

mobileOPAC での資料の探し方

注意！ mobileOPAC からは、図書を予約することはできません。

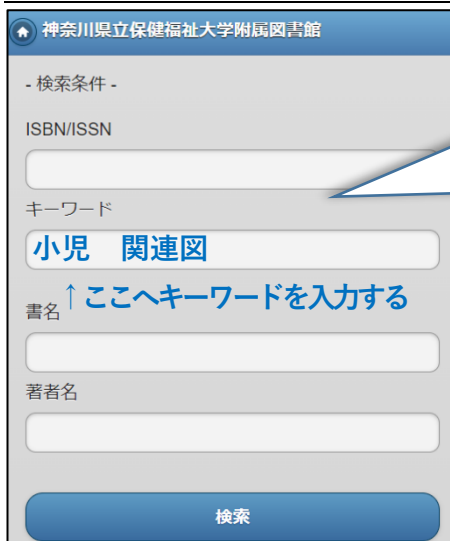
OPAC 予約を利用する場合は、蔵書検索 (OPAC) <https://lib.kuhs.ac.jp/> をご利用ください。

① トップ画面にある「資料検索」をクリックする



- 「資料検索」をクリックする。
- 資料の「貸出更新 (延長)」は、「資料状況の確認」を選択するとできる。(p.4 参照)

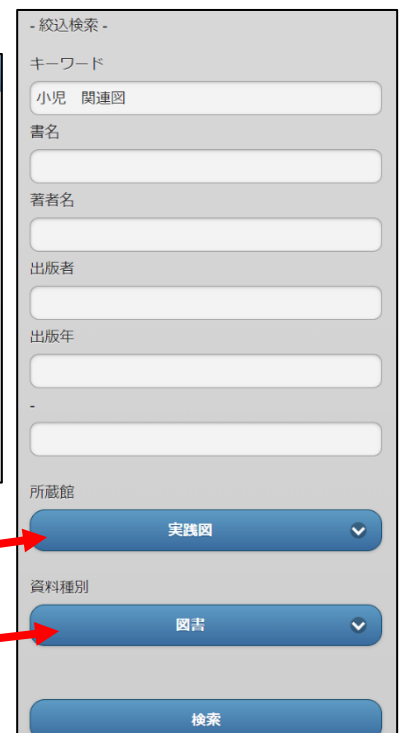
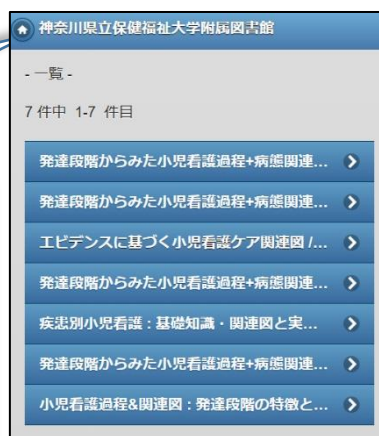
② キーワードを入力して、「検索」をクリックする



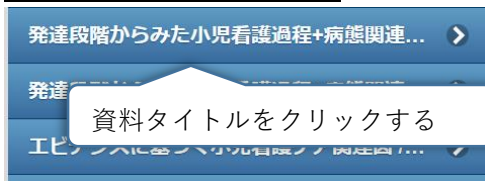
- 複数のキーワードを入れる時はスペースで区切る。
- 雑誌掲載「論文・研究」の検索はできない。
論文検索は各種論文検索データベース (医中誌 web 等) を利用する。
- 条件を絞って検索する時は、「書名」「著者名」「出版社」等に入力し、検索する。
* 画面を下にスクロールすると、「出版社」「出版年」「所蔵館」等を指定することができる。

③ 検索結果一覧と絞り込み

- 検索結果が1件のみの時は、詳細画面が初めから表示される。
- 検索結果の一覧は、1ページに10件まで表示される。
* 1ページの表示件数を変更することはできない。
- 画面を下にスクロールすると、絞込検索をすることができる。
- 当室の資料だけを見たい場合は「所蔵館」の中から「実践図」を選択する。
- 「図書」「雑誌」「視聴覚」を分けるときは「資料種別」を選択する。

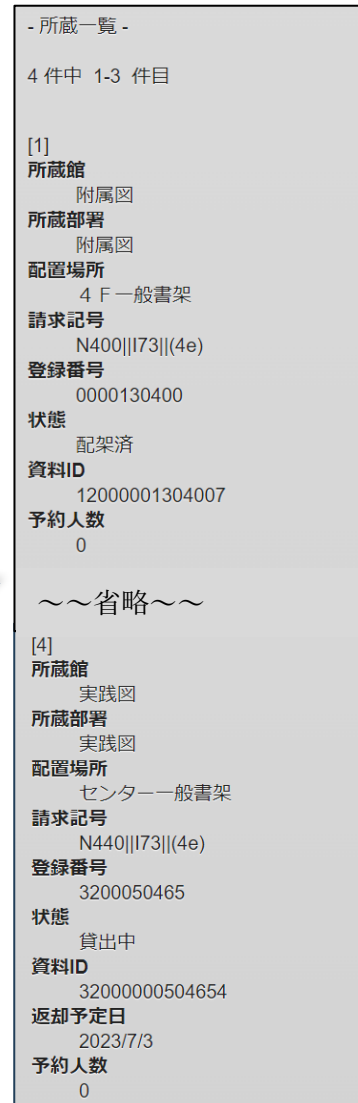
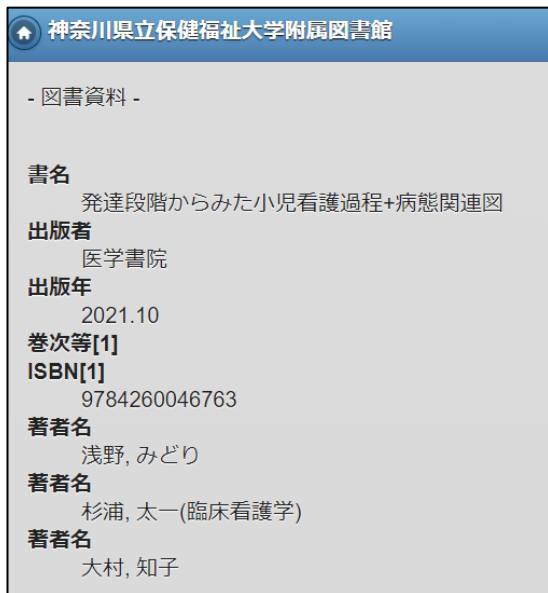


④該当資料を詳細表示する



●検索結果が複数ある時は、該当資料のタイトルをクリックして詳細画面を表示する。

⑤資料種別「図書」の検索結果（詳細画面）の見方



●「図書資料」の下に「所蔵一覧」が表示される。

所蔵館 「実践図」→当室所蔵
 「附属図」→大学附属図書館所蔵（取寄せ可能）

配置場所 ・「センター一般書架」→中央から奥の本棚
 ・「センター書庫（図書）」→書庫
 （カウンターへ申し込み）
 ・「文庫架」「AV架」「参考書架」「テキスト類」「新着棚」など→それぞれ別の棚に配置

請求記号 資料のラベルと対応
 * 請求記号を頼りに該当資料を探す。

状態 他の利用者が貸出中の時は「貸出中」と表示

⑥資料種別「雑誌」の検索結果（詳細画面）の見方

★ 神奈川県立保健福祉大学附属図書館

- 雑誌資料 -

書名
看護教育

出版者
医学書院

出版年
1960-

ISSN
00471895

著者名
医学書院

- 雑誌所蔵一覧 -

2件中 1-2 件目

[1]
所蔵館
附属図
所蔵部署
附属図
配置場所
4 F 新刊雑誌架
配置場所 2
3 F 雑誌架
請求記号
N240||Kan
所蔵範囲
1-2, 3(2-3, 6-12), 4(3, 6, 8-12), 5-63, 64(1-3)
購読状況
継続
所蔵年月次
1960-2023

[所蔵を表示](#)

[2]
所蔵館
実践図
所蔵部署
実践図
配置場所
センター雑誌架 (当年)
配置場所 2
センター雑誌架 (開架)
所蔵範囲
1-63, 64(1-3)
購読状況
継続
所蔵年月次
1960-2023

[所蔵を表示](#)

● 「雑誌資料」の下に「所蔵一覧」が表示される。

所蔵館 「実践図」 → 当室所蔵

「附属図」 → 大学附属図書館所蔵
(複写物の取寄せが可能)

配置場所 ・ 「センター雑誌架 (当年)」

→ 新着雑誌の棚 (新聞がある棚)
当年 = 今年発行分

・ 「センター雑誌架 (開架)」

→ バックナンバーの棚

・ 「センター雑誌架 (書庫)」

→ 書庫 (カウンターへ申し込み)

* 雑誌名のアルファベット順に配架。該当資料が
和雑誌の場合は、ローマ字読みに置き換える。

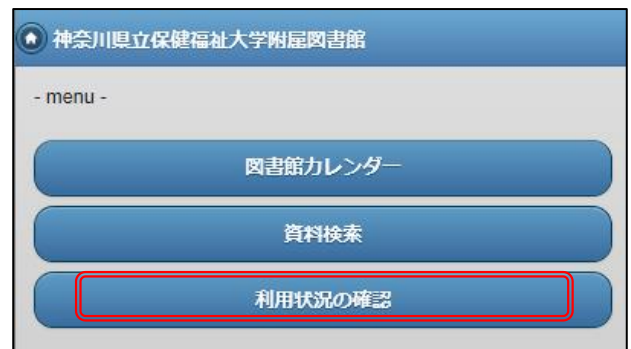
例) 「看護教育」

→ kango kyoiku

所蔵範囲 と **所蔵年次** → 該当資料の「巻号」が所蔵
されているかを確認

mobileOPAC から貸出更新（延長）する方法

①「利用状況の確認」をクリックする。



②利用者認証のページで利用者 ID とパスワードを入力し、ログインをクリックする。

- * 学内利用者（学生・教職員等）は、パソコンにログインする時と同じ ID とパスワードを入力。
- * 一般利用者は、カード作成時にお伝えした ID とパスワードを入力。



③「詳細を見る」をクリックする。

④更新したい資料（処理対象にする）にチェックを入れ、「貸出更新」をクリックする。

