▲このページのTOPへ

申 込 条件選択に戻る

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。

決 定 入力画面に戻る 条件選択に戻る

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。

### <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

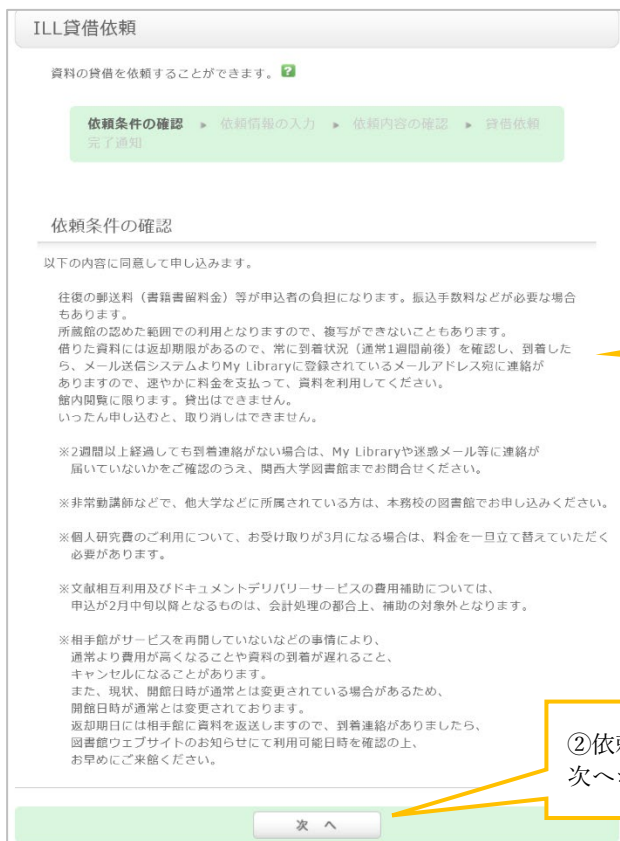


①蔵書検索システムホーム画面の左上にある利用者サービス内の ILL 貸借依頼ボタンをクリックします。



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



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。

### 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](#)

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。  
所蔵館の認められ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。  
館内閲覧に限ります。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し、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

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新規購入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。


目録検索 ▼    利用者サービス ▼

- ▶ MyLibrary
- ▶ ブックマーク
- ▶ お気に入り検索
- ▶ ILL複写依頼
- ▶ ILL貸借依頼
- ▶ **新規購入依頼**

利用者ID  
パスワード  
記憶する。    ログイン

## ■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】**

- ・図書館の資料は利用目的に応じて「研究用図書」と「学習用図書」に分かれます。申込の際は、4.通信欄の「資料の種類」にて、ご指定ください。ご指定のない場合は、図書館で区分を決定します。
- ・研究用図書は、主に教員及び大学院生の研究利用を想定した資料です。永久保存を前提としており、特別な事情を除き除却されません。（新版の受入後も、旧版は原則として除却されません。）
- ・学習用図書は、主に学部生の利用を想定した資料です。シラバス記載の参考書も学習用図書に含まれます。新版刊行に伴う旧版の更新、汚損・破損の場合、また利用頻度に応じて除却されます。学習用図書は研究用図書と異なり、永久保存ではありません。
- ・研究用、学習用の双方の役割を持つと考えられる場合は、その旨をお知らせください。
- ・多くの利用が見込まれる学習用図書は、その旨をお知らせください。

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。

秋学期以降にご依頼いただいた場合、会計処理の都合により、翌年度のご提供となる可能性があります。

\* タイトル：

巻号：

ISBN：

著者：

出版者：

版事項：

出版年(西暦)：

価格等：

①注意事項を必ずご一読のうえお申し込みください。

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。

③申込ボタンをクリックします。

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。



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。

②KOALA タブにて「環境破壊」と検索し、雑誌を選択します。

③雑誌詳細画面の一括所蔵一覧画面にて、巻号の部分をクリックします。

④所蔵一覧画面を確認すると、「3(2-7)」となっており、本学では3巻1号を所蔵していないことがわかりました(3(2-7)は、3号2巻～7巻を所蔵していることを表しています)。

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	
0017	総合図	B 2 書庫		1)-3(0), 4, 5(0), 6-16, 17(0) [ 欠号1(4),2(3,7),3(1),5(12),17(175) ]	1970-1986		
0018	総合図	B 2 書庫	197107-1 97112	総合図	B 2 書庫	和 M*519.5*K3 300365144	0件 予約
0019	総合図	B 2 書庫	197101-1 97106	総合図	B 2 書庫	和 M*519.5*K3 300365136	0件 予約
0020	総合図	B 2 書庫	197006-1 97012	総合図	B 2 書庫	和 M*519.5*K3 300365128	0件 予約

<< 前へ 1 2

※画像はイメージです。

書誌詳細

▲ 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/web>

所蔵一覧 11件~20件 (全20件)

▶一括所蔵一覧へ戻る

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)

⑤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、同画面右の「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。

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。

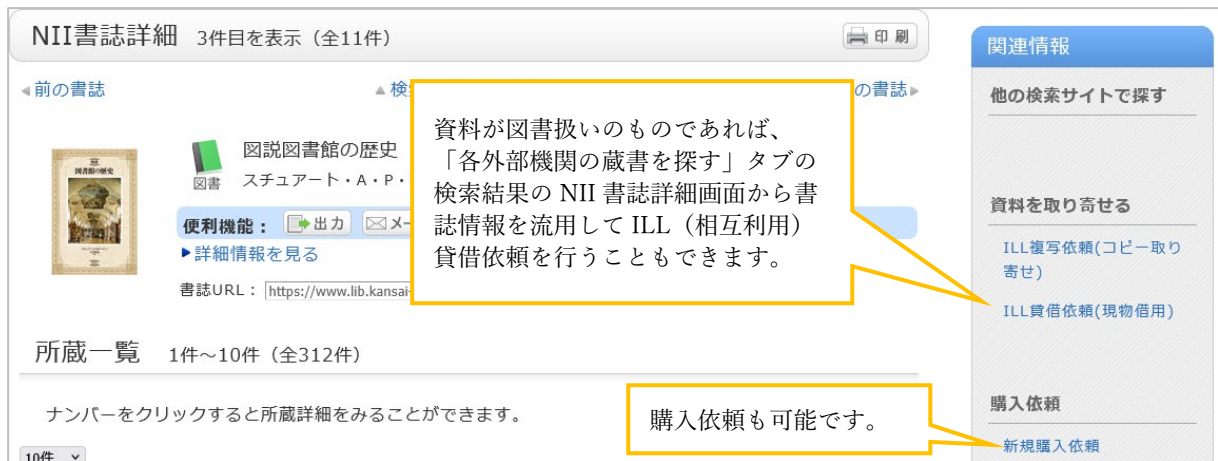
出版年(西暦):

書誌典拠: OPAC

所蔵典拠:

書誌ID: SB32000894

⑥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。



## 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
- My Library（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
- 所蔵館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となります。

（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。貸出期間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出期間は、最大1ヵ月であり、学部生など利用資格によっては2週間となります。

購入依頼後、資料が利用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ヵ月、洋書・中国書であれば3ヵ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。なお、窓口でお申込みいただいた購入依頼は、購入不可となった場合 My Library では確認できません。必要に応じて各館カウンターでご確認ください。

以 上