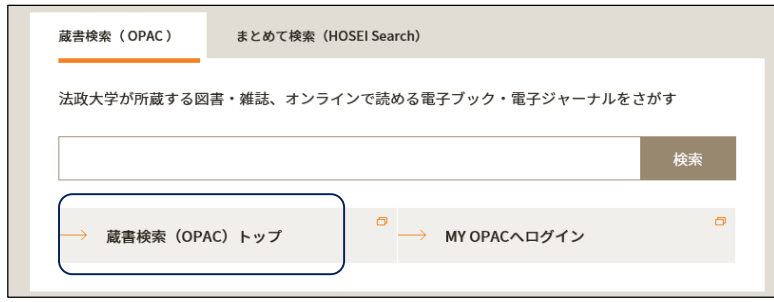


# OPAC簡易ガイド

OPACを利用し、お探しの図書や雑誌が図書館に所蔵されているか検索したり、予約や取寄せ手続きを行うことができます。

法政大学小金井図書館

## アクセス方法



### アクセス方法

- 1) 図書館ホームページにアクセス  
<https://www.hosei.ac.jp/library/>
- 2) 「蔵書検索 (OPAC) トップ」をクリックし、詳細検索をクリック

## 本の探し方

### キーワードで検索



### キーワードで検索

- 1) 図書のタイトルや、著者名、キーワード等を入力
- 2) 条件を指定して検索したい場合はそれぞれ指定して検索  
資料区分限定：図書や雑誌の種別を指定  
キャンパス：所蔵している館を指定  
検索オプション：出版年や本文言語などを指定

### 検索結果



### 検索結果の表示

- 1) 図書のタイトルをクリックし詳細情報の画面へ
- 2) 検索結果の表示順を変えたい時は「並べ替え」をクリック  
出版年などで並べ替えができる
- 3) 所蔵館などで絞り込みを行うこともできる

### 資料詳細情報



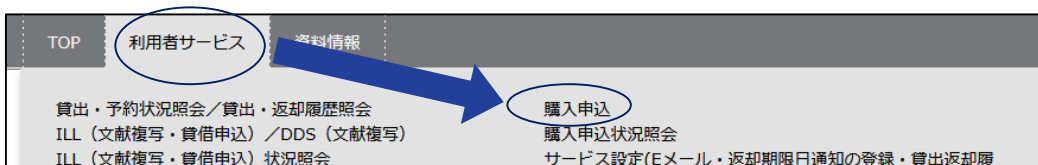
### 資料詳細情報

- 1) 図書のタイトル、著者名、出版社、ページなどの情報を確認
- 2) 図書の所在や状態の確認  
図書を探す時には「配架場所」と「請求記号」を参考に探す  
また、「状態」でその図書が貸出中かどうか確認することができる

## その他OPACでできること

### 購入希望

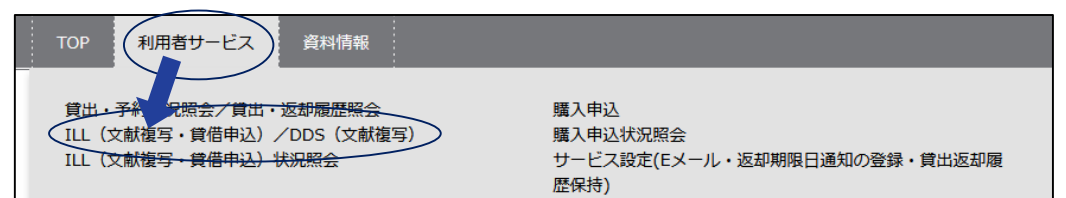
読みたい図書が法政大学図書館にない場合は、購入希望を申し込むことができます。OPAC「利用者サービス」からお申し込みください。



「利用者サービス」をクリックし、「購入申込」から手続きを行ってください。

### 文献複写/貸借申込

他大学より論文のコピーを取り寄せることができます。また、図書のみ他大学より取り寄せて大学内で利用することができます。(実費負担あり)



「利用者サービス」をクリックし、「ILL (文献複写・貸借申込)」から手続きを行ってください。

## 予約・取寄せ

貸出中の資料への予約や、市ヶ谷・多摩図書館の資料を小金井図書館に取寄せて利用することができます。

### 手続き方法

配架場所	巻次	請求記号	資料番号	状態	コメント	利用注記	予約・取寄	資料メモ	仮想書架
小:2階1F学習		007.64/Mi58	23032000167739	貸出中 [2022.03.31返却期限]					

「予約・取寄」ボタンをクリック

利用後はログアウトを行い、×ボタンを押して画面（ウィンドウ）を閉じてください。ID・パスワード・有効期限についてはこちら

学生証/教職員証保有者

ログイン

ライブラリーカード保有者

ログイン

「学生証/教職員証保有者」は統合認証アカウント（入学時に発行された、大学のメールチェックに使うもの）でログイン

- 1) 予約・取寄せしたい資料のタイトル等で検索
  - 2) 該当資料の資料詳細画面を開く
  - 3) 「予約・取寄」ボタンをクリック
  - 4) ログイン
  - 5) 画面の指示に従って手続き
- ※連絡方法を指定している場合は到着後メールが自動配信されます

## 貸出・予約状況確認／延長手続き

何冊借りているか、予約・取寄せした資料がどのような状況にあるか確認することができます。また、貸出中の図書の延長手続きを行うこともできます。

### 貸出・予約状況確認

蔵書検索 (OPAC)    まとめて検索 (HOSEI Search)

法政大学が所蔵する図書・雑誌、オンラインで読める電子ブック・電子ジャーナルをさがす

検索

蔵書検索 (OPAC) トップ    MY OPACへログイン

「MY OPACへログイン」をクリック

利用者サービス

貸出・予約状況照会／貸出・返却履歴照会

ILL (文献複写・貸借申込) / DDS (文献複写)

ILL (文献複写・貸借申込) 状況照会

購入申込

購入申込状況照会

サービス設定 (Eメール・返却期限日通知の登録・貸出返却履歴保持)

パスワード変更 (ライブラリーカードのみ)

「貸出・予約状況照会」をクリック

### 貸出・予約状況確認

- 1) 図書館ホームページを開き「MY OPACへログイン」をクリック
- 2) ログイン
- 3) 利用者サービス「貸出・予約状況照会」をクリック
- 4) 「貸出状況」「予約状況」のタブより確認

### 延長手続き

- 1) 「貸出状況」タブより、貸出中の資料の口をチェック
  - 2) 「延長」ボタンをクリック
- (複数冊全てを一括延長する場合は「全選択」→「一括延長」)
- ※期限を過ぎている場合や、次の予約がある場合は延長できません  
また、図書以外 (雑誌等) は延長できません

### 延長手続き

貸出状況    予約状況

貸出の延長を行う場合は、対象資料をチェック後、「延長」をクリックしてください。

受付完了メールを受け取る     メール送信     ファイル出力

表示件数 50 件    表示項目切替

No.	資料番号	貸出日	延長回数	返却期限日	予約有無	延滞日数	資料名
<input type="checkbox"/>	10502021234471	2022.02.03	0回 / 5回	2022.03.24	0人		アイスクリームで永数字書

表示情報 1 - 1 (1件中)

全選択    チェックを付けて「延長」をクリック