

OPAC 使い方

◆OPACとは？

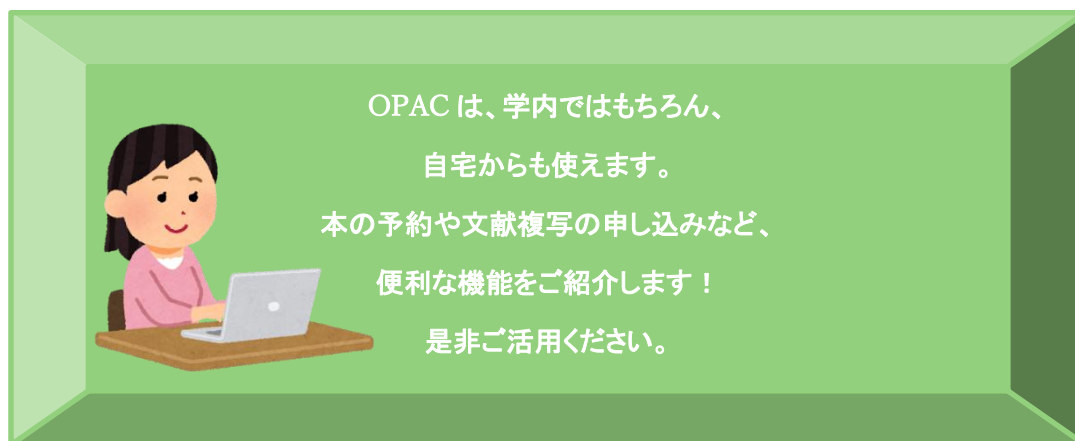
利用者が図書館内の端末や自分のパソコンなどを使ってアクセスし、オンラインで検索することができる図書館蔵書目録。

資料の検索や、ブックマーク、貸出延長、予約、文献複写依頼、などができる。

※学外者の方は、検索機能のみご利用いただけます。

contents

1	トップ画面.....	3
2	通常検索.....	5
3	電子ブック検索.....	7
4	カテゴリ検索.....	8
5	詳細検索画面.....	9
6	検索語入力のポイント.....	10
7	図書の探し方.....	12
8	雑誌の探し方.....	15
9	マイライブラリを使おう.....	19



1 トップ画面

The screenshot shows the library's homepage with the following elements:

- ①** A navigation bar at the top containing links for '情報センターTOP', '電子ジャーナル', 'データベース', '電子ブック', '本学機関リポジトリ', and 'リンク集'.
- ②** A search box labeled '通常検索' (General Search) with a magnifying glass icon and a search button.
- ③** A 'ログイン' (Login) button located in the top right corner of the page.

Other visible content includes a '新着資料' (New Arrivals) section with book covers, a '貸出ランキング (全利用者)' (Lending Ranking) section, an 'お知らせ' (Notice) section with a link about E-book account registration, and a '図書館カレンダー' (Library Calendar) for July 2019.

① 画面切替

- ・情報センターTOP画面、電子ジャーナル、データベース、電子ブック、本学機関リポジトリ、リンク集、の画面に切り替える。

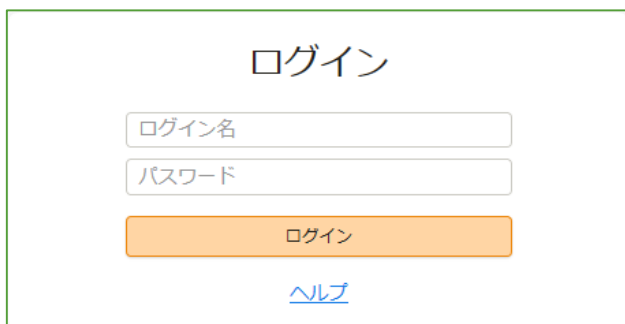
② 通常検索ボックス

- ・通常検索窓 … 本館所蔵と外部の検索サービスの資料を検索。

③ 個人メニューログイン

- ・ログイン … ID/PWを入力しマイライブラリを利用する。貸出状況の確認や、予約、延長、文献複写依頼、現物貸借依頼などができる。

【ログイン画面(利用者認証)】



ログイン

ログイン名

パスワード

ログイン

[ヘルプ](#)

- ◆ログイン ID/PW は、PC にログインするための ID と PW を利用。
- ◆操作が終了したら、必ずログアウトする。



- ・ログアウトするには、OPAC 画面上部の「ログアウト」ボタンをクリックする。
- ・ログアウトしないまま放置すると、**個人情報が漏れたり、依頼などの操作**をされてしまうことがある。

2 通常検索

【通常検索】

通常検索のテキストボックスにキーワードを入力して検索。検索項目を意識することなく、幅広い情報から資料を検索できる。

入力したキーワードが書誌情報に含まれる資料が検索される。

<検索方法>

検索したい言葉(キーワード)を入力し、**虫眼鏡ボタン**をクリックする。

The screenshot shows a navigation bar with links: 情報センターTOP, 電子ジャーナル, データベース, 電子ブック, 本学機関リポ. Below this is a search bar containing the text '通常検索' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are links for 'カテゴリ検索' and '詳細検索'.

例えば…

通常検索窓に「夏目漱石」と入力して検索すると、夏目漱石が書いた資料だけでなく、他の著者による「漱石文学が物語るもの」という書名の資料なども検索される。

複数の文字列を空白で区切って入力すると、入力した文字列すべてを含む資料が検索される。文字列の先頭にスラッシュ(/)をつけると前方一致、末尾にスラッシュ(/)をつけると後方一致、スラッシュ(/)で囲むと完全一致で検索する。

種類	入力例	検索結果例
前方一致	/環境	環境六法
後方一致	環境/	子どもと環境
完全一致	/環境/	環境

通常検索では、本館所蔵と外部の検索サービスの資料を横断的に検索でき、より広い範囲から資料を探ることができる。入手する本や資料がまだ決まっておらず、いろいろな場所から幅広く探したいときに利用すると便利。

【通常検索結果一覧】

① 検索結果表示の切り替え

- ・本学所蔵、他大学所蔵、CiNiiArticles、国立国会図書館の検索結果件数が表示される。クリックすると、各データベースの検索結果一覧が表示される。

② リポジトリ検索

- ・IRDB(学術機関リポジトリデータベース)を検索対象にする。

③ 絞り込み検索(本学所蔵のみ対象)

- ・本館所蔵の資料を対象にして検索した場合、検索結果一覧に絞込検索のための項目、その項目ごとの資料件数が表示される。
- ・絞込項目を選択して絞り込むと、その項目を追加条件として再検索された資料の一覧が表示される。複数の絞込項目を選択した場合、選択したすべての絞込項目にあてはまる資料が一覧表示される。

3 電子ブック検索

通常検索一覧画面から絞り込み検索で、**電子資料(電子ブック、電子ジャーナル)**を選択することにより検索することができる。

通常検索 全142件 1~10

絞り込み

資料種別

図書	0
雑誌	0
雑誌(特集名)	0
視聴覚	0
電子ブック	14
電子ジャーナル	128

電子ブック
電子ジャーナル

電子ブック
脳卒中看護実践マニュアル：脳神経ナース必携：脳卒中リハビリテーション看護認定看護師2015年新カリキュラム 準拠、新版
著者名： 田村綾子, 坂井信幸, 橋本洋一郎編
出版： メディカ出版 2015/9
ISBN： 9784840454445
所蔵： オンライン N541
状況： 配架済
その他： **電子資料あり**

写真でわかる看護のための
フィジカルアセスメントアド
バンス：生活者の視点から学
ぶ身体診察法【動画付き】
DVD BOOK
著者名： 守田美奈子, 鈴木憲史
出版： インターメディカ 2016/10
ISBN： 9784840454445
所蔵： オンライン N541
状況： 配架済

電子ブック
看護学生の
第2版
看護学生のため

電子ブック
電子ジャーナル

電子ブック、
電子ジャーナル絞り込み

タイトルをクリック

トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(本学所蔵)

写真でわかる看護のためのフィジカルアセスメントアドバンス：生活者の視点から学ぶ身体診察法【動画付き】

シャシデワカル カンゴ ノ タメ ノ フィジカル アセスメント アドバンス：セイカツシャノ シデン カラ マナブ シンタイ シンサツホウ
守田美奈子監修；鈴木憲史医学指導
東京：インターメディカ、2016.10
[Google Books で詳細を見る](#)

電子ブック

1 [図書の閲覧はこちらをクリックしてください。](#)

2 [動画の視聴はこちらをクリックしてください。](#)

電子ブック閲覧、
動画視聴ができる

関連資料を探す

シリーズ名
[DVD BOOK](#)

著者情報
守田, 美奈子 (モリタ, ミナコ)
鈴木, 憲史 (スズキ, ケンシ)

件名
[看護学](#)
[看護診断](#)

他の検索サイトで探す

埼玉県立大学

巻号情報

※「新着」欄に★がついているものは新着コーナーにあります。

配架済

No.	予約人数	新着	貸出区分	所在	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0			オンライン	N221	100141862		

ブックマーク 文献管理

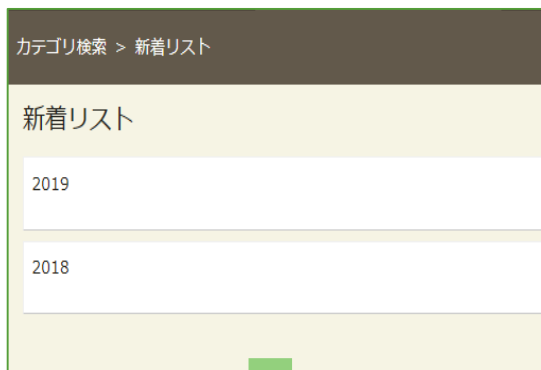
4 カテゴリ検索

カテゴリ検索のリンクから、カテゴリー一覧ページを表示し、探したい資料にあてはまるカテゴリを選択する。

選択したカテゴリの下にさらに複数のカテゴリが含まれる場合、カテゴリをたどっていくと、そのカテゴリに含まれる資料の一覧が表示される。



<新着リスト>



<貸出ランキング>



5 詳細検索画面

[詳細検索]のリンクから検索条件を指定するページを表示し、検索項目ごとに個別に条件を指定して検索する。

詳細検索では、**複数の条件を組み合わせた検索**ができ、指定した条件のすべてにあてはまる資料が検索される。

資料の情報(ISBN・出版年・所在など)が詳細にわかっているときは、詳細検索で条件を指定することで、目的の資料を絞り込んですばやく検索できる。

おすすめ検索項目

- ・**キーワード** … 簡易検索の入力欄と同じように検索する。
- ・**件名** … 件名検索ができる。
- ・**ISBN/ISSN** … 図書や雑誌についている固有の番号。分かれば一発で検索できる。
- ・**請求記号** … 図書の背表紙についている記号から検索。
- ・**資料ID** … 図書についているバーコードを入力する。

6 検索語入力のポイント

【論理演算子の入力】

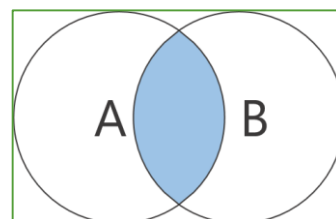
条件式は、先頭にシャープ(#)を付けて大文字で記述する。シャープに続けて、記述形式に従った検索条件を指定。

※トップ画面の通常検索、詳細検索のキーワード検索について、下記の検索語が使用できる。

● **AND 検索(論理積)** … 「# AND」を入力して検索。

情報センターTOP 電子ジャーナル データベース

#緩和ケア AND 癌



情報センターTOP 電子ジャーナル データベース

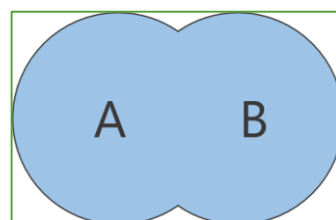
緩和ケア 癌

※複数の語句をスペースで区切って条件を入力することで、AND 検索ができる。

● **OR 検索(論理和)** … 「# OR」を入力して検索。

情報センターTOP 電子ジャーナル データベース

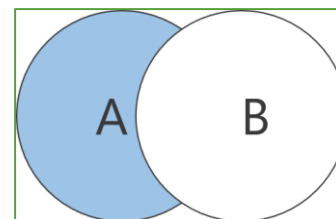
#緩和ケア OR 癌



● **NOT 検索(論理差/否定)** … 「# NOT」を入力して検索。

情報センターTOP 電子ジャーナル データベース

#緩和ケア NOT 癌



【検索語の入力】

通常検索のキーワード入力欄、詳細検索の一部の検索項目において、標準では、指定した文字列が書誌情報の各項目の一部分に含まれる資料が検索される(部分一致)。

これらの検索項目で、文字列の先頭または末尾にスラッシュ(/)を付けることにより、指定した文字列で始まるもの(前方一致)、指定した文字列で終わるもの(後方一致)、指定した文字列と完全に一致するもの(完全一致)が検索条件にできる。

●前方一致

指定した文字列で始まるものを検索するときは、検索語の文字列の前に「/」(スラッシュ)を付けて検索。

The screenshot shows a search interface with three tabs at the top: '情報センターTOP', '電子ジャーナル', and 'データベース'. Below the tabs is a search bar containing the text '/看護' and an orange search button with a magnifying glass icon.

●後方一致

指定した文字列で終わるものを検索するときは、検索語の文字列の末尾に「/」(スラッシュ)を付けて検索。

The screenshot shows a search interface with three tabs at the top: '情報センターTOP', '電子ジャーナル', and 'データベース'. Below the tabs is a search bar containing the text '看護/' and an orange search button with a magnifying glass icon.

●完全一致

決まった文字列で検索するときは、検索語の文字列の前後に「/」(スラッシュ)を付けて検索。
(※資料の詳細情報に含まれる検索語がヒットする。)

The screenshot shows a search interface with three tabs at the top: '情報センターTOP', '電子ジャーナル', and 'データベース'. Below the tabs is a search bar containing the text '/看護/' and an orange search button with a magnifying glass icon.

7 図書の探し方

トップページの検索窓にキーワードを入力し、「検索」をクリックすると、検索結果一覧画面が表示される。検索結果からタイトルをクリックすると、「検索結果詳細」が表示される。



新着の場合は「★」が表示される

図書の状態
貸出中(返却予定日)



請求記号(三段ラベル)の見方

(※情報センターでのルール)

- 1段目…「分類番号」資料の内容で細かく分類されている。
「N」がついているものは看護学の棚にまとまっている。
- 2段目…「図書記号」タイトル、もしくは著者名順に五十音順。
アルファベット順に並んでいる。
- 3段目…巻号や年次が入っている。



この場合、「N080」並びの棚の「カ」の「12 巻」を見る。

書架の並び順はカウンターなどにおいてある「図書配置図」を見ると分かる。



資料 ID のバーコードは、主に表紙に貼ってある。ISBN とは異なる番号。

保存書庫の資料請求の際は必ず記入する。

【件名検索・分類検索】

あるテーマについての本を探す場合、「パソコン」をキーワードにして調べると、同義の意味の「コンピュータ」とタイトルが付いた図書が検索されないリスクが生じる。表記に影響されない検索をしたい時には件名検索がおすすめ。

件名とは図書のテーマを表しており、すべての書誌ではないが付与されている。

※「パソコン」の操作法を調べるため、キーワード検索した書誌の例

てくの生活入門：パソコン、ネットをもっと便利に使うひと工夫

テクノ セイカツ ニュウモン：パソコン ネット オモット ベンリニ ッカウ ヒトクフウ
朝日新聞be編集グループ著
東京：講談社，2008.2
[Google Books で詳細を見る](#)

図書

関連資料を探す

シリーズ名
[ブルーボックス](#)；B-1588

著者情報
[朝日新聞be編集グループ](#) (アサヒ シンブン BE ヘンシュウ グループ)

件名
[情報処理](#)
[コンピュータ](#)

他の検索サイトで探す

埼玉県立大学

巻号情報

※「新着」欄に★がついているものは新着コーナーにあります。
配架済

No.	予約人数	新着	貸出区分	所在	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0		一般図書	新書	007.6 テ	100110855		

ブックマーク 文献管理

詳細情報

刊年 2008
形態 281p：挿図；18cm
別書名 てくの生活入門：パソコンネットをもっと便利に使うひと工夫
シリーズ名 [ブルーボックス](#)；B-1588
出版国 日本
標題言語 日本語 (jpn)
本文言語 日本語 (jpn)
著者情報 [朝日新聞be編集グループ](#) (アサヒ シンブン BE ヘンシュウ グループ)
分類 NDC9:007.6
NDL:CM151
件名 [情報処理](#)
[コンピュータ](#)
ISBN 9784062575881

簡単に件名検索をしたい場合

OPACのキーワード欄に思い付いた言葉を入力し、検索結果の「関連資料を探す」の「件名」の内容を確認の上、クリックするのがおすすめ。

また、隣接した主題の資料と一緒に検索したい場合は「請求記号」の分類番号で検索するのが便利。

例えば、件名では分かれてしまう「コンピュータ」と「インターネット」だが、分類番号だと全て「007 (情報科学)」という請求記号で検索できる。この記号は図書の背に貼ってる「請求記号」とおおよそ同じものになる。

8 雑誌の探し方

検索結果一覧から「タイトル」をクリックすると、「検索結果詳細」が表示される。

トップ画面 > 一覧画面

詳細検索 全329件 1~10

並び順 お薦め順

選択数: 0件 全選択 全解除 一括登録 文献管理

資料種別 雑誌

キーワード[すべてを含む] 看護

絞り込み

資料種別 全解除

図書 0

雑誌 329

視聴覚 0

電子ブック 0

電子ジャーナル 0

著者 全解除

日本看護協会 33

日本助産婦看護婦保健婦... 32

日本看護協会出版会 32

絞り込む

*Nihon Kango Kyokai 31

日本看護学会集録. 成人看護
編集団体名: 日本看護協会 [編]
出版: 日本看護協会出版会
所蔵: 1981-1997 保存書庫/雑誌
その他: 所蔵あり

ブックマーク ... その他

日本看護学会集録. 小児看護
編集団体名: 日本看護協会
出版: 日本看護協会出版会
所蔵: 1981-1997 保存書庫/雑誌
その他: 所蔵あり

ブックマーク ... その他

日本看護学会集録. 看護総
編集団体名: 日本看護協会 [編]
出版: 日本看護協会出版会
所蔵: 1981-1997 保存書庫/雑誌
その他: 所蔵あり

ブックマーク ... その他

日本看護学会集録. 成人看護
分科会
編集団体名: 日本看護協会
出版: 日本看護協会出版会
所蔵: 1974-1980 保存書庫/雑誌
その他: 所蔵あり

ブックマーク ... その他

北里看護研究会集録 看護/Nursing

タイトルをクリック

トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(本学所蔵)

日本看護学会集録. 成人看護
ニホン カンゴ カツカイ シュワロク. セイジン カ
日本看護協会 [編]
東京: 日本看護協会出版会, 1981-1997

雑誌

ブックマーク 文献管理 複写を依頼

雑誌の所蔵

所在: 雑誌 or 製本雑誌 or 保存書庫/雑誌 or 紀要 or 県資料(雑誌)など

No.	所蔵巻号	所在	所蔵年	受入継続	データソース	備考
1	12-28	保存書庫/雑誌	1981-1997			

巻号情報

バックナンバーをさがす:
 巻 号 / 年 月

全17件

28 1997
配架済

No.	所在	請求記号	資料ID	受入日	製本状態	状況	予約人数
1	保存書庫/雑誌		900015838	1999/03/31	製本		0

ブックマーク 文献管理

関連資料を探す

継続前誌名
日本看護学会集録. 成人看護分科会

継続後誌名
日本看護学会論文集. 成人看護

派生後誌名
日本看護学会集録. 老人看護

団体情報
日本看護協会 (ニホン カンゴ キョウカイ) [日本看護協会]
日本看護協会 (ニホン カンゴ キョウカイ) [日本看護協会]

SFX(リンクリゾルバへ)

他の検索サイトで探す
埼玉県立大学

プルダウンをクリックすると、巻号や年月で雑誌のバックナンバーを検索できる。

【巻号情報の絞り込みに関して】

雑誌の所蔵はあるのに巻号情報で絞り込むと、「指定した条件に当てはまる資料はありません」と表示される場合は、**巻のみ、または年のみ**を入力すると検索できることがある。

例) 13巻2号 2006 年で検索されない時⇒13巻、または 2006 年で検索する

【巻号表示の見かた】

所蔵の巻号表示の意味は、下記のようになる。

区分	表示例	所蔵状況
完全巻	5	5巻は全て所蔵
不完全巻	5(1,3-6)	5巻のうち1と3~6号のみ所蔵
連続所蔵	5-7	5~7巻まで全て所蔵

【受入継続雑誌の保存場所】

雑誌は刊行年によって**3か所に分けて保存**している(紀要・県資料は2か所)。

基本的には下表のようになっているが、例外もあるので必ず OPAC で確認する。

雑誌の配置場所で、「雑誌」「製本雑誌」「紀要」「県資料(雑誌)」とある場合は、**すべて館内の所定の場所**に配架されている。

刊行年の区分	配置場所
最新号・過去1年	雑誌架
過去5年分	製本雑誌
過去6年以前	保存書庫

保存書庫:「保存書庫内資料請求票」に記入しカウンターに提出(18ページ参照)

洋雑誌、教職雑誌は同基準。**紀要は3年分、県資料は5年分が館内に配架**されている。

【新聞の保存場所】

新聞の所蔵は OPAC では調べられないため、こちらに配置場所と保存期間を載せておく。

- ・新聞は毎週土曜日夕刊～当日分まで新聞コーナーに設置してある。
- ・それ以外の所蔵があるものは、全て保存書庫にある。
- ・保存期間が過ぎたものは所蔵していないが、**朝日新聞と読売新聞はそれぞれ「聞蔵」と「ヨミダス」というデータベースを契約(同時アクセス数1名)しているので、過去のもはそちらを利用する。**

また、情報センターでは、医療、看護、介護、福祉、教育などのテーマに沿った「毎日新聞」の記事を切り抜いて、入り口左手の雑誌棚にある「新聞記事コーナー」で展示している。読むだけでも情報が得られるように記事を選んでいるため、ぜひ活用してほしい。

購読している新聞	閲覧可能な期間	配置場所
朝日新聞	現物は1年分	前週土曜夕刊～当日 ⇒新聞コーナー 保存期間内⇒保存書庫 保存期間外⇒所蔵なし
読売新聞	契約データベースあり	
毎日新聞	1年分	
日経新聞		
埼玉新聞	2年分	
Japan times	1年分	
日経 MJ		

【配置場所が保存書庫と表示された場合】

図書も雑誌も「保存書庫」に所蔵されているものは、「**保存書庫内資料請求票**」に書誌を記入し、カウンターに提出しないと閲覧できない。(保存書庫は教職員以外立ち入り禁止)

図書用、雑誌用、視聴覚資料用の3種類があるため、記入する用紙に注意する。
太枠内に空欄があると出納できないため、すべて記入すること。**図書のみ貸出**ができる。

資料種別に気を付ける
(これは**図書**の請求票)

保存書庫内資料請求票

図書

年 月 日	
所 属	()学科・専攻・院生 □学外者
学籍番号	
氏 名	

書 名	請 求 記 号	資 料 ID (10 桁)	※事務処理欄
		100	□返却 □貸出
		100	□返却 □貸出
		100	□返却 □貸出
		100	□返却 □貸出
		100	□返却 □貸出

*太枠内を記入してください。

*一部を除き、保存書庫内の図書も貸出できます。

*どちらかにチェックして処理済ケースへ

出納する資料を特定するため、
太枠内は全て記入する

9 マイライブラリを使おう

OPAC にログインすると、《**マイライブラリ**》が使えるようになる。お知らせや依頼情報などの確認や、**貸出中の図書の返却期限を確認・延長**することや、**貸出中の図書を予約したり、欲しい文献の複写依頼**などができる。

【ログイン画面】

【メール画面】

トップ画面のキーワード検索の結果一覧等に表示される、下の項目からも利用することができる。

No.	予約人数	新着	貸出区分	所在	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0		一般図書	開架書庫	N220 カ 2	100140052		

【マイライブラリ画面】

ログインし、マイライブラリをクリックすると、下記のような画面になり、貸出冊数や予約状況を確認したり、貸出期間を延長することができる。

The screenshot shows the 'マイライブラリ' (My Library) page. At the top, it says 'トップ画面 > マイライブラリ'. Below this, there are several sections:

- お知らせはありません。** (No notices.)
- 新着情報** (New Arrivals): '新着条件が設定されていません。' (No new arrival conditions are set.) A link '新着条件を設定する' (Set new arrival conditions) is provided.
- 借出中の資料** (Borrowed materials): '借出中の資料はありません。' (No borrowed materials.)
- 入手待ちの資料** (Materials on hold): '入手待ちの資料はありません。' (No materials on hold.)
- 新規申し込み** (New applications): '申し込み可能な依頼がありません。' (No applications can be made.)
- ブックマーク** (Bookmarks): 'ありません。' (None.)
- 履歴** (History): '借りた資料の履歴' (History of borrowed materials).
- 個人設定** (Personal settings): 'サービス設定の変更' (Change service settings) and '通知設定の変更' (Change notification settings).

Callouts (green boxes) provide additional information:

- Top callout: '図書館からの連絡事項や、延滞、資料の到着などの優先度の高い情報が表示される。' (Information with high priority such as contact items from the library, delays, and material arrivals is displayed.)
- Middle callout: '指定した条件にあてはまる資料が図書館に入ったときに、その情報が表示される。' (When materials matching the specified conditions enter the library, that information is displayed.)
- Bottom callout: '貸出中の資料の件数が表示される。延長処理ができる。' (The number of borrowed materials is displayed. Extension processing is possible.)

【貸出中の図書を延長したい】

貸出中の図書は、**返却期限内に限り1回だけ貸出期間を更新し返却期限を延長**することができます。(ただし、別の利用者が予約している場合は延長できない。)

※学部生は返却期限日から2週間、教職員・院生は返却期限日から4週間延長可。学外者はOPACからの延長不可。

「マイライブラリ」画面の「借用中の資料」の「図書館から借りている資料」をクリックし、「延長する」ボタンをクリックする。

The image shows a three-step process for extending a loan period in a library system. Each step is shown in a separate window with a green arrow pointing down to the next step.

Step 1: Borrowed Materials
 The window title is "借用中の資料" (Borrowed Materials). It shows a list of items with "図書館から借りている資料" (Materials borrowed from the library) highlighted in a red dashed box. A "1件" (1 item) count is visible on the right. A green arrow labeled "クリック" (Click) points to the highlighted item.


Step 2: Book Details and Extension
 The window title is "図書館から借りている資料 全1件 1~1". It displays the book cover and details for "図書館の神様" (The God of the Library) by 瀬尾まいこ (Seio Maiko). The details include: 出版社: マガジンハウス (Publisher: Magazine House), 年月情報: 2003/12 (Date info: 2003/12), 資料ID: 100100614 (Material ID: 100100614), 返却予定: 2019/07/21 (Return date: 2019/07/21), and 延長回数: 0 (Extension count: 0). A red box highlights the return date "2019/07/21までに返却してください。" (Please return by 2019/07/21). A red dashed box highlights the "延長する" (Extend) button. A green arrow labeled "クリック" (Click) points to the button.

Step 3: Confirmation of Extension
 The window title is "図書館から借りている資料 全1件 1~1". It shows a confirmation message: "貸出期間を延長しました。" (Loan period extended). The book details are the same as in Step 2, but the return date is now "返却予定: 2019/08/04" (Return date: 2019/08/04) and the extension count is "延長回数: 1" (Extension count: 1). A red box highlights the new return date "2019/08/04までに返却してください。" (Please return by 2019/08/04). The "延長する" button is now disabled.

【貸出中の図書を予約したい】

借りたい本が貸出中の場合は、左下の予約ボタンをクリックすると予約ができる。

通常検索 全1件 1~1



博士の愛した数式
 新潮文庫
 著者名：小川洋子著
 出版：新潮社 2005/12
 ISBN：9784101215235 / 4101215235
 所蔵：教職員推薦図書 913.6||オ 一般図書
 状況：貸出中(返却予定: 2019/07/21)

図書

予約 ブックマーク

貸出中の図書の予約ができる



予約：入力

入力 確認 完了

資料 博士の愛した数式, 小川洋子著, 新潮社, 2005/12.

利用者 ダミーカード 学部生 (1000001)

予約期限 ×
ここに指定した日付を過ぎると予約はキャンセルされます。

通信欄

中止 確認に進む

予約期限を入力すると、期限が過ぎた資料は自動的に予約取消される。



予約：確認

入力 確認 完了

資料 博士の愛した数式, 小川洋子著, 新潮社, 2005/12.

利用者 ダミーカード 学部生 (1000001)

予約期限

通信欄

中止 修正 この内容で予約

予約の依頼を完了しました。

予約を受け付けました。内容は以下のとおりです。

入力 確認 完了

予約番号	10000527
予約日	2019/07/07
資料	博士の愛した数式, 小川洋子著, 新潮社, 2005/12.
利用者	ダミーカード 学部生 (1000001)

閉じる



【ブックマークに登録、メモを残す】

広い範囲から目的の資料を探すには、ブックマークの機能を利用すると便利。複数の資料をブックマークしておく、情報を比較しながら最適な資料を探すことができる。

ログインした場合、マイライブラリのブックマークとして登録される。よく利用する資料はマイライブラリに登録しておくことで、次回利用したいときにすばやくその資料にたどり着くことができる。

ログインしない場合、一時的なブックマークとなり、セッションが終了すると、一時的なブックマークの情報は破棄される。

介護総合演習・介護実習
カイゴ ソウゴウ エンシュウ・カイゴ シツシュウ
介護福祉士養成講座編集委員会編集
第2版
東京：中央法規出版，2012.2
[Google Books で詳細を見る](#)

関連資料を探す
シリーズ名
[新・介護福祉士養成講座](#) / 介護福祉士養成講座編集委員会編集；10

著者情報
[介護福祉士養成講座編集委員会](#) (カイゴ フクシシ ヨウセイ コウザ ヘンシュウ インカイ)

件名
[介護福祉](#)
[介護福祉 -- 研究・指導](#)

他の検索サイトで探す
埼玉県立大学
[info@shu.ac.jp](#)

巻号情報
※「新着」欄に★がついているものは新着コーナーにあります。
貸出不可(開架書庫)

No.	予約人数	新着	貸出区分	所在	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0		一般図書	開架書庫	369.08 シ 10	100127352		

プルダウンメニュー
「メモなどを入力し登録」を選択すると、リストやメモをつけることができる。

ブックマークに登録

リストを選択
指定なし

メモ

ブックマークに登録

リストを選択

てすと本棚

卒業研究

新しいリストの作成

メモ: 資料についての感想などを自由に入力できる。

リスト: ブックマークした資料を整理するための情報。ブックマークした資料は、指定のリストに登録される。ブックマークした資料を探すときは、リストを指定して検索することができる。

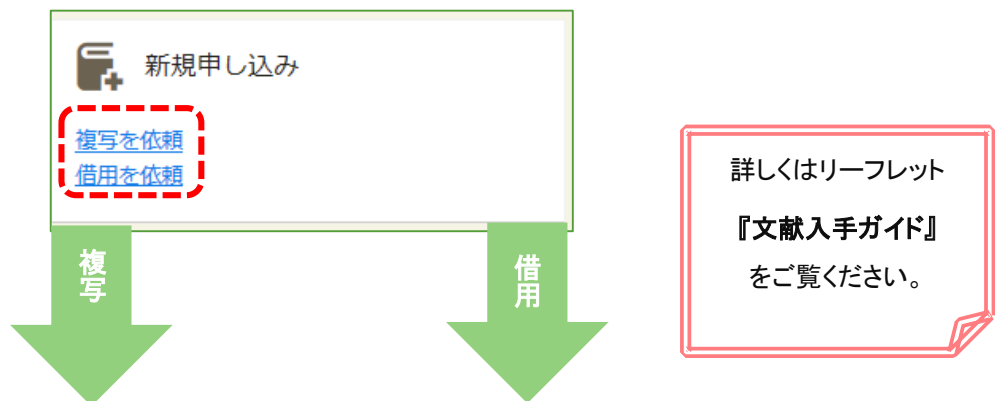
【文献複写・現物貸借を申し込む】

文献複写は、**学生の私費のみ OPAC での申し込み利用可。**

教職員は私費、公費どちらも OPAC から申し込み利用可。

マイライブラリのメニュー「新規申し込み」より「複写の依頼」から依頼できる。

※資料の新規購入は教職員のみが対象となる。



文献の複写依頼：入力

入力 確認 完了

論文名 (必須)

論文著者名 (必須)

誌名(書名) (必須)

ISSN
ISSNがあるものは必ず入力してください。

ISBN
ISBNがあるものは必ず入力してください。

巻号 (必須)
巻(号)の形式で入力してください。例:1巻2号の場合 1(2)

出版年 (必須)

ページ (必須)

著者名

出版社

利用者

メールアドレス

支払区分 (必須)

送付方法

通信欄
※ 科研費を利用する場合は、必ず課題番号をこちらに入力してください。

中止 確認に進む

資料の借用依頼：入力

入力 確認 完了

書名 (必須)

著者名 (必須)

巻号

出版社

出版年

ISBN
指定できるISBNは1件です。
ISBNがあるものは必ず入力してください。

利用者

メールアドレス

支払区分 (必須)

通信欄
※ 科研費を利用する場合は、必ず課題番号をこちらに入力してください。

中止 確認に進む

【購入希望】

教職員は OPAC から購入希望の申し込みが利用できる。
(学生は購入希望申込書を記入し、カウンターに提出する。)

ご質問等ございましたら、お気軽に情報センタースタッフまで！

埼玉県立大学情報センター

〒343-8540 埼玉県越谷市三野宮 820

情報センターHP：<https://www.spu.ac.jp/library/>

+++memo+++

+++memo+++