

ほっ

# TOSHOKAN

～図書の検索わざ教えます～

SOKA  
UNIVERSITY  
LIBRARY



図書館が所蔵する  
資料を検索します



OPAC ▶



SUMS ▶



EJ ▶

🔍 検索

詳細検索 ▶

今回は初めて図書館のウェブサイトから読みたい図書を探すときの検索わざをご紹介します。

毎度おなじみのわたしたち3人と一緒に見ていきましょう。



ブックン



めくるん



マンガン

さっそく図書を探してみましよう！

検索機能には他にもオンライン資料を探す「SUMS」や本学で利用できる電子ジャーナルのタイトルを検索する「EJ」もあります。今後の号でそれらもご紹介予定です。

# SOKA UNIVERSITY LIBRARY



最初に「OPAC」と呼ばれる機能を使った検索からご紹介です。

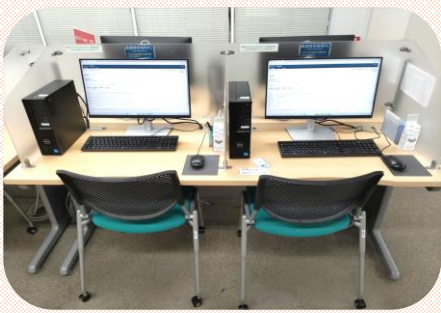


図書館が所蔵する資料を検索します

こちらの検索窓に探したい図書のキーワードを入れて、【検索】をクリックします。

ここに注目！

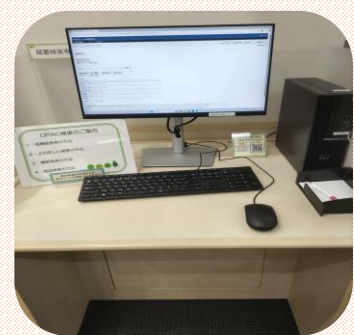
中央図書館



フレイザー図書館



白樺図書館



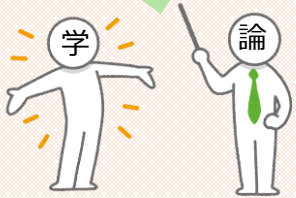
検索用パソコンは中央図書館、看護学部の白樺図書館、理工学部のフレイザー図書館にそれぞれ設置されていますよ。



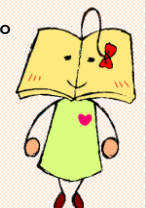
QRコードを読み込むと、検索画面へ移動します。

ここに注目！

パソコンから見る画面と若干雰囲気は異なりますが、スマートフォンから同じように図書などの資料を探せます。



スマートフォンからも創価大学図書館のウェブサイトアクセスし、図書の検索をすることが可能です。



ここに注目!

探したい図書の検索キーワードを絞り込んで探すことも出来ます。



今回ご案内している検索方法の他にも図書の探し方はあります。検索の仕方を工夫すると、よりピンポイントで見つけやすくなります。色々試してみてください。

図書館が所蔵する資料を検索します

OPAC

SUMS

検索

詳細検索

検索条件入力(高機能検索)

検索対象  図書  雑誌  その他  視聴覚資料  電子資料

所在対象  中央  香峯  フレイザー  白樺

法科大学院  要件事業教育研究所  南アジア研究センター  平和問題研究所

貸出ランキング対象  表示

検索対象  表示

所在対象  表示

貸出ランキング対象  表示

ここに注目!

検索対象にチェックを入れて検索すると、検索結果を絞り込むのに便利です。

まずは読みたい図書、探したい図書を思い浮かんだキーワードを入力して検索するのもひとつの手です。習うより慣れるのが検索上手への道です。



図書のタイトルの他に、例えば著者名や出版者などからも検索することが可能なのですね。



図書館の図書は配架場所の階に請求記号の番号順に並んでいます。メモ用紙などに控えておくと探しやすくなります。

図書を探す際は「請求記号」と「配架場所」を確認しましょう。

請求記号	資料状況	配架場所
782.3 U 94	配架 2024/12/13	中央 3階閲覧室 <a href="#">マップ</a> 開架 紙



# 閉架書庫の利用方法について ～閉架書庫とは？～

OPACで図書を検索した際に検索結果画面で配架場所が「閉架」と表示されるものがあります。この表示の図書がある場所が閉架書庫です。

請求記号	資料状況	配架場所	貸出情報	貸出依頼
913.6 Mb 63	閉架	中央 閉架書庫 閉架紙		出庫依頼 ①

書庫の図書の利用方法は出庫依頼と入庫の2通りがあります。順番に確認しましょう。



「出庫依頼」は利用者が書庫に入らずに、図書館スタッフがお探しの図書を用意する方法です。



所蔵館	配架場所
中央	閉架書庫

下の入力フォームに必要事項を入力して「申請」ボタンをクリックしてください。  
[My Libraryにログインする際のログインID/パスワード](#)を入力してください。

ログインID :  ③  
パスワード :  ②

書庫内資料の利用方法

出庫依頼の手順は・・・

- ①「出庫依頼」をクリック。
- ②ログインIDとパスワードを入力。
- ③登録をクリック。  
(書庫利用カウンターに本の情報が届く)
- ④書庫利用カウンターで利用証を提示。
- ⑤スタッフが図書をお持ちします。

出庫依頼した資料の受け取りは、依頼した当日（開館時間内）のみとなります。1度に出庫が可能な冊数は学部生は最大5冊、大学院生は10冊までです。

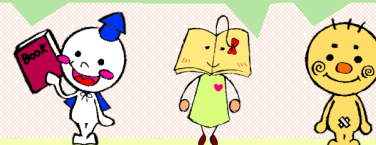
・ **入庫** 本学教職員、大学院生及び**書庫利用講習会**を受講した学生などは直接書庫内に入り、図書を探したり閲覧することが可能です。この利用方法を「**入庫**」と言います。

入庫する際の手順は・・・ ①図書を検索して、配架場所が『書庫』であることを確認。

②図書館の書庫利用カウンターで入庫したい旨を伝える。

③書庫利用カウンターで利用証（学生証）と引き換えに入庫証を受け取り、入庫。

皆さまの図書館のご利用をスタッフ一同心よりお待ちしております。



書庫利用カウンター