

# KOALA利用ガイド

## 目次

- 1 検索の方法
  - (1) KOALAへのアクセス .....p.1
  - (2) 検索画面(キーワード検索・簡易検索・詳細検索) .....p.1
  - (3) 検索テクニック .....p.2
  - (4) 検索結果の見方 .....p.3
- 2 オンラインサービス
  - (1) 予約申込 .....p.4
  - (2) 図書購入依頼 .....p.5-6
  - (3) 学外相互利用申込 .....p.7-8  
状況照会(貸出(照会・更新)・予約・購入依頼・学外相互利用)
    - a 貸出状況照会・貸出更新 .....p.9
    - b 予約状況照会 .....p.10
    - c 購入依頼状況照会 .....p.11
    - d 学外相互利用状況照会 .....p.12
- 3 KOALA利用の際の注意点・役立つ情報
  - (1) 全般 .....p.13
  - (2) オンラインサービスの利用について
    - a 利用資格について p.13
    - b オンラインサービスそれぞれの特記事項 .....p.13-15
    - c インフォメーションシステム(個人伝言)による連絡について .....p.16
  - (3) mobileOPACについて .....p.16

# 1 検索の方法

## (1) KOALAへのアクセス

関西大学図書館蔵書検索システムKOALAへは、次の方法でアクセスできます。

KOALAのURLから直接アクセス

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

図書館ウェブサイト(http://web.lib.kansai-u.ac.jp/library/)サイドメニューから「キーワード検索」または「詳細検索画面へ」をクリック。

図書館内蔵書検索用端末のショートカットアイコンをダブルクリック。

## (2) 検索画面(キーワード検索・簡易検索・詳細検索)

検索画面で検索条件を指定することで、関西大学図書館が所蔵する資料を検索することができます。

### a キーワード検索画面

検索方法

- ① 値を入力する。
- ② 検索を押下する。

キーワード検索とは、調べたい事項や思いついた語を入力して検索を行う方法です。

指定した条件とタイトル、著者名等で合致する資料を検索します。



### b 簡易・詳細検索画面

検索方法

- ① それぞれの項目間で値を組み合わせて入力する。
- ② 検索を押下する。

簡易・詳細検索では、複数の項目で条件を指定することにより、検索対象を絞り込むことができます。

詳細検索画面



### (3) 検索テクニック(キーワード・簡易・詳細検索画面共通)

KOALAでは、単に値を入力するだけでなく、資料の種類や資料を所蔵している館を限定して検索を行ったり、検索結果の表示形式を指定したりすることができます。

#### ① 資料種別、所蔵館の指定

検索したい資料の種類、館にチェックをつけることで、その指定の条件で検索対象を絞り込むことができます。

#### ② 論理演算式を用いた条件指定

論理演算の記号を用いて入力した値をつなげることで、同項目内で細かく条件を指定し、検索を行うことができます。

##### ● AND検索

値と値の間を「スペース(空白)」でつなげると、その双方の値を含む資料が検索されます。

例:タイトル「大学行政 私立大学」

この場合、「大学行政」と「私立大学」の双方の語をタイトルに含む資料が検索されます。

##### ● OR検索

値と値の間を「+」でつなげると、その双方もしくはいずれかの値を含む資料が検索されます。

例:タイトル「大学行政+私立大学」

この場合、「大学行政」または「私立大学」の語の双方もしくはいずれかをタイトルに含む資料が検索されます。

##### ● NOT検索

値と値の間を「^」(ハット)でつなげると、後ろの語を含む資料を除いて検索されます。

例:タイトル「大学行政^私立大学」

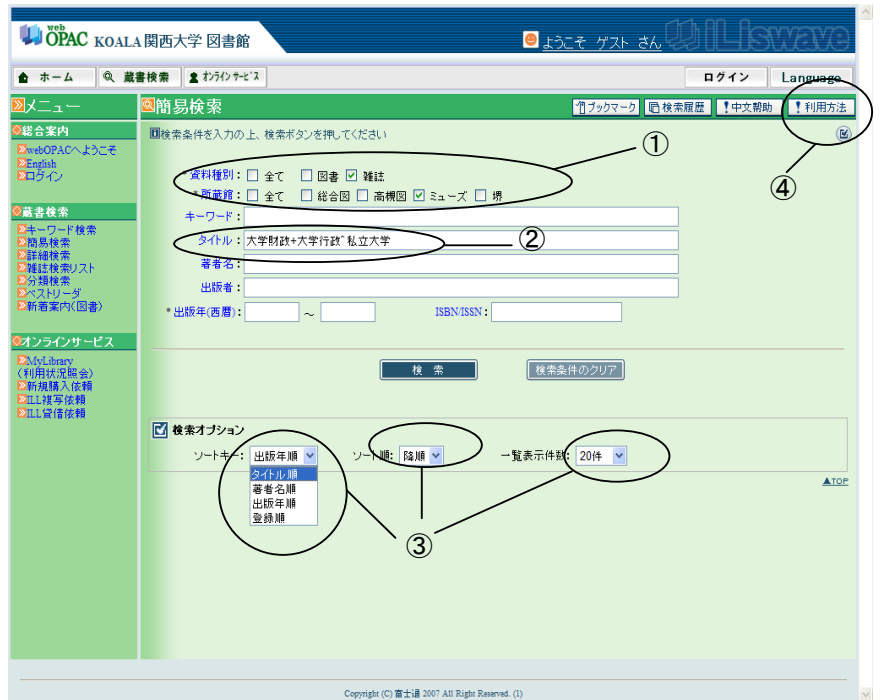
この場合、タイトルに「大学行政」は含まれ、「私立大学」は含まれない資料が検索されます。単に「大学行政」と指定した場合、「私立大学」が含まれる資料も検索されてくるため、検索結果から特定の語を含む資料を除きたい時には、このNOT検索を用いることになります。

#### ③ 検索結果の表示形式の指定

どの項目を起点にして表示させるか(ソートキー)、昇順・降順いずれの順で表示させるか(ソート順)、1ページに何件表示させるか(一覧表示件数)を指定することができます。

#### ④ 検索方法のヘルプ

上記の他にも、KOALAには効率的な検索を行うための手段が用意されています。詳細については、画面右上の「利用方法」からWebOPACヘルプを参照してください。



## (4) 検索結果の見方

### a 図書

#### 検索結果一覧画面

「蔵書を表示」を押下することで、この一覧画面上からでも、右の詳細画面にて確認することができる所蔵館、配置場所、請求記号、状態の情報を確認することができます。

タイトル部分のリンクをクリック

種別が「図書」となっています。

#### 検索結果詳細画面

選択した資料の詳細な情報が表示されます。

### b 雑誌

#### 検索結果一覧画面

「蔵書を表示」を押下することで、この一覧画面上からでも、右の詳細画面にて確認することができる所蔵館、配置場所、巻号、年月次、受入継続表示の情報を確認することができます。

タイトル部分のリンクをクリック

種別が「雑誌」となっています。

#### 検索結果詳細画面(一括所蔵一覧画面)

所蔵している巻号の範囲が表示されます

巻号部分のリンクをクリック

#### 検索結果詳細画面(所蔵一覧画面)

雑誌の所蔵の詳細情報が一件ごとに表示されます

No.	書名	請求記号	年月次	所蔵館	配置場所	資料ID	請求記号	状態	予約件数
0001	6(2)		201102	総合司	雑誌人社105	Z11314354	MP014.9*D1	0件	予約
0002	6(1)		201101	総合司	雑誌人社105	Z11306689	MP014.9*D1	0件	予約
0003	6(0)(12)		201012	総合司	雑誌人社105	Z11300194	MP014.9*D1	0件	予約
0004	6(0)(11)		201011	総合司	雑誌人社105	Z11294551	MP014.9*D1	0件	予約
0005	6(0)(10)		201010	総合司	雑誌人社105	Z11288198	MP014.9*D1	0件	予約
0006	6(0)(9)		201009	総合司	雑誌人社105	Z11278931	MP014.9*D1	0件	予約
0007	6(0)(8)		201008	総合司	雑誌人社105	Z11273955	MP014.9*D1	0件	予約
0008	6(0)(7)		201007	総合司	雑誌人社105	Z11267099	MP014.9*D1	0件	予約
0009	6(0)(6)		201006	総合司	雑誌人社105	Z11256983	MP014.9*D1	0件	予約
0010	6(0)(5)		201005	総合司	雑誌人社105	Z11243821	MP014.9*D1	0件	予約
0011	6(0)(4)		201004	総合司	雑誌人社105	Z11230599	MP014.9*D1	0件	予約
0012	6(0)(3)		201003	総合司	雑誌人社105	Z11196935	MP014.9*D1	0件	予約
0013	6(0)(2)		201002	総合司	雑誌人社105	Z11191458	MP014.9*D1	0件	予約
0014	6(0)(1)		201001	総合司	雑誌人社105	Z11185924	MP014.9*D1	0件	予約
0015	59(7-12)		200907-200912	総合司	B 2書庫	410567299	MP014.9*D1	0件	予約
0016	59(1-6)		200901-200906	総合司	B 2書庫	410567281	MP014.9*D1	0件	予約
0017	58(1-12)		200801-200812	総合司	B 2書庫	410518115	MP014.9*D1	0件	予約
0018	57(1-12)		200701-200712	総合司	B 2書庫	410469823	MP014.9*D1	0件	予約

#### 検索結果画面の語句の説明(図雑共通)

- **所蔵館**  
その資料を所蔵する図書館(室)を示します。
- **配置場所**  
その資料の現在の所在を意味します。また、雑誌の一括所蔵一覧画面では、製本済みの資料の所在を意味します。
- **資料ID**  
その資料を特定するための番号です。
- **請求記号**  
その資料の詳細な配場所を意味します。
- **状態**  
その資料の現在の利用状況です。
- **予約件数**  
その資料に現在何件の予約がなされているかを意味します。
- **新着雑誌**  
製本前の雑誌の所在を意味します。
- **受入継続表示**  
その資料が現在新刊の受入を継続しているかを示します。

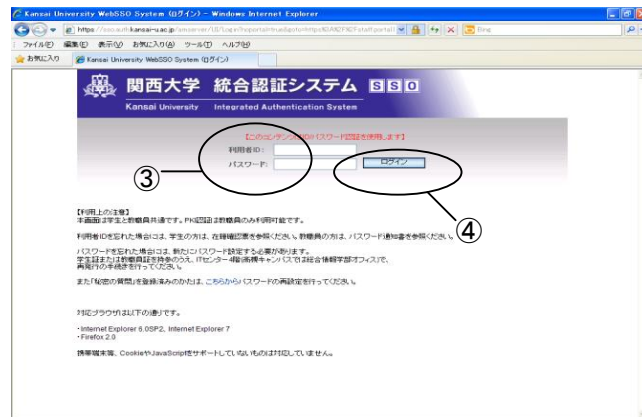
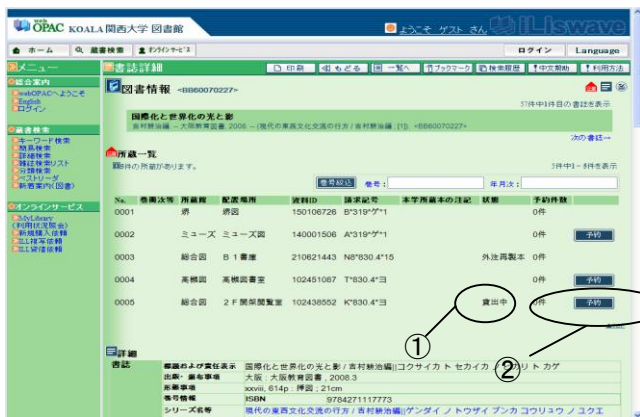
## 2 オンラインサービス

オンラインサービスとは、図書館のカウンターで行っている各種サービスをKOALAから申し込んだり、それらサービスの利用状況を確認することのできるサービスです。

### (1) 予約申込

KOALAの検索結果から、貸出中の資料の予約や、他キャンパス図書館(室)からの取寄依頼(例えば、高槻図書室所蔵の資料を総合図書館に取寄せるなど)を行うことができるサービスです。

ここでは、総合図書館に所属する方が予約を行うケースを例にして、その方法を説明します。



① 検索を行い、検索結果詳細画面を表示させる。総合図書館所蔵の資料が利用できない状態であることがわかる。

② 予約を押下。貸出中資料に予約をかける。

③ 利用者IDとパスワードを入力する。学生・教職員はインフォメーションシステム等のID・パスワードと共通、その他は図書館発行のIDとパスワードを用いる。

④ ログインを押下する。



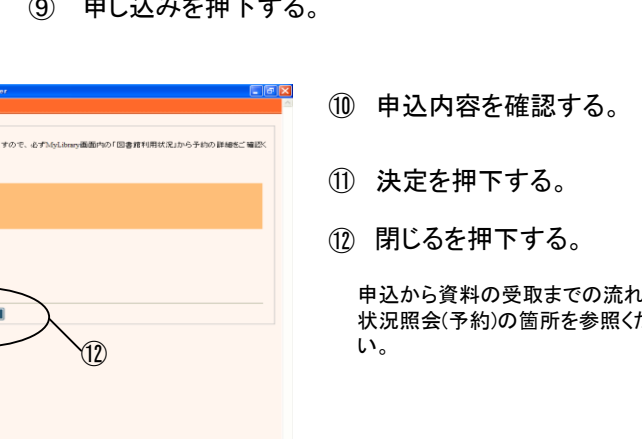
⑤ 受取希望館を選択する。

⑥ 選択を押下する。

⑦ 予約をかける資料を選択する。

⑧ 予約解除日(ある期日までに入手できなければ不要という場合のその日付。空白の場合、資料の用意がなされるまで予約は解除されない)を設定する。

⑨ 申し込みを押下する。



⑩ 申込内容を確認する。

⑪ 決定を押下する。

⑫ 閉じるを押下する。

申込から資料の受取までの流れは状況照会(予約)の箇所を参照ください。

## (2) 図書購入依頼

KOALAから図書の購入依頼ができるサービスです。

① KOALAで検索を行い、購入依頼図書がすでに本学図書館に所蔵されていないかを確認する。

② 所蔵なしという検索結果画面でNII検索を押下する。

③ この箇所では組織名が「関大」の所蔵が登録されていないかを確認する。表示されていた場合、発注中であるということなので、現状を知りたいければ、図書館のカウンターに問い合わせる。

④ ③で「関大」の表示がなければ、購入依頼の箇所まで下にスクロールする。

⑤ 申し込みを押下する。

⑥ 利用者IDとパスワードを入力する。学生・教職員はインフォメーションシステム等のID・パスワードと共通、その他は図書館発行のIDとパスワードを用いる。

⑦ ログインを押下する。

② 所蔵なしという検索結果画面でNII検索を押下する。

ヒットした場合・・・③へ ヒットしなかった場合・・・⑧へ

③ この箇所では組織名が「関大」の所蔵が登録されていないかを確認する。表示されていた場合、発注中であるということなので、現状を知りたいければ、図書館のカウンターに問い合わせる。

④ ③で「関大」の表示がなければ、購入依頼の箇所まで下にスクロールする。

⑤ 申し込みを押下する。

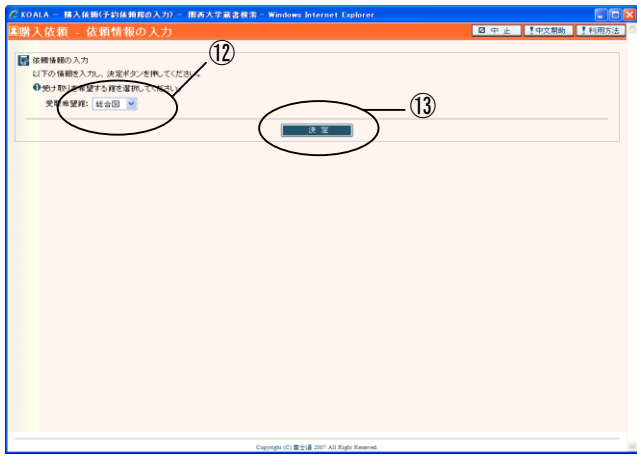
⑧ NII書誌を流用した形で情報が入力される。空白の項目にできるかぎり詳細な情報を入力する。

⑨ 図書の受取を希望する館を選択する。利用の予約を行うかどうかを選択する。

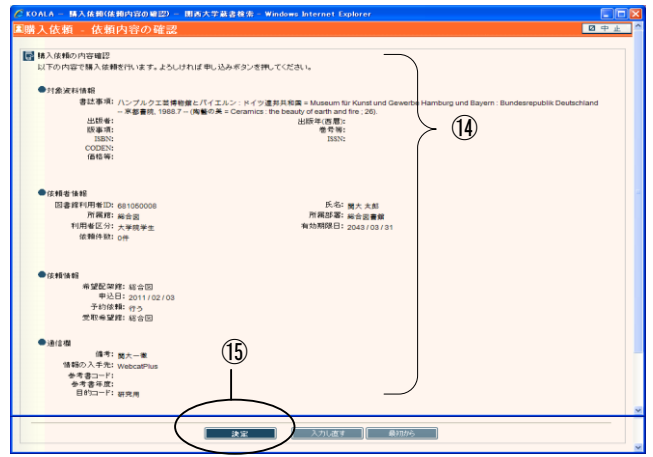
⑩ 通信欄を入力する。

⑪ 申し込みを押下する。

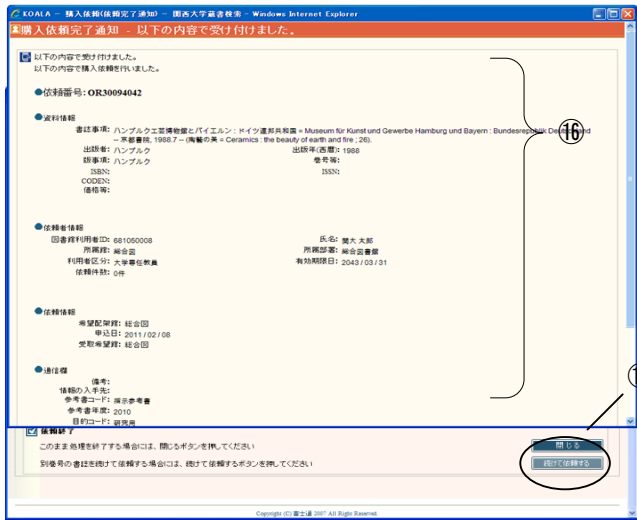
予約依頼「はい」の場合・・・⑫へ 予約依頼「いいえ」の場合・・・⑭へ



- ⑫ 再度受取希望館を選択する。
- ⑬ 決定を押下する。



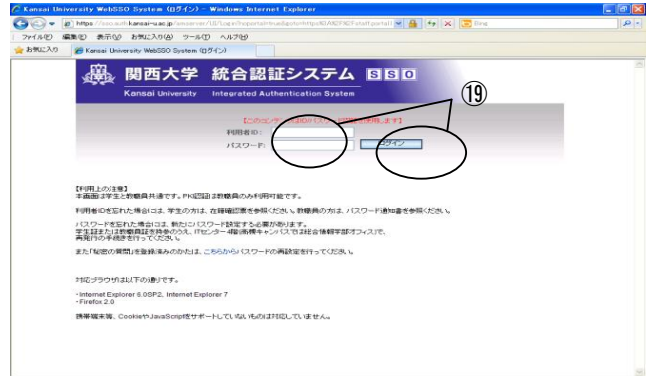
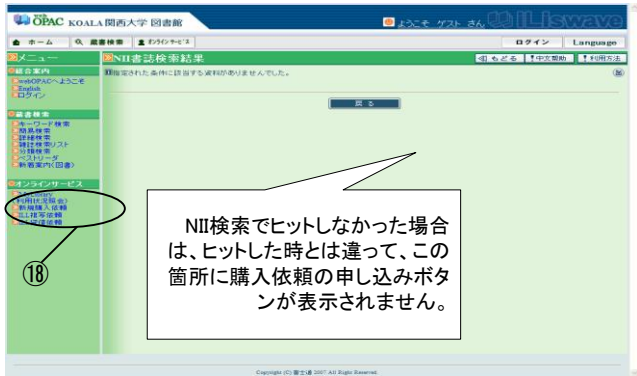
- ⑭ 依頼内容を確認する。
- ⑮ 決定を押下する。



- ⑯ 申込の受付結果が表示されるので、内容を確認する。
- ⑰ 閉じるを押下して申込を終了するか、続けて依頼するを押下して購入依頼を続ける。続けて依頼する場合は先に依頼した内容が申込内容に流用されることになるため、上下巻など複数依頼する必要があるタイトルなどで行うことになる。

申込から資料の受取までの流れは状況照会(購入依頼)の箇所を参照ください。

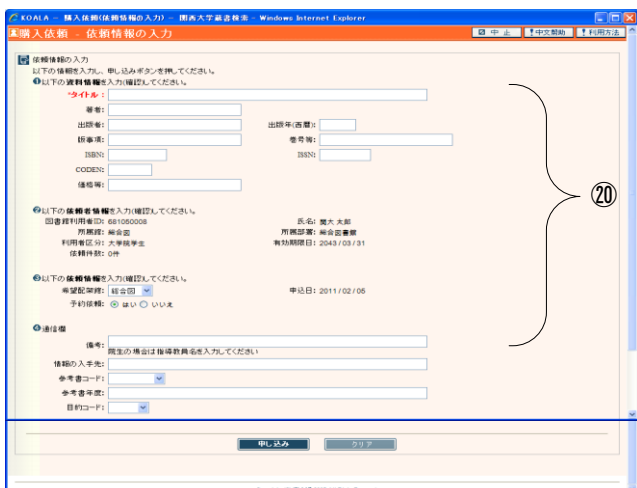
### NII検索でヒットしなかった場合



- ⑱ 左のメニューの新規購入依頼を押下する。
- ⑲ ⑥⑦と同様にID・パスワードを入力し、ログインを押下する。
- ⑳ NII検索でヒットした場合は異なり、何も情報が入力されていない状態になるので、購入依頼する図書の情報できるだけ詳しく入力する。

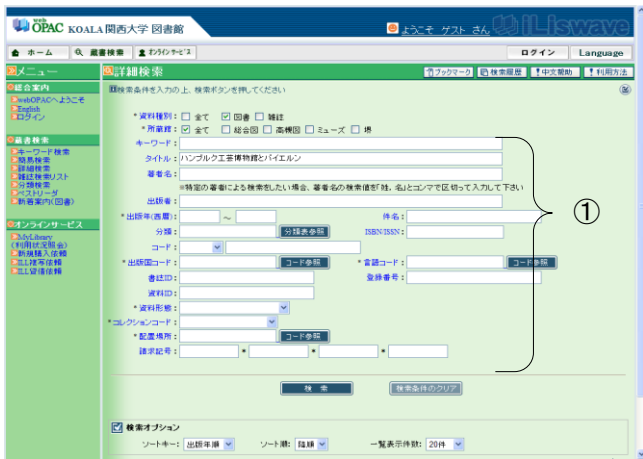
以降は⑨～⑰の手順と同様。

申込から資料の受取までの流れは状況照会(購入依頼)の箇所を参照ください。



### (3) 学外相互利用申込

KOALAから学外機関への資料の複写・貸借依頼の申込をすることができるサービスです。



① KOALAで検索を行い、本学に所蔵がないことを確認する。



② 所蔵なしという検索結果画面でNII検索を押下する。

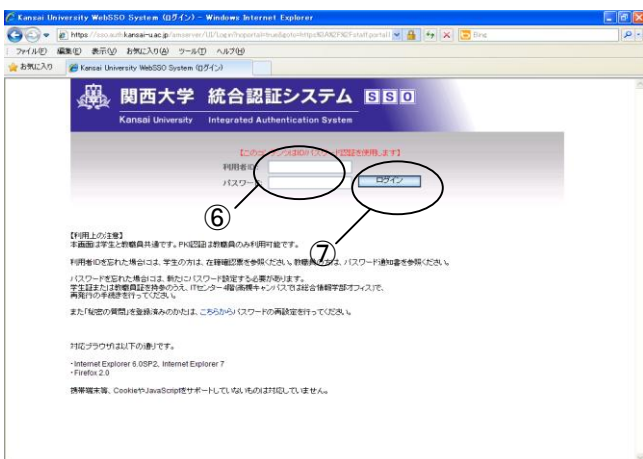
ヒットした場合・・・③へ ヒットしなかった場合・・・④へ

③ この箇所でお組織名が「関大」の所蔵が登録されていないかを確認する。表示されていた場合、発注中であるということなので、現状を知りたいければ、図書館のカウンターに問い合わせる。

④ ③で「関大」の表示がなければ、ILL複写依頼またはILL貸借依頼の箇所まで下にスクロールする。

⑤ 申し込みを押下する。

ここでは、複写依頼を行う場合を例に説明を続けます。



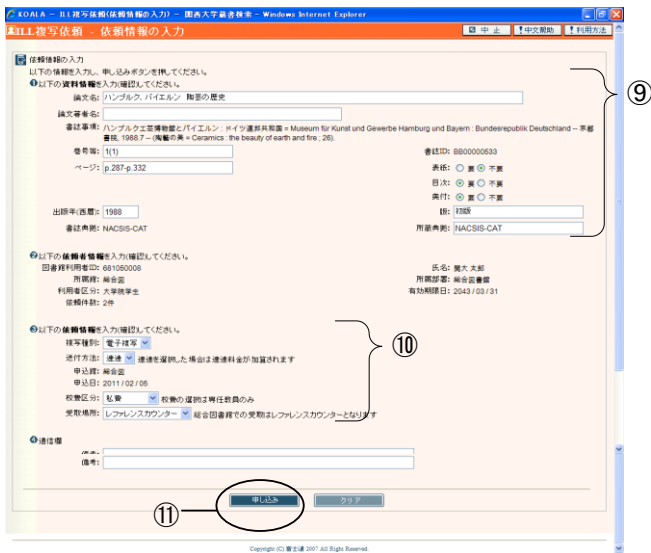
⑥ 利用者IDとパスワードを入力する。  
学生・教職員はインフォメーションシステム等のID・パスワードと共通、その他は図書館発行のIDとパスワードを用いる。

⑦ ログインを押下する。



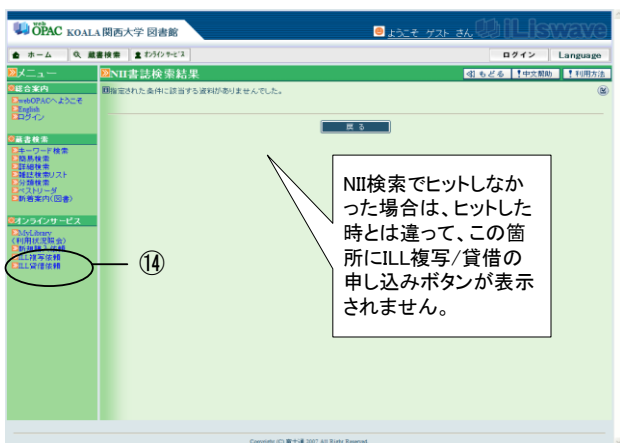
⑧ 学外相互利用複写申込を行う際の誓約事項を確認し、同意するなら申し込みを押下する。



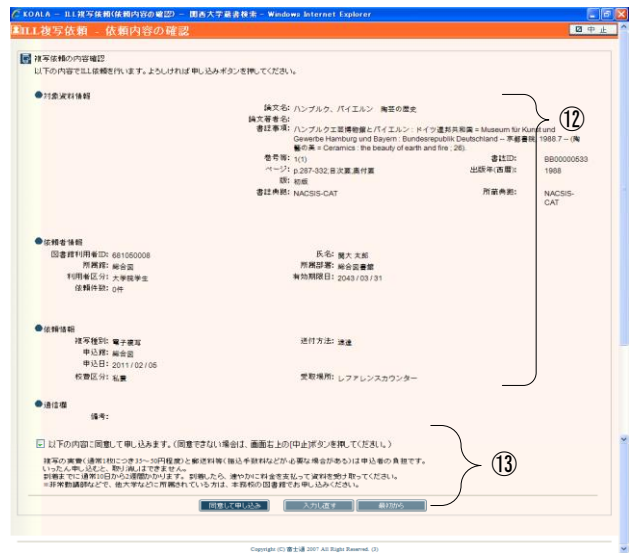


- ⑨ NII書誌を流用した形で情報が入力される。空白の項目にできるかぎり詳細な情報を入力する。表紙・目次・奥付の要否を選択する。
- ⑩ 依頼情報(複写種別、送付方法、校費区分、受取場所)を設定する。
- ⑪ 申し込みを押下する。

### NII検索でヒットしなかった場合

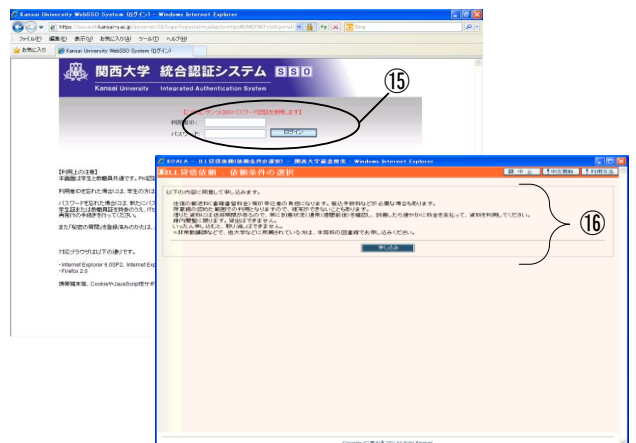


- ⑭ 左のメニューのILL貸借依頼を押下する。  
ここでは、貸借依頼を行う場合を例に説明を続けます。



- ⑫ 申込内容を確認する。
- ⑬ 再度学外相互利用申込の際の注意事項を確認し、同意するなら、「以下の内容に同意して申し込みます」にチェックし、同意して申し込みを押下する。

申込から資料の受取までの流れは状況照会(相互利用)の箇所を参照ください。



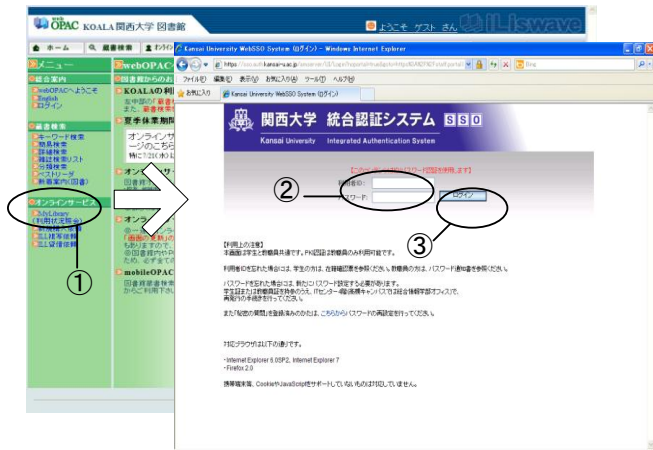
- ⑮ ⑥⑦と同様にID・パスワードを入力し、ログインを押下する。
- ⑯ 学外相互利用貸借申込を行う際の誓約事項(複写とは内容が異なる)を確認し、同意するなら申し込みを押下する。

- ⑰ NII検索でヒットした場合は異なり、何も情報が入力されていない状態になるので、貸借申込する資料の情報をできるだけ詳しく入力する。  
以降は⑩～⑬の手順と同様

申込から資料の受取までの流れは状況照会(相互利用)の箇所を参照ください。

(4) 状況照会(貸出(照会・更新)・予約・購入依頼・学外相互利用)

KOALAから現在の自分の資料の貸出状況、予約・相互利用・購入希望申込の状況が確認できるサービスです。また、貸出の更新や登録している個人情報の修正を行うこともできます。



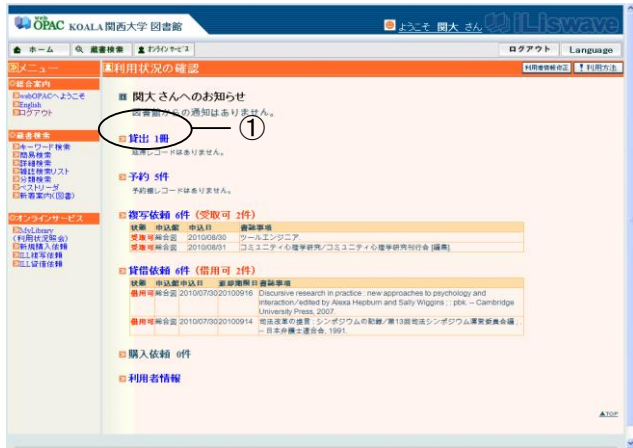
- ① KOALA左メニューからMyLibrary(利用状況照会)を押下する。
- ② 利用者IDとパスワードを入力する。  
学生・教職員はインフォメーションシステム等のID・パスワードと共通、その他は図書館発行のIDとパスワードを用いる。
- ③ ログインを押下する。

- ④ 貸出、予約、複写依頼、貸借依頼、購入依頼の部分を押下すると、それぞれ現在の状況を確認できる。
- ⑤ 利用者情報を押下すると、現在の自分の情報の登録状況が確認できる。さらに、図書館からの連絡を受け取る電話番号、メールアドレスの設定ができる。

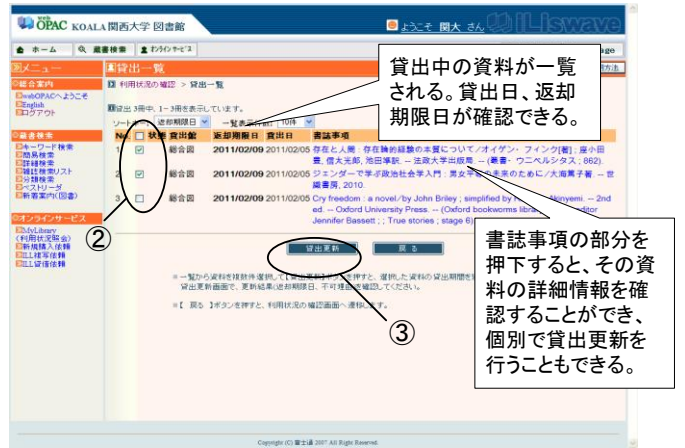
a 貸出状況照会・貸出更新

現在の自分の資料の貸出状況と返却期限の延長ができる貸出更新を行うことができます。

貸出更新の手順

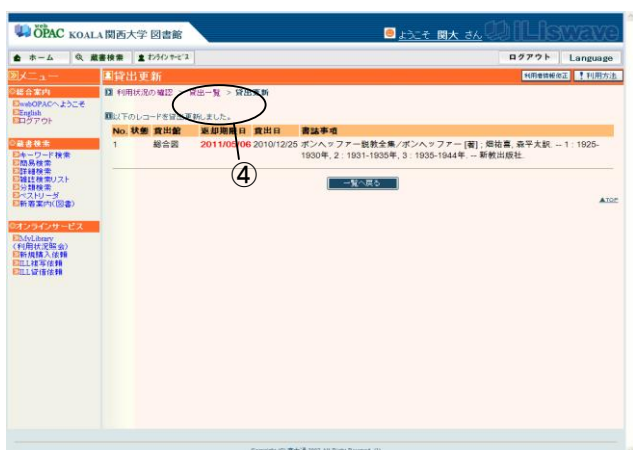


貸出状況照会画面



- ① 貸出の部分を押下する。

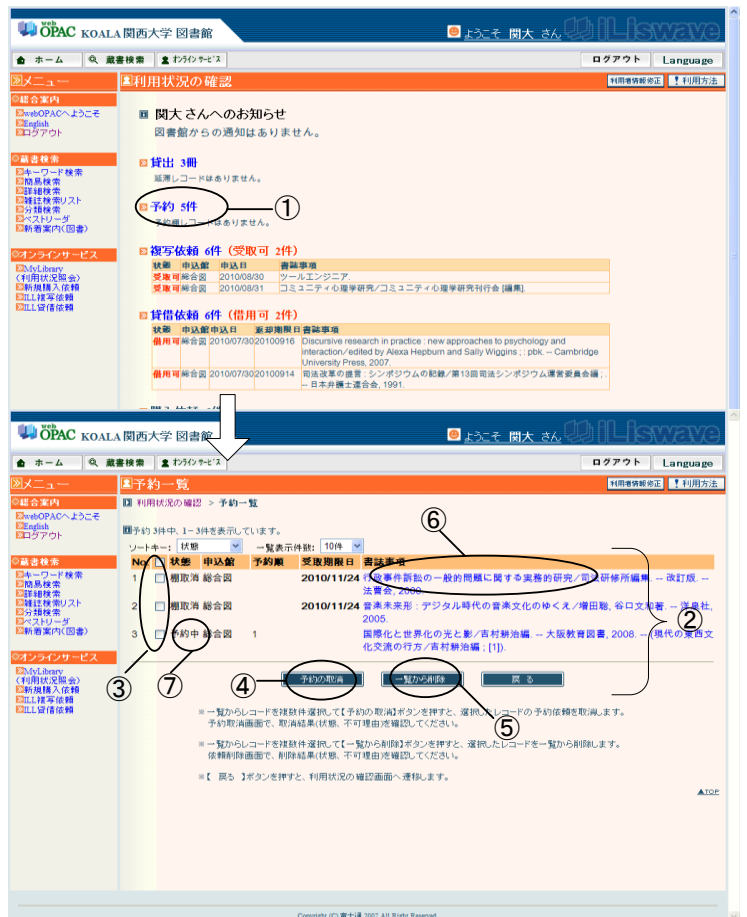
- ② 貸出更新を行いたい資料にチェックをつける。
- ③ 貸出更新を押下する。
- ④ 貸出更新結果画面で、返却期限日の更新を確認する。



## b 予約状況照会

現在の資料の予約申込の状況確認と予約の取消を行うことができます。

- ① 予約の部分を押下する。
- ② 予約状況一覧が表示される。
- ③ 予約の取消を行う対象を選択する。または一覧から削除する対象(予約が却下・無効になった申込)を選択する。
- ④ ③で選択した対象の予約を取り消す。
- ⑤ ③で選択した対象を一覧から削除する。
- ⑥ 書誌事項の部分を押下することで、個別の資料の詳細情報を確認できる。詳細画面からも予約の取り消し、照会画面からの削除が可能。
- ⑦ 予約申込の現在の状態を示す。



主たる状態の語句の説明

<資料準備中を示す状態>

- 予約中  
他の利用者が貸出または予約中の資料に予約をかけている状態を示す。
- 申込中  
他館から取寄せ中の状態を示す。

<資料の準備ができたことを示す状態>

- 予約棚  
資料が閲覧可能になった状態を示す。資料は受取期限日まで取置きされる。

<予約が無効になったことを示す状態>

- 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状態を示す。
- 取消  
予約棚の状態にまで至らず、設定した予約解除日を迎えたり予約取消された状態を示す。
- 予約却下  
資料の状態等の事由からシステム側から予約申込がキャンセルされた状態を示す。却下理由が知りたい場合は、カウンターに尋ねる。

## c 購入依頼状況照会

現在の図書購入依頼の状況確認と申込の取消ができます。

- ① 購入依頼の部分を押下する。
- ② 購入依頼状況一覧が表示される。
- ③ 購入依頼の取消を行う対象を選択する。または一覧から削除する対象(無効になった依頼)を選択する。
- ④ ③で選択した対象の依頼を取り消す。
- ⑤ ③で選択した対象を一覧から削除する。
- ⑥ 書誌事項の部分を押下することで、個別の資料の詳細情報を確認できる。詳細画面からも依頼の取り消し、照会画面からの削除が可能。
- ⑦ 図書購入依頼の現在の状態を示す。

主たる状態の語句の説明

<購入が未決であることを示す状態>

### ● 申込中

購入依頼がなされ、図書館での受付を待っている状態を示す。この状態までは依頼の取消が可能。

### ● 検討中

図書館での受付がなされた状態を示す。

<購入が決定したことを示す状態>

### ● 発注済

購入が決定し、発注を行っている状態を示す。

### ● 到着済

図書館に資料が到着し、配架準備を行っている状態を示す。

購入依頼時に予約依頼を行う設定にしていた場合、該当資料の予約申込状況が予約申込状況照会にて確認できるようになる。

予約依頼を行っていない場合は、購入依頼状況照会ではこれ以上の連絡は行われないので、適当な時期を見計らい、自分でKOALAを検索し、資料が配架されたかを確かめる。

<購入を行わないことになったことを示す状態>

### ● 謝絶

購入依頼が図書館からキャンセルされた状態を示す。

キャンセル理由は依頼の詳細画面の購入却下理由欄で確認できる。

The top screenshot shows the '利用状況の確認' (Check Usage) page. A red circle highlights the '購入依頼 4件' (4 purchase requests) link. A red arrow points from this link to the second screenshot.

The second screenshot shows the '購入依頼一覧' (Purchase Request List) page. It features a table with columns for No., 状態 (Status), 希望する配架場所(館) (Desired branch), 依頼日 (Request date), and 書誌事項 (Bibliographic information). The table contains 4 rows of data. Below the table are buttons for '依頼の取消' (Cancel request), '一覧から削除' (Delete from list), and '戻る' (Back). A red circle highlights the '依頼の取消' button, and another red circle highlights the '一覧から削除' button. A red arrow points from the '依頼の取消' button to the '依頼の取消' button in the first screenshot.

## d 学外相互利用状況照会

現在の学外相互利用申込の状況確認と申込の取消ができます。

- ① 複写依頼の状況を確認するには複写依頼の部分、貸借依頼の状況を確認するには貸借依頼の部分を押下する。

ここでの画面は複写依頼状況照会のもの。

- ② 複写(貸借)依頼状況一覧が表示される。
- ③ 申込の取消を行う対象を選択する。または一覧から削除する対象(無効になった申込)を選択する。
- ④ ③で選択した対象の申込を取り消す。
- ⑤ ③で選択した対象を一覧から削除する。
- ⑥ 書誌事項の部分を押下することで、個別の資料の詳細情報を確認できる。詳細画面からも申込の取り消し、照会画面からの削除が可能。

- ⑦ 複写(貸借)依頼申込の現在の状態を示す。

主たる状態の語句の説明

<資料準備中を示す状態>

### ● 申込中

申込がなされ、図書館での受付を待っている状態を示す。この状態までは申込の取消が可能。

### ● 調査中

図書館での受付がなされた状態を示す。

### ● 到着待ち

複写(貸借)を依頼する機関が決定し、資料の到着を待っている状態を示す。

<資料の準備ができたことを示す状態>

複写の場合

### ● 受取可

複写物が到着し、受取可能になった状態を示す。

貸借の場合

### ● 借用可

資料が到着し、館内閲覧可能になった状態を示す。この状態になると、返却期限日が表示される。この場合の返却期限とは、その資料を図書館で利用することのできる期限を意味する。

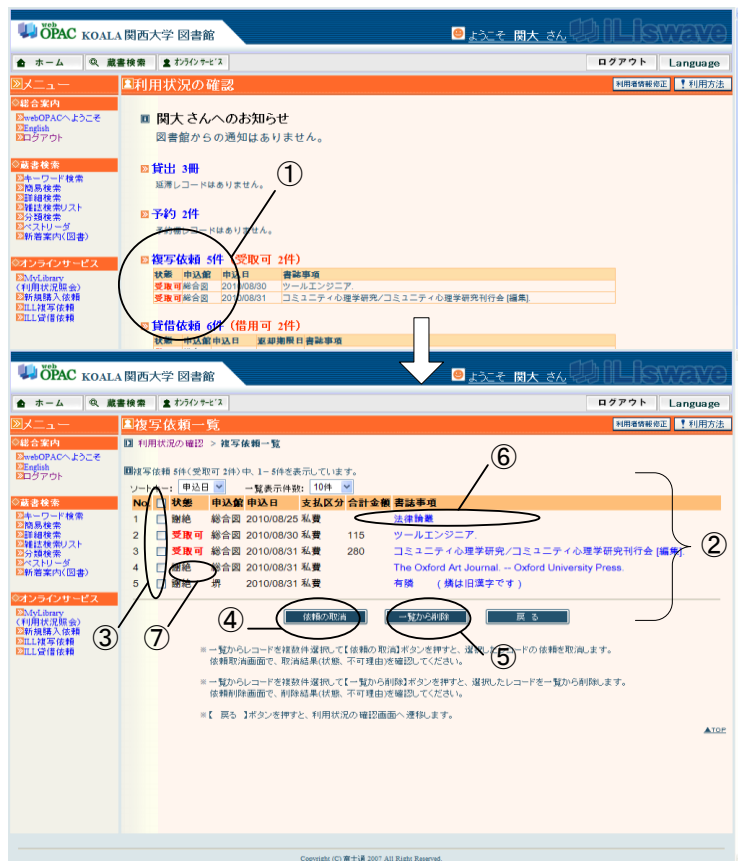
<申込が無効になったことを示す状態>

### ● 謝絶

申込が図書館や依頼した機関からキャンセルされた状態を示す。キャンセル理由は資料の詳細画面のコメント欄で確認できる。

### ● 取消

申込が申込者により取り消された状態を示す。



### 3 KOALA利用の際の注意点・役立つ情報

#### (1) 全般

KOALA蔵書検索、オンラインサービスを利用した時は、利用終了の際にログアウトするだけでなく、起動させたブラウザをすべて閉じるようにしてください。

#### (2) オンラインサービス利用の際の注意点

##### a 利用資格について

オンラインサービスが利用可能な利用者はそれぞれ次のとおりになります。

##### ●貸出更新

オンラインサービスが利用可能な利用者全員。

##### ●予約申込

オンラインサービスが利用可能な利用者全員。

##### ●購入依頼

学部学生・大学院学生・教員

##### ●学外相互利用申込

大学院学生・教員

##### ●状況照会

オンラインサービスが利用可能な利用者全員。

##### b オンラインサービスそれぞれの特記事項

オンラインサービスのそれぞれについて、特にご注意頂きたいこととなります。

##### ●貸出更新・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。その条件は次のとおりです。

現在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となります）

その資料に他に予約者がいる場合

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

##### ●予約申込・状況照会について

- ・予約申込が不可となる場合があります。その条件は次のとおりです。

現在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件までになります）

KOALA検索結果で「状態」が空欄の資料を、所蔵館を受取希望館に指定して予約申込した場合

例:「状態」空欄の総合図書館所蔵の資料を、総合図書館を受取希望館に指定して予約申込→予約却下される  
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

すでに他の利用者による予約が5件入っている資料

資料IDがZで始まる現物新聞 ※窓口での受付は可

学内他機関(研究所・資料室)所蔵資料 ※窓口での受付は可

状態が「不明」等の資料

発注中、製本中、配架準備中の資料

その他図書館が定める資料

- ・予約状況照会において状態が予約棚になった資料については、図書館のメインカウンター前の掲示版に「予約連絡票」が掲示されます。こちらでも受取可の資料を確認することができます。

## ●購入依頼申込・状況照会について

- オンラインサービスでは購入依頼を受付できず、依頼方法が図書館の窓口での申込に限られる資料があります。その条件は次のとおりです。これらに該当する場合、オンラインサービスでの購入依頼を行っても、自動的に却下の回答をさせて頂くことになります。

1点または1セットで50万円を超える資料

扱いが雑誌となる資料

- 購入依頼の依頼情報入力のルールについて

依頼情報の入力については、項目ごとに次のとおりのルールが存在します。

### ①タイトル

タイトルは書名とシリーズ名を意味します。必ずそのいずれか、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それも入力してください。

### ②著者

著者(個人・団体を問わない)は著者名や編者名等を意味します。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。

### ③出版者

出版者(個人・団体を問わない)は発行元や版元等を意味します。古書等で出版者が不明といった場合には「写本」「版本」の情報を入力してください。それも不明の場合は「出版者不明」と入力してください。

### ④出版年(西暦)

西暦4ケタで入力してください。元号は不可、月日は不要です。

### ⑤版事項

特定の版や媒体(冊子、電子等)を希望する場合に入力してください。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、媒体が複数種類ある場合は冊子の希望として受付することになります。

### ⑥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:『厚生労働白書』について

平成20年度版から平成22年度版を希望する。→巻号等「平成20年度版-平成22年度版」

平成20年度版と平成22年度版を希望する。→巻号等「平成20年度版,平成22年度版」

平成20年度版のみを希望する。→巻号等「平成20年度版」

### ⑦ISBN

ハイフンを除いて入力してください。10もしくは13ケタの番号になります。

### ⑧ISSN

ハイフンを除いて入力してください。8ケタの番号になります。図書にはこの番号がないものも多いので、情報がなければ入力不要です。

### ⑨CODEN

自然科学分野の定期刊行物に与えられる識別コードです。分かる範囲で入力してください。

### ⑩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。

### ⑪備考

4キャンパスのいずれかに同じ資料が所蔵されているか、現在準備中であれば、依頼を却下されてもよいという場合は、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」

学部学生・大学院学生は、同日に複数冊依頼する場合、そのそれぞれの優先度を入力してください。

例:備考「〇月△日依頼分のうち、優先度第1位」

その他、図書館担当者へ特に連絡する必要のある事項がありましたら、その内容を入力してください。

## ⑫情報の入手先

古書店の目録等から資料を見つけて依頼するような場合に、その目録名(古書店名)等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。

## ⑬参考書コード

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。

## ⑭参考書年度

教員の方で参考書コードを指定した場合に必要な年度と担当教科名を入力してください。

## ⑮目的コード

研究用、学習用いずれの資料として依頼するのかわを選択してください。それによって配架後の資料の扱いが違ってきます。その違いについては、次のとおりになります。

### ●研究用

書庫資料としての扱いになります。

### ●学習用

開架資料としての扱いになります。

以上、資料の円滑な入手のために、ルールを確認の上、情報の入力を行って頂きますよう、ご協力をお願いします。

・ 依頼内容が不明確で資料の特定ができなかった場合などに図書館から連絡させて頂くことがあります。

・ 購入依頼後、資料が利用可能になるまでの必要日数について

基本的に一般に流通している和書であれば1.5カ月、洋書であれば3カ月が目安となります。

一般に流通していないような資料である場合、諸々の条件により利用可能になるまでの必要日数が異なってきます。

いずれにせよ、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」とお答えすることはできかねます。お手数ですが、状況照会やKOALA蔵書検索で現在の資料の状態を確認するようにお願いします。

## ●学外相互利用申込・状況照会について

・ 図書館での受付がなされた時点(状態が申込中でなくなった時点)で、キャンセルは一切不可となります。

・ 複写・貸借とも、費用が発生します。申込にかかった実費をお支払い頂きます。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(冊子小包簡易書留料金)+手数料

・ 貸借については、特に次のとおり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でのみ可能です。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。

返却期限日が来ましたら、それまでに利用がなかったとしても、申込者の同意なしに資料を相手機関に返却いたします。その場合でも、費用はお支払い頂きます。

資料の利用は相手機関の定めたルールに従って行って頂きます。よって、複写について範囲が限定されるなどということが生じることがあります。

・ 資料の到着までにかかる時間はおおよそ次のとおりになります。

複写→10日～2週間

貸借→1週間～2週間

・ 資料の受取の際に費用をお支払頂くこととなりますが、その際は状況照会にて金額をご確認の上、お釣りが出ないように代金を用意してください。

・ 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、次の文書を持ってレファレンスカウンターにて資料の受取を行ってください。

学部学生・大学院学生・非常勤講師→図書館メインカウンター前掲示板に貼り出されている連絡票

教員→学内便で送付された連絡文書



### c インフォメーションシステム(個人伝言)による連絡について

オンラインサービスによる申込の到着・結果情報を本学ポータルシステムのインフォメーションシステムの個人伝言またはメールで受け取ることができるサービスです。インフォメーションシステムの環境設定にてシステム通知メール送信先にメールアドレスを登録しておけば、自動的にメールを受け取ることができるようになります。(※ただし、メールが送付される前に同内容の個人伝言を開封した場合、メールは送付されません。)予約申込、購入依頼申込、学外相互利用申込がその対象となります。サービス対象は学部学生・大学院学生・教職員(専任および非常勤で、大学が発行した身分証・入退出カードで図書館を利用されている方)です。

### (3) mobileOPACについて

KOALAを携帯電話等から利用できるサービスです。蔵書検索・貸出更新・予約申込・状況照会を行うことができます。また、直近3カ月の休館日の確認をすることができます。次のURL、QRコードからアクセスすることができます。

URL

<https://www.lib.kansai-u.ac.jp/mobileopac/>

QRコード



以上