

図書館をもっと身近に



MyOPAC 利用の手引き

Everyday Library



令和 4 年 9 月改訂版
小樽商科大学附属図書館



目次

1. MyOPAC の紹介-----	1
2. 利用登録の手順-----	2
3. ログイン・ログアウト方法-----	3
4. MyOPAC にログイン後の画面-----	5
5. パスワードの変更-----	6
6. 貸出・予約状況照会-----	6
7. 返却期限日の延長（更新）-----	7
8. 予約（依頼）-----	10
9. 予約（取消）-----	12
10. ブックマーク-----	13
11. 検索条件の保存と活用-----	18
12. 文献複写・貸借申込みを行う-----	19
13. 学生希望図書リクエスト（本学学生のみ）-----	22
14. グループ学習室の予約-----	25

1. MyOPAC の紹介

(1) MyOPAC とは？

図書館に直接足を運ぶことなく、web から各種サービスを利用することができるサービスです。例えば、商大図書館の蔵書検索「OPAC」上で貸出期限の延長や予約ができるサービスもあり、図書館に直接来館して手続きすることが難しい方は、MyOPAC への登録をおすすめします。

(2) MyOPAC でできることは？

- ① 借りている資料を一覧で確認することができ、貸出中の図書の返却期限を確認・延長（更新）できる
※ 延長（更新）は、返却期限内で次の予約が入っていない場合のみできます。
➡ 8 ページへ
- ② 貸出中の図書を予約できる
➡ 9 ページへ
- ③ 検索結果の中で気に入った本をブックマークとして登録することができ、リストも作れます。
➡ 13 ページへ
- ④ 検索をするときに使用した検索条件を登録できる
（繰り返し使用する検索語を登録しておくで便利）
➡ 18 ページへ
- ⑤ 他の図書館から図書や文献コピーの取寄せを申し込むことができる
➡ 19 ページへ
- ⑥ 図書の購入リクエストができる
（学生のみ）
➡ 22 ページへ
- ⑦ グループ学習室の予約ができる
➡ 25 ページへ

2. 利用登録の手順

(1) 図書館にメールで申し込みます。

宛先: lib-unyo★office.otaru-uc.ac.jp (★を@に置き換えてください)
件名: MyOPAC 登録申込
① 図書館利用者 ID:12345678 ※学生証または身分証明証の左下に記載のある8桁の番号 ② 氏名: 商大太郎 ③ ご所属(学生の場合は、学籍番号):1234567 ④ メールアドレス:○○○★□□□.××××.△△.jp (★を@に置き換えてください)



- ※ 土日、祝日、平日夜間にご連絡があった場合、翌平日の受付となります。
- ※ 操作方法等何かわからないことがありましたら図書館2階カウンターへお越しください。
- ※ 学外者はサービス対象外。

(2) 初期パスワード発行

- ① 初期パスワードをメールにてお知らせします。
- ② パスワードは必ずご自身で設定し直してください。
(変更方法は「利用者サービス」の「パスワード変更」から変更できます。➡6ページ参照)

※ お申込みの際にご記入いただいた個人情報は、貸出・統計及び連絡のためだけに利用します。

(3) ID・パスワードに関するお問合せ先

パスワードを忘れてしまった場合は、上記申込先メールアドレスへご連絡ください。設定を初期化し、初期パスワードを再発行いたします。

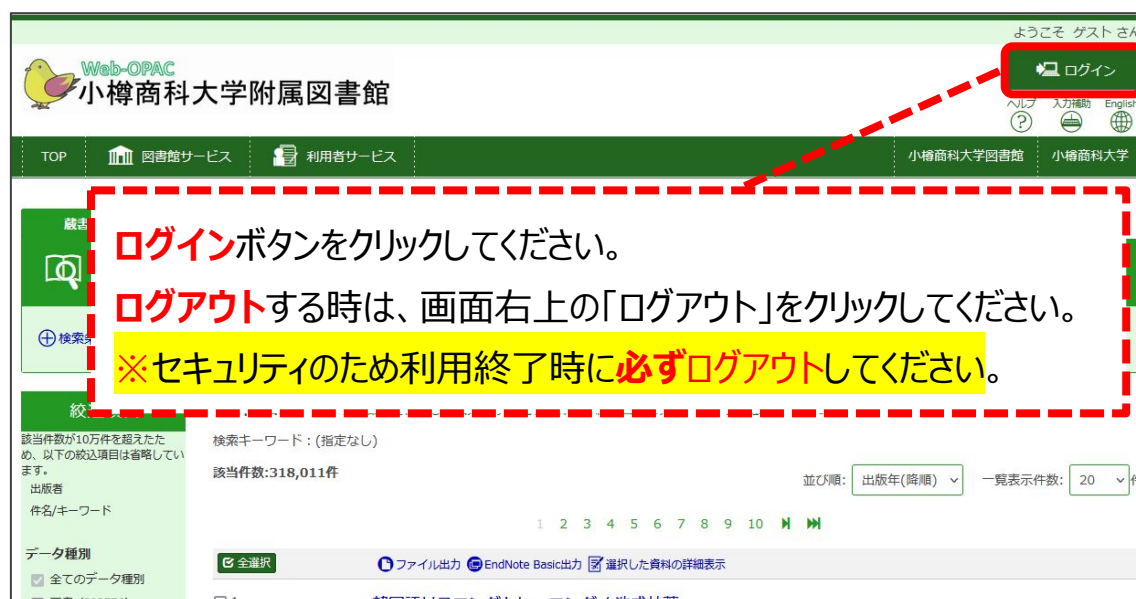
3. ログイン・ログアウト方法



(1) 小樽商科大学附属図書館のホームページにアクセスしてください。

<https://library.otaru-uc.ac.jp>

(2) 蔵書検索 (OPAC) の検索窓の「検索マーク」をクリックしてください。



(3) 利用者認証画面に利用者 ID とパスワードを入力して、ログインします。

- ① 利用者 ID の欄に、8 桁の利用者 ID を入力してください。
・学生証・身分証明証左下に記載のある 8 桁の番号
- ② パスワードの欄に、図書館よりメールにてお知らせをしましたパスワードを入力してください。
- ③ 「ログイン」をクリックしてください。
- ④ ログイン完了後、次のページの画面が開きます

(4) トップ画面の右上に、「氏名 | ログアウト」の表示が出たらログイン成功です。

The image shows two screenshots of a library website. The top screenshot is the login page, titled 'ログイン' (Login). It has a form with '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password) fields. A red box highlights these fields, and a green box with the number '(3)' is next to it. Below the form, there is a 'ログイン' button, also highlighted with a red box, and a green box with the number '(4)' next to it. The bottom screenshot shows the top of the library website, 'Web-OPAC 小樽商科大学附属図書館' (Web-OPAC Otaru University of Commerce Library). In the top right corner, there is a user profile area showing 'ようこそ 商大 花子 さん' (Welcome Otaru University Hanako-san) and a 'ログアウト' (Logout) button. A green box highlights this area. The main content area shows a search bar and various links.

ログイン

利用者ID・パスワードを入力し、ログインしてください。

利用者ID
パスワード

(3)

○はじめて利用される方、パスワードが判らない方は、図書館で初期パスワードを設定し、ご連絡しますので、以下の内容をメールでお申込みください。

- メールの件名： MyOPAC登録申込
- メール本文： 1～4をご記入ください。
 1. 図書館利用者ID（学生証、身分証明証の左下隅にある8桁の数字）
 2. お名前
 3. ご所属（学生の場合は、学生番号）
 4. メールアドレス
- メール宛先： lib-nyunyo@office.otaru-uc.ac.jp（送信時に☆を@に変更してください。）

ログイン 検索画面に戻る

(4)

ようこそ 商大 花子 さん
ログアウト
ヘルプ 入力補助 English

TOP 図書館サービス 利用者サービス 小樽商科大学図書館 小樽商科大学

MyOPAC へようこそ！
MyOPACは、インターネット上の情報資源・検索ツールなどをまとめて整理・活用できる個人用のページです。

蔵書検索 CiNii Research CiNii Books CiNii Dissertations NDLサーチ カーリル

蔵書検索 小樽商科大学の蔵書を検索します。

簡易検索 詳細検索 検索条件参照

検索 クリア

4. MyOPAC にログイン後の画面

The screenshot shows the MyOPAC interface after login. At the top, the user is logged in as 'ようこそ 岡大 花子 さん' (Welcome Ms. Hanako Okada). The page includes a navigation bar with 'TOP', '図書館サービス' (Library Services), and '利用者サービス' (User Services). The main content area is titled 'MyOPAC へようこそ!' and features a search bar and a '蔵書検索' (Search) button. A callout box points to the 'あなたへのメッセージ' (Messages to you) section, stating: 'あなたへのメッセージ欄に、延滞状況、予約状況、図書館からの伝言があれば表示されます。' (Messages to you will be displayed if there are overdue status, reservation status, or messages from the library). Below this, the 'ヘルプメッセージ' (Help message) section provides search tips. A second callout box points to the '利用者サービス' (User Services) section, stating: 'MyOPAC に登録をして、ログインすると、「利用者サービス」に記載のサービスを web から利用できます（学生希望図書リクエストは学生のみ）。' (After registration and login, you can use the services listed in 'User Services' via the web (Student Requested Book List is for students only)). The '利用者サービス' section includes links for '貸出・予約状況照会' (Check loan and reservation status), '文献複写・貸借申込み' (Request document photocopying and borrowing), '文献複写・貸借申込み状況照会' (Check document photocopying and borrowing status), '学生希望図書リクエスト' (Student Requested Book List), '学生希望図書リクエスト状況照会' (Check student requested book list status), 'パスワード変更' (Change password), and '利用者情報編集' (Edit user information). A third callout box points to the 'ブックマーク' (Bookmarks) section, stating: 'お気に入りの本などをブックマークに保存できます。' (You can save favorite books to bookmarks). The 'ブックマーク' section lists several books, including '倫理学入門：アリストテレスから生体技術、AIまで / 品川哲彦著' (Introduction to Ethics: From Aristotle to Biotechnology, AI, etc. / Tetsuhiko Hinokawa) and '倫理学入門 / 手塚富芳明著' (Introduction to Ethics / Tomiharu Tezuka).

5. パスワードの変更

- (1) OPAC にログインして、「利用者サービス」の「パスワード変更」を選択してください。
- (2) 新しいパスワード（半角英数字のみ指定可）を二回入力後、「変更を確定する」をクリックしてください。

TOP 図書館サービス 利用者サービス

パスワード変更

パスワードを変更することができます。

パスワードには半角英数字のみ指定できます。

パスワード

確認パスワード

(1)

変更を確定する 検索画面に戻る (2)



パスワード変更

パスワードの登録が完了しました。(USW0410)

パスワードの更新が完了しました。

検索画面に戻る

6. 貸出・予約状況照会

貸出・予約状況の確認をするためには、利用者サービスから「**貸出・予約状況照会**」をクリックしてください（どちらをクリックしても同じ画面が開きます）。

TOP
図書館サービス
利用者サービス

貸出・予約状況照会

文献複写・貸借申込み

文献複写・貸借申込み状況照会

学生希望図書リクエスト

学生希望図書リクエスト状況照会

パスワード変更

利用者情報編集

利用者サービス

貸出・予約状況照会

文献複写・貸借申込み

文献複写・貸借申込み状況照会

学生希望図書リクエスト

学生希望図書リクエスト状況照会

パスワード変更

利用者情報編集

貸出・予約状況照会

氏名

簡大 花子

所属

商

貸出状況

予約状況

貸出・返却履歴

貸出中の資料の確認・更新ができます。

表示件数

50

件

表示項目切替

検索:

No.	資料番号	貸出日	繰返回数	返却期限日	予約有無	延滞日数	資料名	配架場所	請求記号	付属資料	延長
1	0003672611	2022.05.20	0 回	2022.06.19	0 人		独学大全 : 絶対に「学ぶこと」をあきらめたくない人のための55の技法 / 読書猿 著	開架・新着コーナー(2階)	G 11.1 03635 367261		延長

表示情報 1 - 1 (1件中)

各一覧ボタンをクリックすると、各サービスの状況が確認できます。

7. 返却期限日の延長（更新）

(1) 「利用者サービス」から「貸出・予約状況照会」から「貸出状況」タブが表示されていることを確認します。

(2) 返却期限日の延長（更新）を行いたい資料の「延長」をクリックしてください。

貸出・予約状況照会

氏名 商大 花子 所属 商学部

貸出状況 (1) 貸出・返却履歴

貸出中の資料の確認・更新

表示件数 50 件 表示項目切替 検索:

No.	資料番号	貸出日	継続回数	返却期限日	予約有無	延滞日数	資料名	配架場所	請求記号	付属資料	延長
1	0003672611	2022.05.20	0 回	2022.06.19	0 人		独学大全：絶対に「学ぶこと」をあきらめたくない人のための55の技法 / 読書猿 著	開架・新着コーナー(2階)	G 11.1 03635 367261		延長 (2)

表示情報 1 - 1 (1件中)

貸出が延長されました。(1件)

表示件数 50 件 表示項目切替 検索:

No.	資料番号	貸出日	継続回数	返却期限日	予約有無	延滞日数	資料名	配架場所	請求記号	付属資料	延長
1	0003672611	2022.05.23	1 回	2022.06.22	0 人		独学大全：絶対に「学ぶこと」をあきらめたくない人のための55の技法 / 読書猿 著	開架・新着コーナー(2階)	G 11.1 03635 367261		延長

ポイント

- 貸出中の図書の返却日を延長（更新）できる回数は **1 冊につき 3 回**までできます。
 ※ **予約**が入っている場合は、延長ができません。
 ※ **延滞**の図書がある場合、延長（更新）はできません。
- 予約はその本が貸出されているときのみできます。
- 延長（更新）は処理を実行した日を起点に延長（更新）します。返却期限日から起算して期間追加をするものではありませんので、ご注意ください。**



【スマホでの更新方法】

貸出状況

その他 ▼

貸出中の資料の確認・更新ができます。

表示件数 50 件

検索:

表示項目切替

No. ▲	資料番号 ▲	貸出日 ▲
 1	0003672611	2022.05.06

No. ▲	資料番号 ▲	貸出日 ▲
 1	0003672611	2022.05.06

継続回数 1 回

返却期限日 2022.06.30

予約有無 0 人

延滞日数

資料名 独学大全：絶対に「学ぶこと」をあきらめたくない人のための55の技法 / 読書猿著

配架場所 開架・新着コーナー(2階)

請求記号 G 11.1||03635||367261

付属資料

延長 

スマホ画面では、

 ボタンが表示されるので、 ボタンをクリックすると、「延長」ボタンが表示されます。

8. 予約（依頼）

(1) OPAC で蔵書検索を行い、貸出中になっている資料を予約したい場合は、書誌詳細画面の所蔵情報にある「予約」ボタンをクリックしてください。

※ この時、OPAC にログインしていない状態であれば、「利用者認証」画面に移るので、利用者 ID とパスワードを入力して、ログインします。➡6 ページ参照

(2) 「資料情報」を確認し、「連絡方法」を指定して、受付完了メールを受け取りたい場合、チェックを入れ、「予約を確定する」をクリックしてください。

ムジリシ リョウヒン ノ オシエ：「シクミ」 オブキニ スル ケイエイ
無印良品の教え：「仕組み」を武器にする経営 / 松井忠三 [著]
(角川新書 ; [K-371])

データ種別 図書

出版者 東京：KADOKAWA

出版年 2021.10

本文言語 日本語

大きさ 412p：挿図；18cm

所蔵情報を非表示

配架場所	巻次	請求記号	資料番号	状態	コメント	ISBN	刷年	利用注記	請求メモ	予約
開架閲覧室(3階)		GR 1.8 09212 371330	000371330X	貸出中 2022.06.22 返却期限		9784040824116	2021	学生図書	請求メモ	予約

(1)

予約

予約実行ヘルプ

氏名 商大 花子 所属 商学部

選択した受取カウンター：図書館

下記資料の予約を行います。

無印良品の教え：「仕組み」を武器にする経営 / 松井忠三 [著]

配架場所	巻次等	請求記号	資料番号	状態
開架閲覧室(3階)		GR 1.8 09212 371330	000371330X	貸出中[2022.06.22返却期限]

連絡方法を指定してください。

☒ E-mail
g12022999@edu.otaru-uc.ac.jp

☐ 電話

☐ 受付完了メールを受け取る(連絡方法がメールの場合のみ)

予約を確定する

(2)

webopac.lib.otaru-uc.ac.jp

この資料で予約を確定します。よろしいですか？

OK キャンセル

予約確定ダイアログが表示される。

予約（依頼）をしていた本が返却されたとき

MyOPAC へようこそ！
MyOPACは、インターネット上の情報資源・検索ツールなどをまとめて整理・活用できる個人用のページです。

蔵書検索 CiNii Research CiNii Books CiNii Dissertations NDLサーチ カーリル

 蔵書検索 小樽商科大学の蔵書を検索します。

簡易検索 詳細検索

 あなたへのメッセージ

	予約状況	図書館	取置期限【2022.05.31】	無印良品の教え：「仕組み」を武器にする経営 / 松井忠三 [著]
---	------	-----	------------------	----------------------------------

(3)

(3) 予約（依頼）をしていた本が返却されたときは、次の方法でわかります。

- ① ログインし、「あなたへのメッセージ」予約状況に取置期限とともに表示されます。
- ② 図書館より貸出可能になった旨の連絡をいたします。

※ 期限日までに貸出を行ってください。

期限日の日付までに受取らないと予約が取消しになります。

9. 予約（取消）

- (1) OPAC にログインをして、「利用者サービス」の「貸出・予約状況照会」画面の「予約状況」から予約を取り消したい資料に対して「取消」をクリックしてください。
- (2) ポップアップの「OK」をクリックしてください。
- (3) 予約が取消され、状態が「取消」になりました。

TOP 図書館サービス 利用者サービス 小樽商科大学図書館 小樽商科大学

貸出・予約状況照会

氏名 所属

貸出状況 予約状況 貸出・返却履歴

予約中資料の確認ができます。

☐ 受付完了メールを受け取る(連絡方法がメールの場合のみ)

表示件数 50 件 表示項目切替 検索:

No.	受取カウンター	資料番号	予約日	期限日	資料名	状態	配架場所	請求記号	取消
1	図書館	000371330X	2022.05.23		無印良品の教え：「仕組み」を武器にする経営 / 松井忠三 [著]	準備中	開架閲覧室(3階)	GR 1.8 09212 371330	取消

表示情報 1 - 1 (1件中)

(1)

webopac.ih.otaru-uc.ac.jp

この資料の予約を取り消します。よろしいですか？

OK キャンセル

(2)

貸出・予約状況照会

氏名 所属

貸出状況 予約状況 貸出・返却履歴

予約中資料の確認ができます。

予約が取り消されました。(1件)
予約中の資料はありません。

[検索画面に戻る](#)

(3)

10. ブックマーク

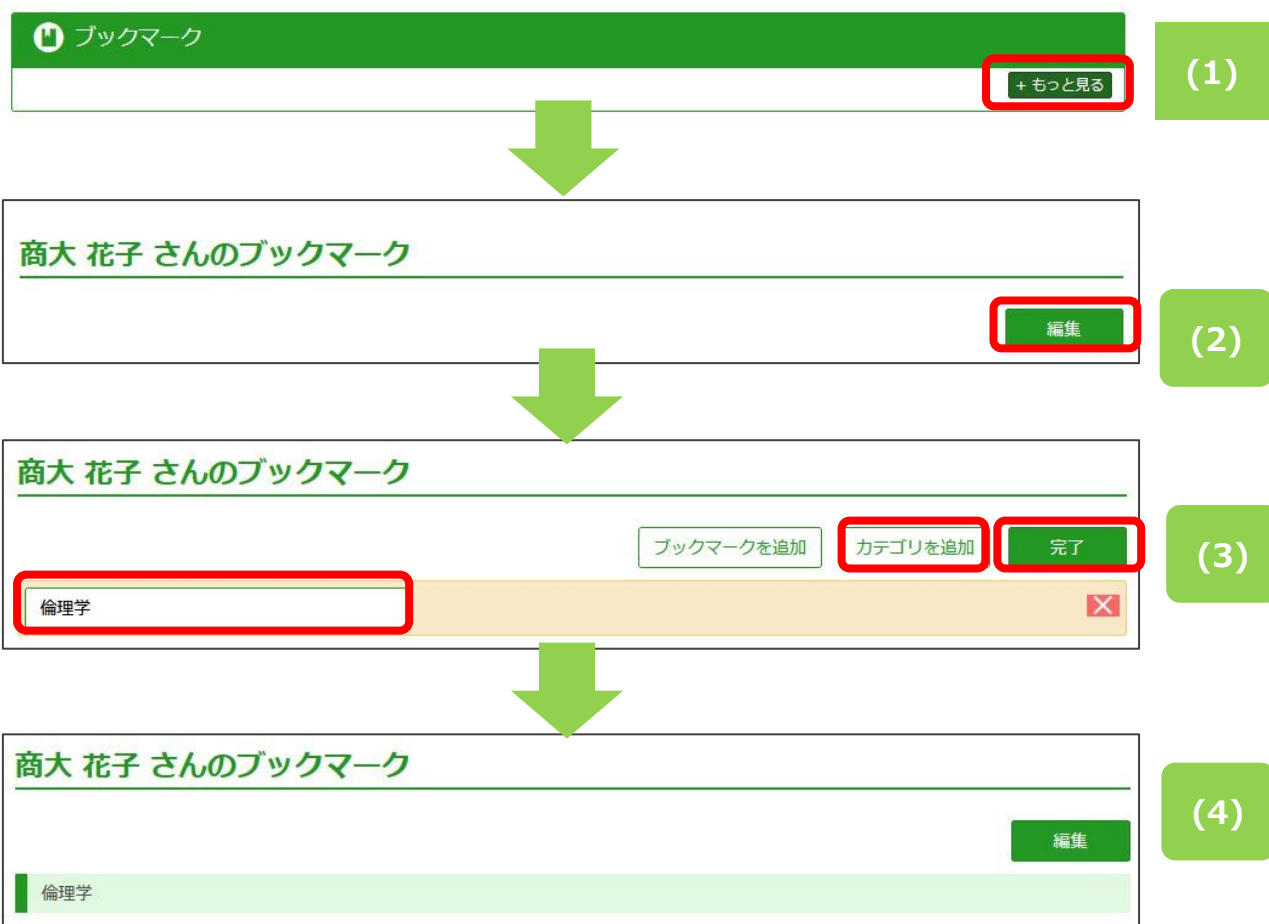
- ・ MyOPAC で、OPAC の検索結果の書誌詳細画面や外部サイトをカテゴリ別にブックマークに保存することができます。



① カテゴリを管理する

(ア) 新規登録

- (1) ブックマークの「+もっと見る」をクリックします。
- (2) 「編集」をクリックして、編集画面を表示。
- (3) 編集画面で「カテゴリを追加」をクリックし、カテゴリ名を入力し、「完了」をクリックします。
- (4) 新規カテゴリが追加されます。



(イ) カテゴリを編集する

- (1) ブックマーク編集画面から、対象となるカテゴリを編集後、「完了」をクリックします。
- (2) 編集後のカテゴリ内容が保存されます。

商大 花子さんのブックマーク

ブックマークを追加 カテゴリを追加 完了

倫理学の入門書

(1)

商大 花子さんのブックマーク

編集

倫理学の入門書

(2)

(ウ) カテゴリを移動する

- (1) ブックマーク編集画面で、移動したいカテゴリの薄オレンジの部分にカーソルを当て、ドラッグ＆ドロップします。
- (2) 移動後、「完了」をクリックします。

商大 花子さんのブックマーク

ブックマークを追加 カテゴリを追加 完了

倫理学の入門書

経済学

(1)

商大 花子さんのブックマーク

ブックマークを追加 カテゴリを追加 完了

倫理学

倫理学の入門書

経済学

(2)

カテゴリ階層の下にカテゴリを移動することもできます。

(エ) カテゴリを削除する

- (1) ブックマーク編集画面で、削除したいカテゴリの×をクリックすると横に表示される「削除」をクリックします。
- (2) 「完了」をクリックします。

商大 花子さんのブックマーク

ブックマークを追加 カテゴリを追加 完了

経済学

倫理学の入門書

削除 ×

(2)

(1)

② ブックマークを管理する

(ア) OPAC の書誌詳細からブックマークへ登録する

- (1) MyOPAC から資料の検索を行い、登録したい書誌をクリックして、詳細画面を表示し、「この情報を出力する」から「ブックマーク」をクリックします。
- (2) 必要に応じてあらかじめ登録したカテゴリを選択し、タイトルを編集します。完了後、「登録」をクリックします。「登録しました。」というメッセージが表示されるので、「閉じる」をクリックします。

リンリガク ノ コンボン モンダイ
倫理学の根本問題 / A. バルツィ [ほか] 著 ; 池上哲司 [ほか] 訳
(現代哲学の根本問題 ; 3)

データ種別 図書

出版者 京都 : 晃洋書房

出版年 1980.4

本文言語 日本語

大きさ iv, 378, 21p ; 22cm

この情報を出力する

ブックマーク

このページのリンク

https://webopac.ih.otaru-u コピー

所蔵情報を非表示

配架場所	巻 次	請求記号	資料番号	状 態	コメント	ISBN	刷 年	利用注記	請求メモ
開架閲覧室(3階)		G 10.1 01009 208604	0002086042				1987	学生図書	請求メモ



カテゴリ: 倫理学

タイトル: 倫理学の根本問題 / A. バルツィ [ほか] 著 ; 池上哲司 [ほか] 訳

登録 閉じる

(2)

(イ) OPAC の検索結果一覧から資料を複数選択し、ブックマークへ登録する

- (1) ブックマークしたい資料のチェックボックスをクリックして✓を付けてください。
- (2) 「ブックマーク」をクリックしてください。
- (3) 必要に応じて「カテゴリ」（設定済みの場合に選択できる）を設定し、「登録」をクリックしてください。

検索結果 本学の蔵書を検索した結果です。電子媒体は詳細画面から外部へリンクする事が可能です。

検索キーワード：入門 倫理学

該当件数:24件

全選択 ファイル出力 EndNote Basic出力 選択した資料の詳細表示 **ブックマーク** (2)

☒ 1.		倫理学入門：アリストテレスから生殖技術、AIまで / 品川哲彦著 東京：中央公論新社，2020.7. - (中公新書；2598) 図書
☒ 2.		倫理学入門 / 宇都宮芳明著 東京：筑摩書房，2019.2. - (ちくま学芸文庫；ウ29-1) 図書
☒ 3.		幸福とは何か：思考実験で学ぶ倫理学入門 / 森村進著 東京：筑摩書房，2018.9. - (ちくまプリマー新書；308) 図書

↓

カテゴリ： 倫理学の入門書 ▾

登録 閉じる (3)

(ウ) 外部サイトを新規にブックマークに登録する

- (1) ブックマーク編集画面で、「ブックマークを追加」をクリックします。
- (2) 見出し、URL を入力します。
- (3) 「完了」をクリックします。

商大 花子さんのブックマーク

(1)

ブックマークを追加 カテゴリを追加 完了 (3)

北見工業大学OPAC	opac.lib.kitami-it.ac.jp/opac/opac_search/	(2)	×
帯広畜産大学OPAC	p://opac.obihiro.ac.jp/opac/opac_search/		×
経済学			×
倫理学の入門書			×

(エ) ブックマークを編集する

- (1) ブックマーク編集画面で、ブックマークを編集します。移動したいときは、対象のブックマーク（薄紫色の箇所）またはカテゴリ（薄オレンジ色の箇所）にカーソルを当てて、ドラッグ＆ドロップします。
- (2) 編集後、「完了」をクリックします。

商大 花子さんのブックマーク

ブックマークを追加 カテゴリを追加 完了 (2)

北海道国立大学機構図書館OPAC		×
帯広畜産大学OPAC	http://opac.obihiro.ac.jp/opac/opac_search	×
北見工業大学OPAC	https://webopac.lib.kitami-it.ac.jp/opac/o	×
倫理学		×
倫理学の根本問題 / A. バレツツイ [ほか] 著 ;	/opac/opac_link/bibid/OJ10004236/	(1)
倫理学の入門書	/opac/opac_link/bibid/BB10294898/	×

11. 検索条件の保存と活用

「検索条件を登録」すると次回以降同じ条件で検索することができます。

(1) 検索結果表示画面の左上にある「検索条件を開く」をクリックします。

(2) 「検索条件保存」をクリックします。「登録しました。」というメッセージが表示されるので、「閉じる」をクリックします。

(3) 保存した検索条件は、「検索条件参照」をクリックして呼び出します。

(4) 参照した検索条件を活用する場合、検索条件の青字をクリックすると検索条件での検索が行われます。

(5) チェックボックスにチェックを入れ、「削除」することで、保存した検索条件を削除できます。

蔵書検索 CiNii Research CiNii Books CiNii Dissertations NDLサーチ

蔵書検索 小樽商科大学の蔵書を検索します。

⊕ 検索条件を開く (1)

絞込項目

データ種別

☒ 全てのデータ種別

☐ 図書 (7)

検索結果 本学の蔵書を検索した結果です。電子媒体は詳細画面から外部へリンクする事が可能です。

検索キーワード: (書名に左の語を含む: global marketing AND 出版社: wiley)

該当件数: 7件

☒ 全選択

ファイル出力 EndNote Basic出力 選択した資料の詳細表示 ブックマーク

検索条件を開く

簡易検索 詳細検索

検索条件

global marketing 書名に左の語を含む

AND

wiley 著者名に左の語を含む

並び順: 出版年(降順) 一覧表示件数: 20

出版社: 出版社・出版者

検索条件保存 (2)

蔵書検索 CiNii Research CiNii Books CiNii Dissertations NDLサーチ カーリル

蔵書検索 小樽商科大学の蔵書を検索します。

簡易検索 詳細検索

検索条件参照 (3)

検索条件参照

表示件数: 50 件 表示項目切替

No.	検索モード	並び順	一覧表示件数	検索条件	検索日
1	詳細検索	出版年(降順)	20	(書名に左の語を含む: global marketing AND 出版社: wiley)	2022.05.24

表示情報 1 - 1 (1件中)

☐ 全選択 ☒ 削除 (5)

(4)

12. 文献複写・貸借申込みを行う



- (1) 申込み前に、必ず OPAC で蔵書検索を行い商大の図書館で利用できないか、確認してください。
- (2) 以下の資料は一般に借用することはできません。複写サービスをご利用下さい。※視聴覚資料の借用も不可の場合が多いです。
 - ① 雑誌、参考図書、貴重書
 - ② マイクロフィルム、マイクロフィッシュ
- (3) コピーの取寄せは、著作権法で認められた条件下でのみ可能です。その条件は次のとおりです。
 - ① 発行後相当期間（次号の発行、または発行後 3 か月）を経過した雑誌に掲載された論文または図書の一部分（原則、図書の全頁複写は不可、複数著作で構成される図書は、個々の著作それぞれの半分まで）であること。
 - ② 調査研究用に 1 人 1 部であること。有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと。
- (4) 図書を取寄せる場合、館内利用、コピー禁止等の利用条件を伴うことがあります。利用条件や返却期限日は必ず遵守してください。
- (5) キャンセルは原則、できません。
- (6) 時間に余裕をもってお申込みください。

※料金の目安（**専用教員以外は有料ですが、R4 年度、本学学生は一定額まで大学で費用負担します**）

図書借用	往復の送料（簡易書留） + 手数料（必要な場合のみ）
文献複写	送料 + 複写代（1 枚 10～40 円、カラーは 50～80 円程度）

利用者サービス> 文献複写・貸借申込みから、または蔵書検索の結果から依頼することができます。

1. 「利用者サービス」から「**文献複写・貸借申込み**」をクリックすると、著作権に関するメッセージが表示されるので、確認後、「同意します」を選択し「次へ」をクリックする。

文献複写／現物貸借

文献複写・相互貸借 (ILL) の申込みを行うことができます。

氏名 高木 花子 所属 文学部

■ 文献の複写にあたっては、著作権法を遵守してください。
同意書は著作権法31条により以下の場合のみ著作物の複写を認められています。
・ 著作物の一部分であること
・ 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部を複写できるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が隔刊となつたもの、または発行後3ヶ月を経たもの）に限ること
・ 複写部数は一人につき一部であること
・ 利用者の調査研究用に用いること
・ 再複写したり頒布したりしないこと

☒ 同意します ☐ 同意しません

次へ 検索結果一覧に戻る

2. 「文献複写／現物貸借」申込画面が表示されるので、申込内容を完成させる。

(ア) 申込方法を選択する

(イ) 巻号・論文情報、書名情報を入力する

(ウ) 連絡方法を指定する

(エ) 入手範囲を選択する（「海外まで」を選択できるのは教員のみです）

(オ) カラーコピーの希望有無を選択する（カラーの場合、モノクロより料金が高くなります）

(カ) 支払い料金を選択する（学生は私費のみ）

(キ) 必要に応じて、通信欄を入力、受付完了メールの設定をし、「次へ」をクリック

The screenshot shows a web form titled "文献複写／現物貸借" (Document Reproduction / Item Loan). The form is divided into several sections, each with a green header and a green arrow icon. Red boxes and green callout labels (ア through キ) highlight specific parts of the form:

- ア** (A): A red box highlights the "申込方法" (Application Method) section, where "文献複写" (Document Reproduction) is selected with a radio button.
- イ** (I): A red box highlights the "巻号・論文情報" (Volume Number / Paper Information) section, where fields for "巻号" (Volume Number), "年次" (Year), "ページ" (Page), and "複写論文巻号/論文" (Document Reproduction Volume Number / Paper) are visible.
- ウ** (U): A red box highlights the "連絡方法" (Contact Method) section, where "E-mail" is selected with a radio button, and the email address "g1202299907@edu.otara-uc.ac.jp" is entered.
- エ** (E): A red box highlights the "入手範囲" (Acquisition Range) section, where "国内のみ" (Only Domestic) is selected with a radio button.
- オ** (O): A red box highlights the "カラーコピーの希望有無" (Color Copy Request) section, where "希望する" (I want) is selected with a radio button.
- カ** (K): A red box highlights the "支払い料金" (Payment Fee) section, where "私費" (Private) is selected with a dropdown menu.
- キ** (K): A red box highlights the "通信欄" (Communication Field) section, where the "test" text is entered in the "通信欄" field.

At the bottom of the form, there are buttons for "次へ" (Next), "クリア" (Clear), and "検索結果一覧に戻る" (Return to Search Results List). A small checkbox at the bottom left indicates "受付完了メールを受け取る(連絡方法がメールの場合のみ)" (Receive completion email (only if contact method is email)).

3. 申込内容確認画面が表示されるので、問題なければ、「申込を確定する」をクリック、修正したい場合は、「やり直し」をクリックする。
4. 「申込を確定する」をクリックすると「申込を受付しました。（申込番号：IL から始まる数字）が表示され、「申込状況照会へ」「流用申込」「連続申込」「検索結果一覧に戻る」が表示される。「やり直し」をクリックすると、申込み画面に戻る。

※利用者サービス> 文献複写・貸借申込みから依頼するほか、蔵書検索結果の「CiNii Research」「CiNii Books」「NDL サーチ」の検索結果に表示される「ILL 申込」をクリックすることで依頼することもできます。その場合、書名情報、巻号・論文情報等は流用入力されます。基本的な流れは、上述と同様です。

文献複写・貸借申込み状況照会を行う

- (1) 利用者サービス> 文献複写・貸借申込み状況を選択します。
- (2) 申込状況（一覧）画面が表示されます。
- (3) 「申込番号」の IL から始まる数字（青字）をクリックすると、「文献複写／現物貸借 申込状況（詳細）」画面が表示されます。※必要に応じて、「状態」「表示範囲」を絞込みます。
- (4) 「申込取消」（図書館が処理済みの場合、取り消せません）、「流用申込」「戻る」「検索画面に戻る」のいずれかをクリックします。申込取消をクリックした場合、確認ダイアログが表示され、「OK」をクリックすると、「申込を取消しました。」と表示されます。

文献複写／現物貸借 申込状況(一覧)

文献複写・相互貸借の申込み状況を確認できます。

氏名: 高木 花子 所属: 医学部

内容: 全て 状態: 全て 表示範囲: 全て 予算: 全て 申込

表示件数: 50 件 表示範囲: 全て 検索:

申込番号	申込内容	状態	受取窓口	申込日	論文等	予算	連絡先	図書館コメント
IL00044370	文献複写	準備中	図書館	2022.05.25	岩田 嗣一 / 北京義経の大会平と『奇書集』成神聖徳の歴史	私費	test	

表示情報 1 - 1 (1件中)

検索画面に戻る

13. 学生希望図書リクエスト（本学学生のみ）

図書館に所蔵していない図書で、学習用として必要と認められるものは、条件の範囲内で購入リクエストができます。

◇購入条件◇

雑誌および継続的に購入を要する図書はリクエストできません。

リクエストは1人1回1点に限ります。2回目のリクエストは、2週間以上経過してからお申し込みください。

予算その他の事由により、購入を見合わせる場合があります。

問題集等、個人で長期に渡って専有目的の図書は、対象外です。

蔵書検索の結果から、または、利用者サービス>学生希望図書リクエストから依頼することができます。

【蔵書検索結果から依頼する】

1. 蔵書検索を行い、学内に所蔵がないことを確認する。

The screenshot shows the library search interface. At the top, there are tabs for '蔵書検索' (Library Search), 'CiNii Research', 'CiNii Books', 'CiNii Dissertations', and 'NDLサーチ'. The '蔵書検索' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar with the text '蔵書検索 小樽商科大学の蔵書を検索します。'. A red dashed box highlights a message: '該当する資料が学内に見つかりません。別の検索語で検索してください。または、リンクボタンをクリックしてください。' (No materials were found in the library. Please search with different keywords. Or, click the link button). Below the message, there are links for 'Webcat Plus', 'Google', 'Google Books', 'Google Scholar', and 'Yahoo!'. There are also buttons for '簡易検索' (Simple Search) and '詳細検索' (Detailed Search). At the bottom, there is a search bar with the text '大江千里 マンハッタン' and buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear).

「学内に見つかりません。」と表示される。

2. 「CiNii Books」または「NDL サーチ」で検索する。

(ア) 「CiNii Books」または「NDL サーチ」タブをクリックする。

(イ) 探している本が見つかったら「購入希望」をクリックする。

The screenshot shows the CiNii Books search results page. At the top, there are tabs for '蔵書検索', 'CiNii Research', 'CiNii Books', 'CiNii Dissertations', and 'NDLサーチ'. The 'CiNii Books' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar with the text 'CiNii Books CiNii Booksを検索します。'. There are buttons for '簡易検索' (Simple Search) and '詳細検索' (Detailed Search). At the bottom, there is a search bar with the text '大江千里' and buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear). Below the search bar, there is a section for '検索結果' (Search Results). It shows the search keyword '大江千里' and the number of results '該当件数: 33件'. There are also buttons for '並び順: 出版年: 新しい順' (Sort by: Publication year: New) and '一覧表示件数: 20' (Number of items to display: 20). At the bottom, there is a list of results. The first result is '1. マンハッタンに隠れた大団: 60歳から始まる青春グラフィティ / 大江千里著' (1. Manhattan Hidden Great Plot: A Youth Graphic Novel Starting at 60 / Written by Oe no Chiaki). Below the title, there is a button labeled '購入希望' (Purchase Request) which is highlighted with a red box.

(イ)

(ウ) ◇購入条件◇を確認の上、申込内容を確認、入力してください。「必須」と表示されている事項は必ず入力してください。「CiNii Books」「NDL サーチ」の情報から、ISBN、タイトル、著者名、出版社、出版年等は流用されます。

(エ) 連絡方法を指定してください。

(オ) 購入希望理由を入力してください。

(カ) 入力内容を確認の上、「次へ」をクリックします。「学生希望図書リクエスト申込内容確認」画面が表示されますので、内容を確認して、「申込を確定する」または「やり直し」（入力内容を修正できます）または「検索結果一覧に戻る」（購入希望する図書を選びなおす）をクリックします。


Web-OPAC
小樽商科大学附属図書館

TOP
図書館サービス
利用者サービス

学生希望図書リクエスト

図書館に所蔵していない図書で、学習用として必要と認められるものは、条件の範囲内で購入リクエストができます。

○購入条件

- 重複図書は、原則として購入しません。事前に当該所蔵の有無を確認願います。
- 雑誌および継続的に購入を要する図書はリクエストできません。
- 本学の一般教育及び専門分野（人文学・社会科学）と異なる分野の図書、幼児向けや風俗上の概念のある回答及び内容が短期間で陳腐化し、長期利用に適さないもの（時刻表・電話帳等）は除きます。
- 高額図書（概ね2万円以上）は、希望理由を特に詳しく記入してください。
- リクエストは1人1回1点に限り、2回目のリクエストは、2週間以上経過してからお申し込みください。
- 予算その他の事由により、購入を見合わせる場合があります。
- 教科書・参考書等、個人で長期に渡って専有目的の図書は、対象外です。

氏名	商大 花子	所属	商学部
----	-------	----	-----

☒ 申込内容を入力してください。

ISBN
9784047364127
書誌情報取得
半角で入力してください。

タイトル 必須
マンハッタンに隣はまた昇る：60歳から始まる青春グラフィティ

シリーズ

版表示

著者名
大江, 千里

出版社 必須
KADOKAWA

出版年
2021
半角で入力してください。

価格
円
半角で入力してください。

書店等のカタログNo.
半角で入力してください。

☒ 連絡方法を指定してください。

☒ E-mail

g120099907@edu.otaru-uc.ac.jp
▼

☐ 電話

☒ 購入希望理由を入力してください。

購入希望理由 必須
卒業論文執筆の参考資料として必要なため

☒ 受付完了メールを受け取る(連絡方法がメールの場合のみ)

次へ
クリア
検索結果一覧に戻る

(カ)

【利用者サービス＞ 学生希望図書リクエストから依頼する】

1. 学生希望図書リクエスト画面が表示されます。

◇購入条件◇を確認の上、申込内容を確認、入力してください。

申込内容を入力してください。

ISBN	9784595323539	書誌情報取得	半角で入
タイトル 必須	情報セキュリティ概論		
シリーズ	放送大学教材		
版表示			
著者名	山田恒夫／著 辰己丈夫／著		
出版社 必須	放送大学教育振興会		
出版年	20220320	半角で入力してください。	
価格	3000	円 半角で入力してください。	

ISBN を入力して「書誌情報取得」をクリックすると、タイトル等書誌事項が入力されます。

2. その他は、【蔵書検索結果から依頼する】と同じ流れとなります。

学生希望図書リクエスト状況照会を行う

- (1) 利用者サービス＞ 学生希望図書リクエスト状況照会を選択します。
- (2) リクエスト状況照会（一覧）画面が表示されます。
- (3) 「申込番号」の IP から始まる数字（青字）をクリックすると、「学生希望図書リクエスト状況（詳細）」画面が表示されます。※必要に応じて、「状態」「表示範囲」を絞込みます。
- (4) 「申込取消」（図書館が処理済みの場合、取り消せません）、「流用申込」「戻る」「検索画面に戻る」のいずれかをクリックします。申込取消をクリックした場合、確認ダイアログが表示され、「OK」をクリックすると、「申込を取消しました。」と表示されます。

学生希望図書リクエスト状況照会（一覧）

学生希望図書リクエストの状況を表示します。

検索 申込番号 最大 100 件 検索

状態 応答中 表示範囲 最近 1 ヶ月 絞り込み メール通知

表示件数 50 件 表示範囲 絞り込み

申込番号	状態	タイトル	申込日
IP00001105	準備中	マンバボタンに備はまた昇る...60歳から始まる青春グラフィティ	2022.05.25

検索結果に戻る

14. グループ学習室予約

図書館には3つのグループ学習室があり、MyOPACから申込可能です。
 利用条件、利用にあたっての注意事項は、図書館 HP※をご確認ください。
 ※https://library.otaru-uc.ac.jp/group_room/

利用者サービス＞施設予約から依頼することができます。

【予約を入れる】

1. 予約を入れるときは、施設予約状況から予約したい施設の時間枠をクリックします。緑色で表示されている時間枠は既に予約が入っていることを示します。
2. 施設予約登録画面が表示されるので、施設名称、利用日を確認し、**利用時間**、**利用目的**、**e-mail アドレス**、**人数**を入力し「次へ」をクリックします。

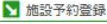
施設予約登録	
施設名称	グループ学習室A（準備中）
利用日	2022.09.07
利用時間 必須	11:00 ~ 12:00
利用目的 必須	ゼミの発表練習
e-mailアドレス 必須	g2021999@edu.otaru-uc.ac.jp
人数（半角） 必須	5
備考	

【予約を修正・取消する】

1. 施設予約状況照会に、青字で予約が表示されるので、クリックします。

施設予約	
メッセージID：2200 グループ学習室の予約を行うことができます 利用条件 ・お申込み（ご利用）代表者は、本学構成員に限ります。 ・3名以上のグループでお申込みください。 申込方法 ・利用日の2週間前から、お申込みを受け付けます。 ・利用機会確保のため、予約できるのは1グループ1件のみとし、次の予約はご利用後とします。	
氏名	商大 花子
所属	商学部
施設予約状況照会	
2022.09.07 (13:00 ~ 15:00) 受付カウンター：図書館 施設名称：グループ学習室B（準備中）	

2. 施設予約登録画面が表示されるので、
- (ア) 修正の場合：予約内容を修正し「更新」をクリックします。
- (イ) 取消の場合：「予約取消」をクリックします。

施設予約登録

施設名称	グループ学習室B（準備中）		
利用日	2022.09.07		
利用時間 必須	13:00 ▾	～	15:00 ▾
利用目的 必須	グループでの発表練習のため		
e-mailアドレス 必須	g2021999@edu.otaru-uc.ac.jp		▾
人数（半角） 必須	5		
備考			

