

新OPAC(KCML & OPAC)について

新年度になり、4月から図書館内で新しいOPACが公開されました。もう慣れていただけたでしょうか？
2008年3月にテスト版として公開したときに、ばるらんど257号で、新しい機能をご紹介しましたが、4月からの公開版として変更された部分もありますので、注意事項とともに改めて紹介したいと思います。

▶▶OPAC端末が請求票になりました

検索結果の簡略リストに在庫状況が表示されるようになりましたが、更に資料を請求することもできるように（＝請求票の記入が不要に）になりました。


といっても、「請求する」を選ぶだけでは資料は取り出されません。OPAC端末から直接書庫に取り出しの指示が送られているわけではありませんので、「請求する」を選んだあと、受付カウンターに学生証・教職員証・図書館利用証を出して受付を行ってください。

▶▶「請求する/予約する」ための手順

検索結果の簡略リスト、または詳細表示の所蔵タブで、資料が書庫にある場合は<請求する>、貸出中の場合は<予約する>と表示されます。それぞれの表示をマウスでクリックすると、ログイン画面が表示されますので、利用者番号（本学学生：学籍番号、本学教職員：教職員番号、卒業生・外部利用者：図書館利用証番号）とパスワードを入力してください。

▶▶ログアウトを忘れずに

資料の請求・予約をした後は、必ずログアウトをしてください。ログアウトを忘れると、自分の貸出情報などが第三者に見られるだけでなく、知らないうちに請求や予約をされてしまう、というトラブルにつながります。

 OPACで「請求する」を選ぶだけでは、資料は取り出されません。学生証・教職員証・図書館利用証を持って、受付カウンターまでお越しください。

ログアウト方法は2つあります。

1) 画面右上のログアウトをクリックする。

これで最初の検索画面に戻ります。

2) 利用状況画面を閉じる。

この場合は、「ログアウトしますか？ はい/いいえ/キャンセル」のウィンドウが表示されます。

はい：検索結果がクリアされ、最初の検索画面に戻ります。

いいえ：利用状況画面が最小化され、検索結果の画面に戻ります。

キャンセル：利用状況画面が表示されたままになります。

▶▶請求記号が分かっている場合の請求方法

請求記号が分かっているのに、OPACで検索しなくてはいけないのですか？と質問されたことがあります。

この場合は2つの方法があります。

1) 請求記号で検索し、その検索結果から請求する。検索項目のプルダウンリストから「請求記号」を選んで検索します。検索結果の簡略リストからの請求方法です。

2) 利用状況画面から請求する。

ログインして、利用状況画面を表示させます。「請求中」タブの上部に<請求記号>という表示と入力ボックスがありますので、そこに請求記号を入力し、ボックス右側の「請求」をクリックします。

これで、OPACの検索結果から「請求する」を選んだのと同じ状態になります。

貸出中の場合は、「貸出中です。予約しますか？

はい/いいえ」のウィンドウが表示されます。

はい：予約リストに追加されます。

いいえ：請求がキャンセルされます。

OPACでは検索できない個人全集やマイクロフィルム、OPACの検索結果から請求できない雑誌も、この方法であれば請求票を書かずにOPAC端末から請求することができます。*

新OPACはまだまだこれからも進化します。

*雑誌の入力例：P638/2000/4（雑誌の請求記号/2000年/4月号）

請求中		貸出中		予約中		履歴		設定			
更新		保留設定		保留解除		取消		請求記号 P638/2000/4		請求	
	請求記号	登録番号	タイトル	請求日	保留	取消	在庫				
1	P638/2000/4	Q2008050...	雑誌	2008/05/08	<input type="checkbox"/>	取消	貸出可能				