

新OPAC活用術！

2018年9月から、図書館システムが変わってOPACが新しくなりました。

基本的な検索・出庫の方法から、今までなかった便利機能まで、新しいOPACのポイントをご紹介します。

どんどん使って、これからも図書館を活用してください！

● 資料を探す…キーワードを入力

前のOPACは、正確に入力して、特定の資料を見つけることが得意でした。新しいOPACは、大まかに入力して、たくさん見つけることが得意です。まずは以下の2か所を使って、作曲者、タイトル、出版者など、思いのまま入力してみましょう。スペースで区切って、複数のワードを入力できます。末尾に「*」(アスタリスク)をつけると前方一致となり、「*」の前までが同じワードを全て探せます。それぞれ特徴があるので、いろいろ試してみてください。



①クイックサーチ

(詳細検索の中央あたりにある「部分一致検索」も同じ)

資料のどこかに書いてある言葉を、そのまま探します。

○単語の一部でも、どこで区切ってもヒットします。

×日本語で検索すると、その通りの日本語が書いてある資料だけが出てきます。

②詳細検索の一番上のボックス

「タイトル・人名・出版者・番号など」

検索用に設定されたキーワードを探します。

×単語の一部や、不適切な位置で区切った言葉は、ヒットしません。

○日本語で検索すると、データが整っていれば、表記が異なったり、外国語だけで書かれたりしていても一緒に出てきます。

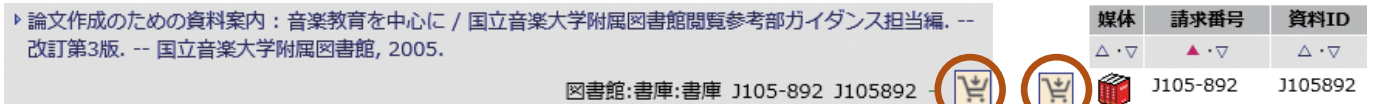
やってみると、こんな感じです。(2018年9月現在のヒット件数)

	①クイックサーチ	②タイトル・人名・出版者・番号など
ベートーヴェン	3165	5752
ベートーベン	192	5752
ベーとーべん	0	5752
beethoven	8233	8077
bee thoven	8233	0

	①クイックサーチ	②タイトル・人名・出版者・番号など
ソナタ	4955	18440
sonata	17545	10497
sonatas	15843	19758
sonat*	19159	22786

● 借りる…カートに入れて、カートを見て、出庫

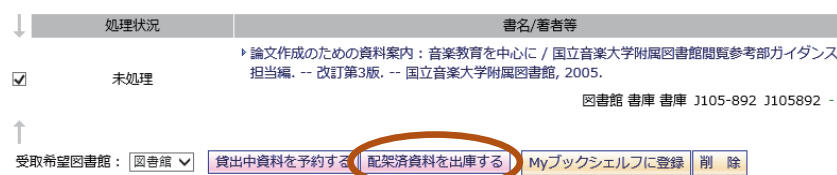
①借りたい資料のカードのアイコンをクリック。検索結果一覧画面や、1件ずつの詳細画面の下の方に出てきます。



②「カートを見る」ボタンをクリック。いつも画面の右上にあります。



③出庫したい資料を選んで「配架済資料を出庫する」ボタンをクリック。処理状況が「予約保管中」になったら完了です。



※出庫ができるのは、図書館内にあるOPACだけです。インターネットで見られるWebOPACでは、出庫のボタンは表示されません。

● 予約する…カートに入れて、カートを見て、予約

カートに入れてカートを見るところまでは、出庫と同じです。

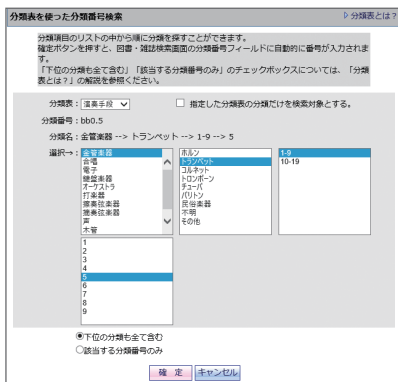
最後に、「貸出中資料を予約する」ボタンをクリックします。WebOPACでも予約できます。

● 探し方いろいろ…クリックして検索

・分類表

本のテーマや楽器の数から探します。

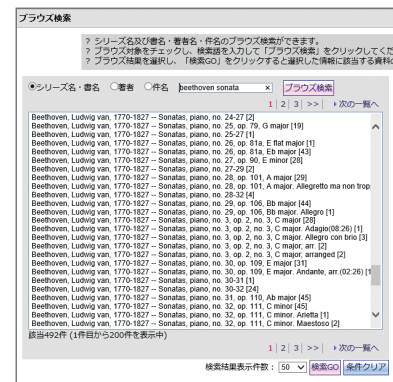
詳細検索の真ん中あたりで「分類表による番号検索」をクリックすると画面が開きます。分類表の種類(「音楽書」「一般書」:図書、「演奏手段」:楽譜・AV資料)を選んで、下のボックスをクリックしていきます。



・ブラウザ検索

タイトル、人名、件名を一覧から探します。

画面の上のバーにある「ブラウザ」をクリックし、対象を選んで手がかりとなる言葉を入力すると一覧が表示されます。作曲家とタイトルを結び付けた形で探せます。



・検索結果詳細画面のリンク

ヒットした資料の関連資料を探します。

検索結果詳細画面の中で、マウスのカーソルをあてると文字にアンダーラインが表示される項目は、クリックすると同じ人名や分類などの資料を探せます。



● 自分の利用状況を見る…MyLibrary

画面の右上にある「MyLibrary Login」ボタンをクリックしてログインすると、「貸出・予約の状況」欄に、自分が借りている資料、予約している資料が表示されます。

「貸出延長」ボタンをクリックすると、3回まで貸出期間を延長できます。

「貸出履歴を見る」をクリックすると、今までに借りて返却した資料を確認できます。

予約中の資料の「返却 / 保管期限」に日付が入っていたら利用可能になっています。番号をメモしてカウンターにお越しください。



● お気に入り保存する…Myブックセルフ

MyLibraryの中に「Myブックセルフ」があり、検索結果や検索条件を保存できます。

検索結果画面などに現れる「ブックセルフに登録」ボタンをクリックすると、ここに追加されていきます。右上にある歯車アイコンをクリックするとラベルをつけることが可能なので、論文に使った本、特定の編成の楽譜、など自分のテーマで整理できます。

「新着アラートメール配信」をONにしておくと、同じ条件の資料が新しく利用可能になった時にメールでお知らせが届きます。

Myブックセルフのほかにも、検索結果を自分宛てにメールで送ったり、印刷やダウンロード(WebOPAC 限定)したりする機能もあります。



— おまけ・くにおんOPACの歴史 —

