

図書館資料の 探しかた講座

埼玉県立熊谷図書館
令和2年度 情報の探しかた講座①

OPACについて

日本十進分類法（NDC）の見方

OPAC（オパック・オーパック）とは

【OPAC：Online Public Access Catalog】

〈オンライン利用者目録〉または〈オンライン閲覧目録〉の略称。

利用者が直接端末機からオンラインで図書館のセンターマシンと接続し、
蔵書データベースを検索することができるようにした目録システムのこと。

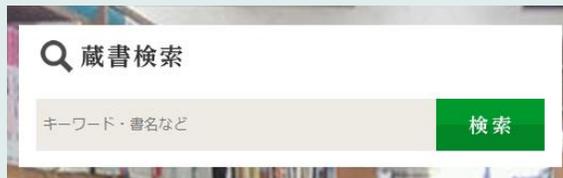
日本図書館協会用語委員会編（2013）『図書館用語集』四訂版,日本図書館協会.



**図書館の持っている本を
利用者が検索できる仕組み**

埼玉県立図書館のOPACは2種類！

オンラインOPAC



詳細蔵書検索

ジャンル検索

1箇所以上入力し、【指定館で探す】ボタンを押してください。

リセット 指定館で探す

タイトル		を含む	かつ
著者		を含む	かつ
一般件名		を含む	かつ
出版者		を含む	

補足項目 単独では検索できません。

分類・参照選択

出版年 (西暦4桁半角数字) 年 ~ 年

巻次/巻号 ~

資料指定

他の項目と組み合わせて検索することはできません。

ISBN

言語区分

結果の表示方法

対象資料

- 一般図書
- 児童
- 雑誌
- 海外資料
- 埼玉資料
- CD
- DVD
- その他視聴覚
- 点字・録音
- その他

全選択 全解除

対象館

- 総合
- 久喜
- 浦和分室
- 外部書庫

全選択 全解除

ソート条件 出版年

表示順 降順

一覧表示件数 10件

館内OPAC



今回使いかたをご案内します！



本の情報

埼玉県立図書館の本について

図書館資料の基本的情報

タイトル	本のタイトル
作・編者名	本の著者、編者、翻訳者の名前
出版社名	本を出版した会社・組織の名前
請求記号	NDCと本のタイトル最初の二文字、 または作・編者の最初の二文字を 組み合わせたもの
資料コード	資料ひとつずつに割り当てられた番号

NDC : Nippon Decimal Classificationとは

【日本十進分類法】

日本における標準的な図書分類法。NDCと略称する。

分類記号に十進数字を採用し、0から9までの数字とピリオドのみを用いる。

日本図書館協会用語委員会編（2013）『図書館用語集』四訂版,日本図書館協会。

00 総記	50 技術.工学
10 哲学	60 産業
20 歴史	70 芸術.美術
30 社会科学	80 言語
40 自然科学	90 文学



30 社会科学
31 政治
32 法律
33 経済
39 国防.軍事



330 経済
331 経済学. 経済思想
332 経済史・事情 経済体制
333 経済政策.国際
339 保険

日本十進分類法 (NDC)

- 埼玉県立図書館は分野別の専門図書館です

0類	総記	4類	自然科学	7類	芸術・美術
1類	哲学	5類	技術・工学	8類	言語
2類	歴史	6類	産業	9類	文学
3類	社会科学				

本の情報

— 館内OPAC —

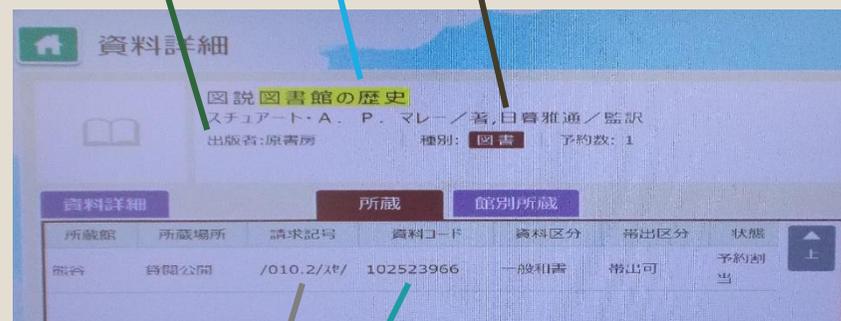
タイトル

作・編者名

出版社

請求記号

資料コード



本の情報

— レシート —



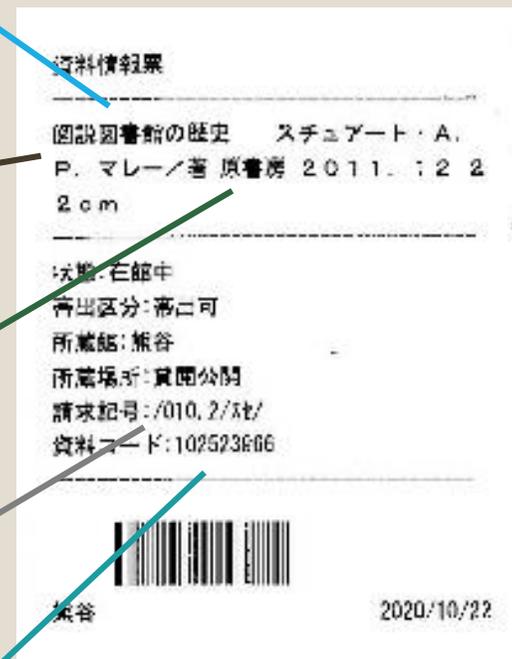
タイトル

作・編者名

出版社名

請求記号

資料コード



基本の調べ方

標準蔵書検索



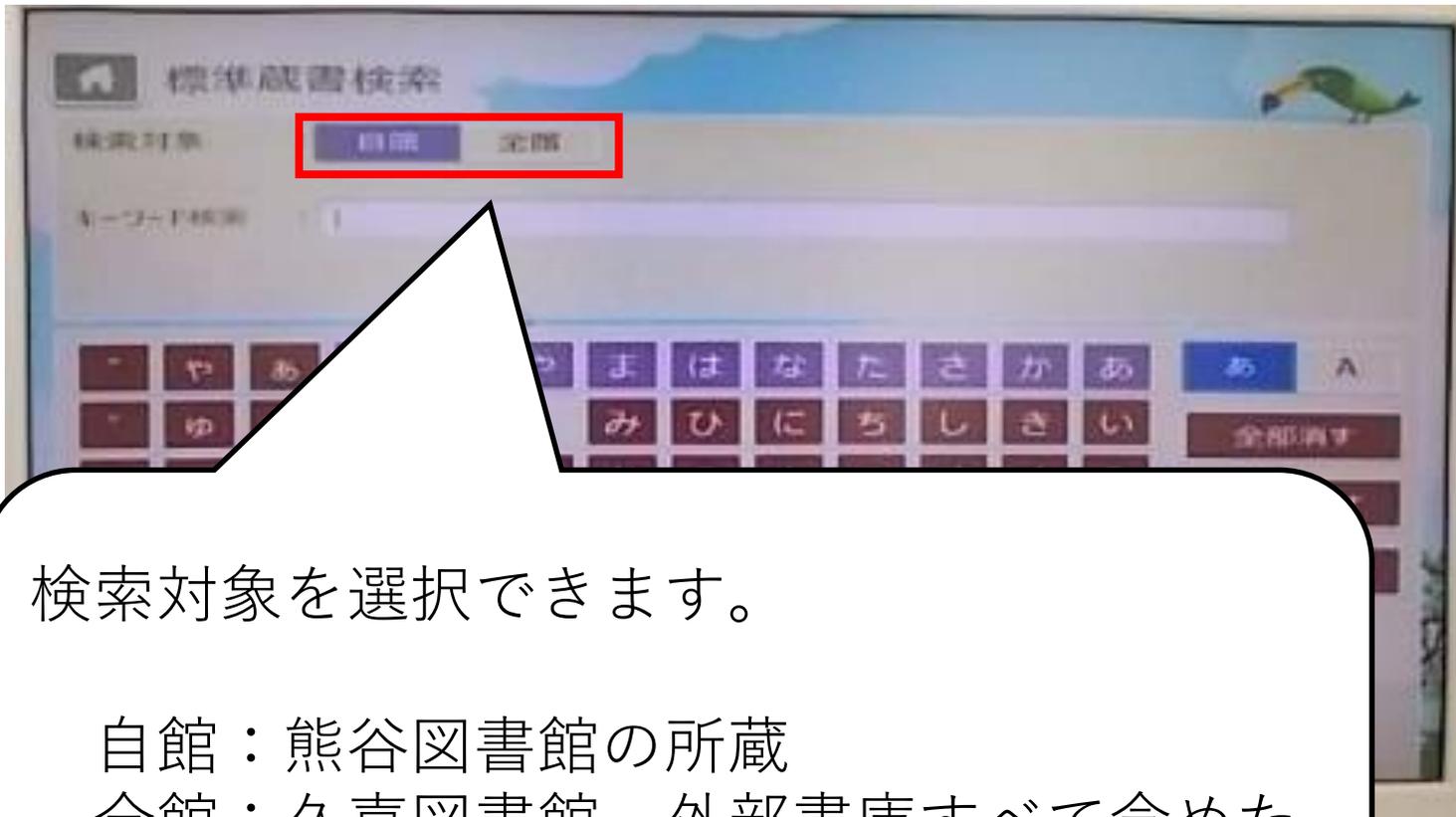
利用者OPACのトップ画面です。



アイコンにマウスカーソルをあわせると色が変わります。
「標準蔵書検索」にマウスカーソルをあわせて左クリック
します。



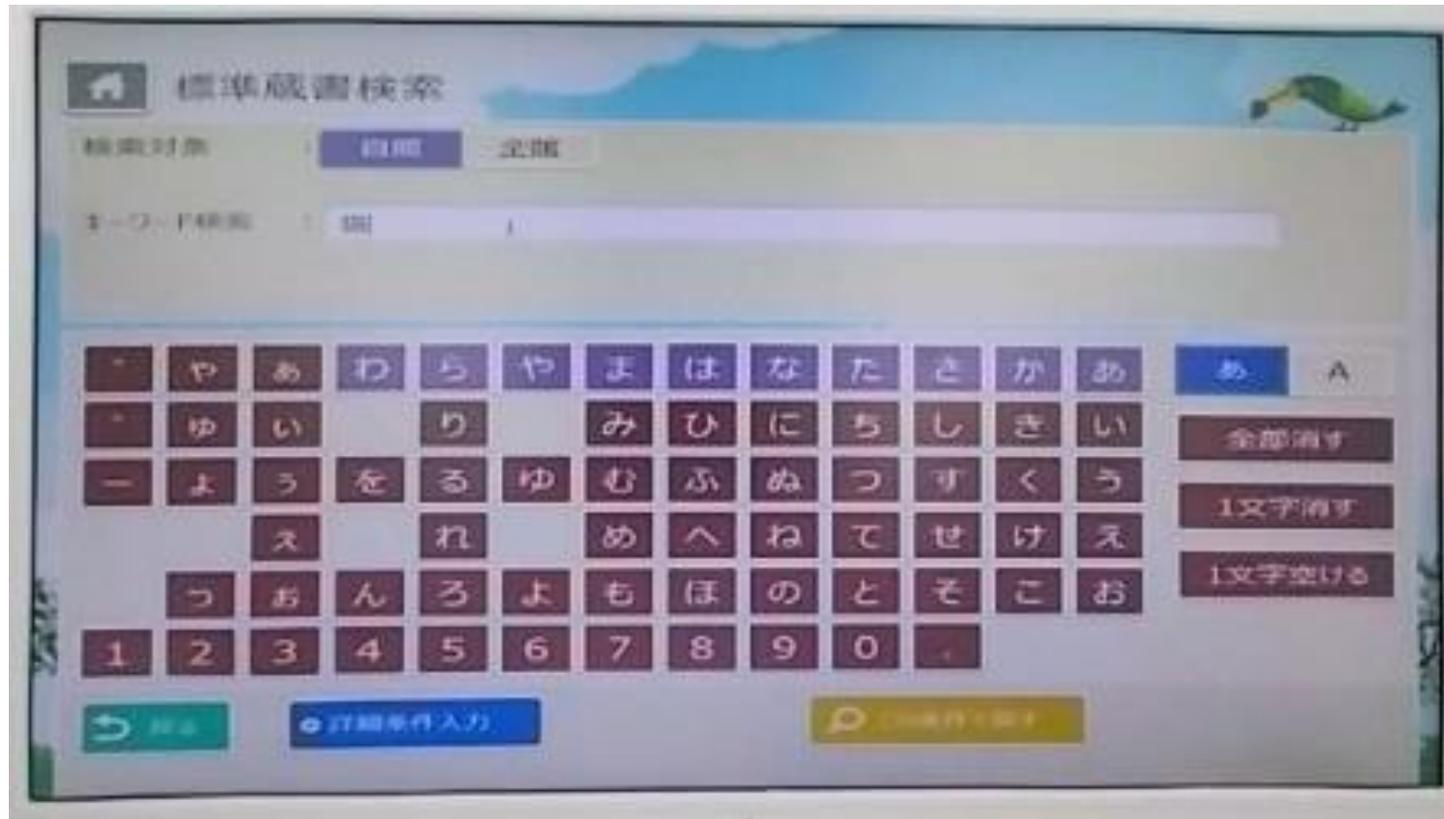
標準蔵書検索画面に移動しました。



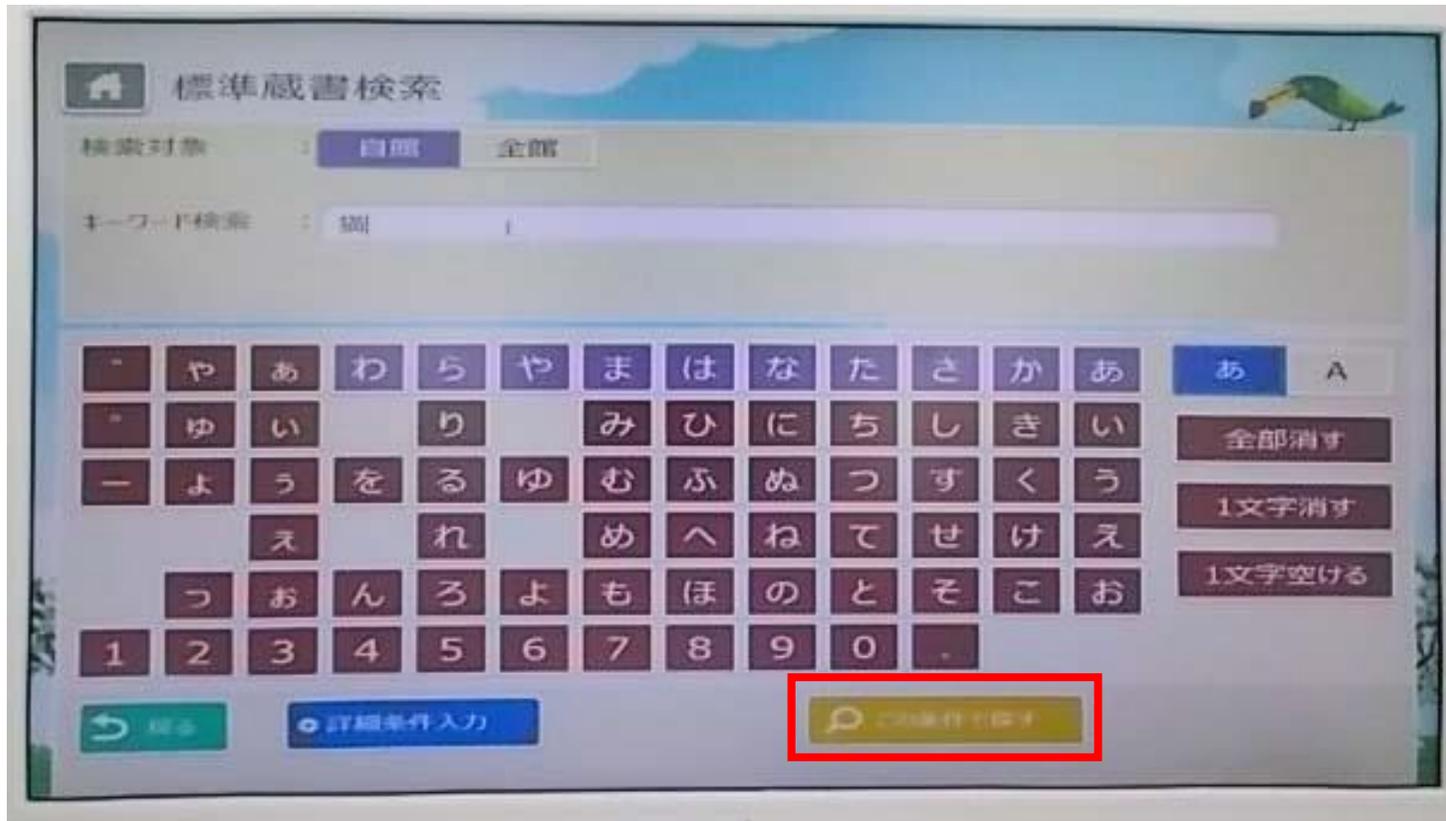
検索対象を選択できます。

自館：熊谷図書館の所蔵

全館：久喜図書館、外部書庫すべて含めた
埼玉県立図書館の蔵書



「キーワード検索」にカーソルをあわせませす。
キーボード、または画面上のあいうえお表を左クリックして検索したい言葉を入力します。
※画面からの入力では漢字・カタカナ変換はできません



「この条件で探す」を左クリックします。

詳しい調べ方

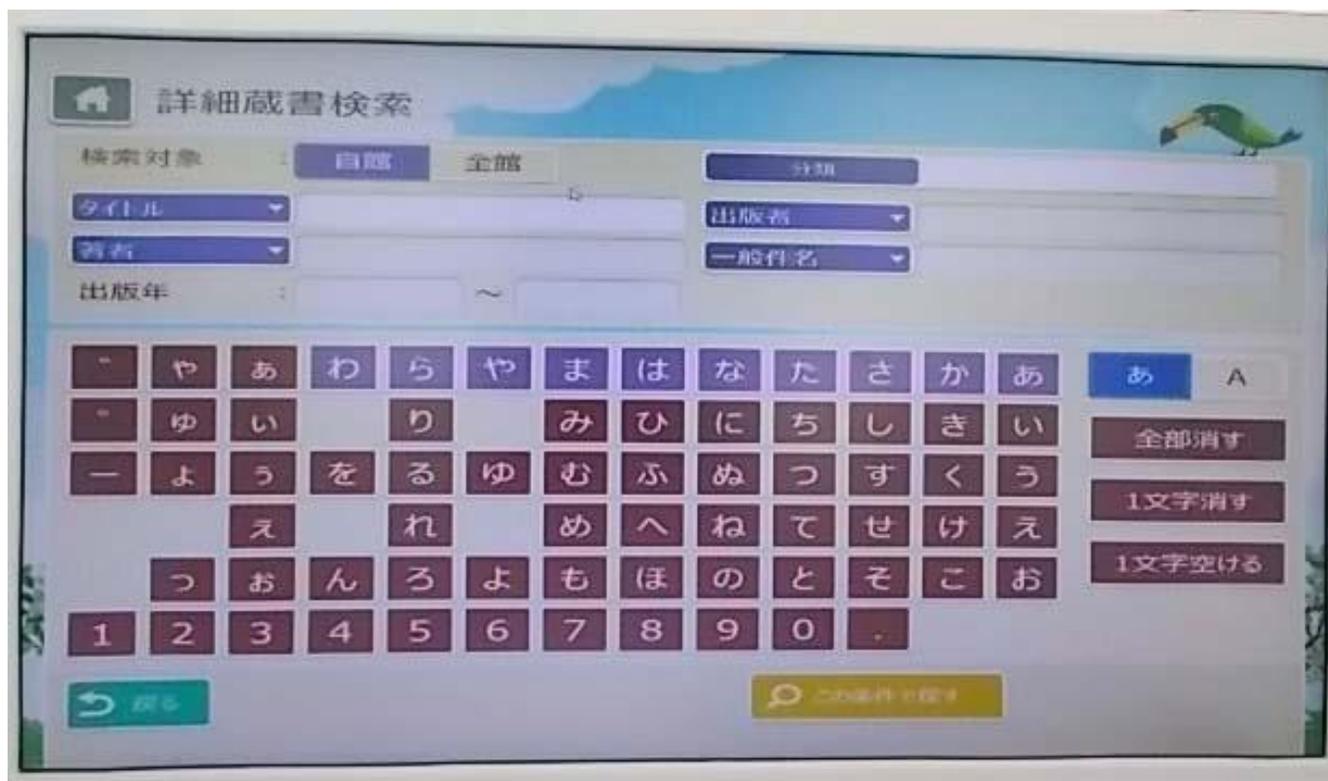
詳細蔵書検索



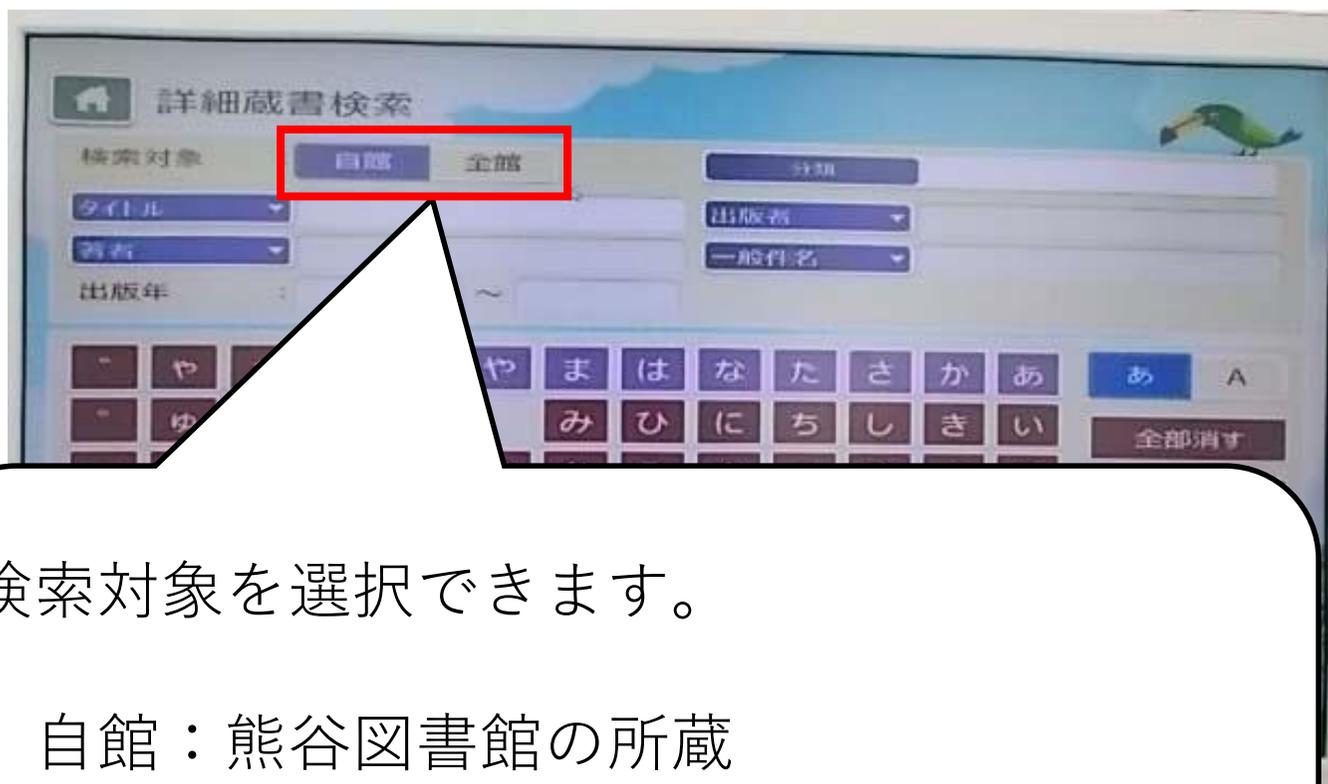
「詳細蔵書検索」にマウスカーソルをあわせて左クリックします。



検索対象を選択します。



詳細蔵書検索画面です。
本のタイトルや著者名、
出版者名などで検索することができます。



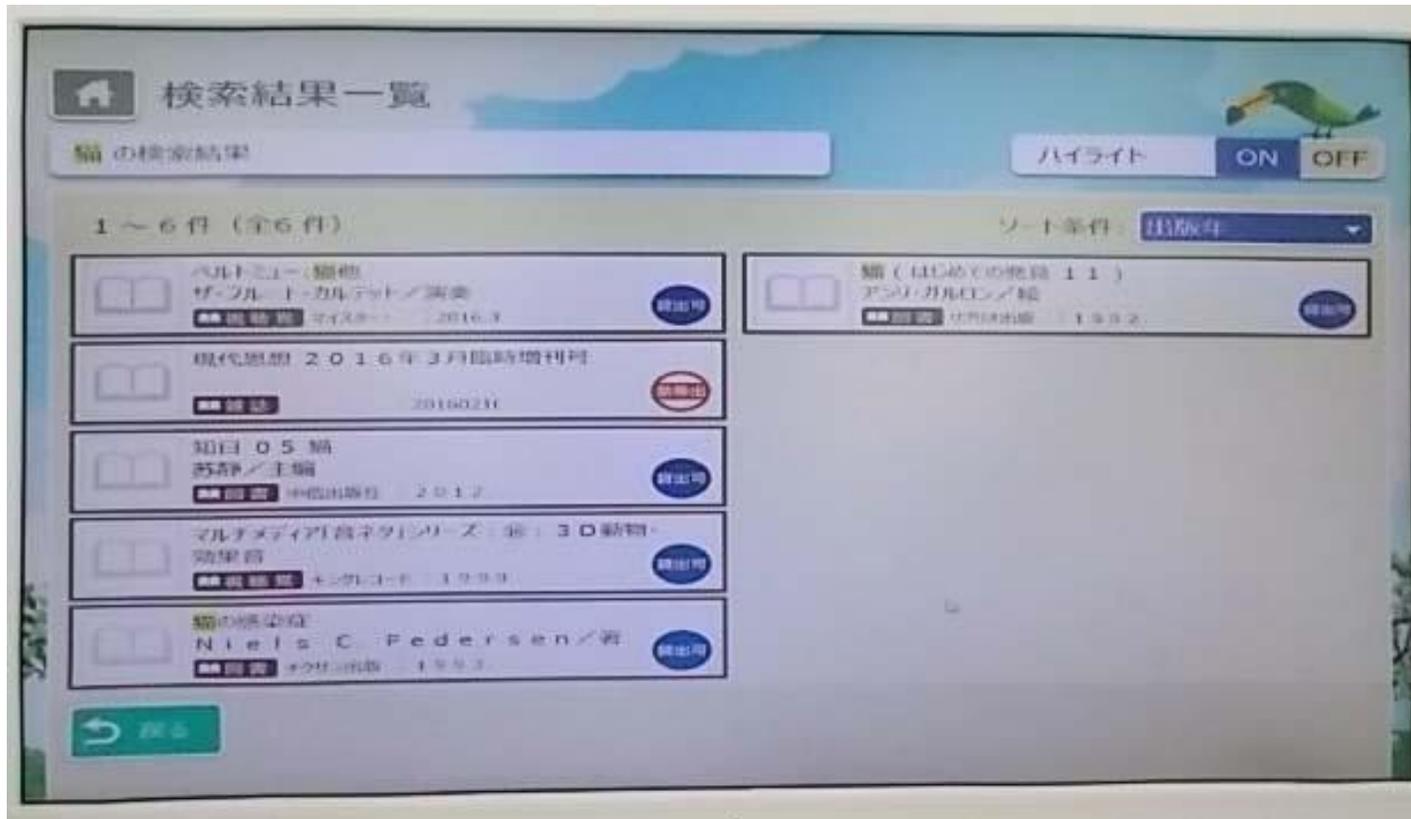
検索対象を選択できます。

自館：熊谷図書館の所蔵

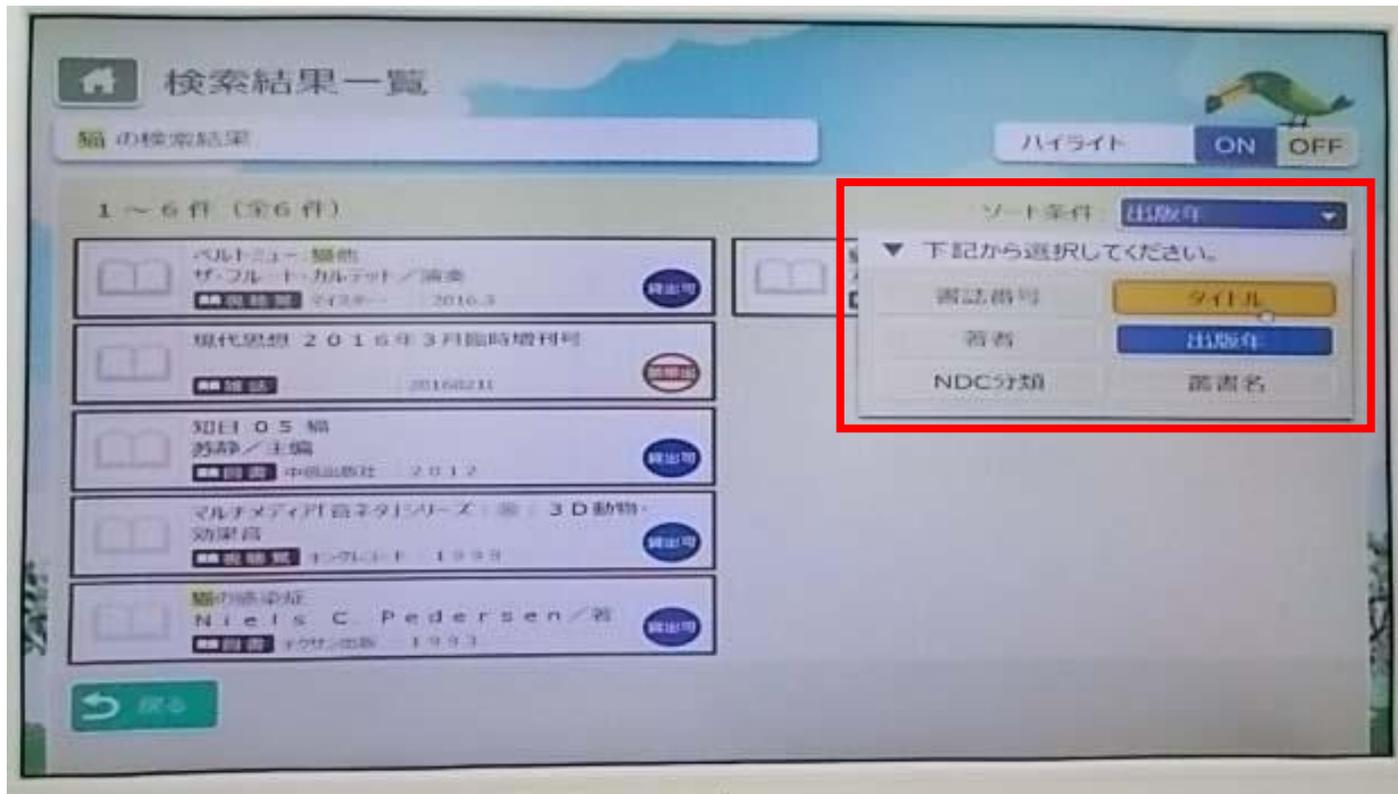
全館：久喜図書館、外部書庫すべて含めた
埼玉県立図書館の蔵書

検索結果の見方

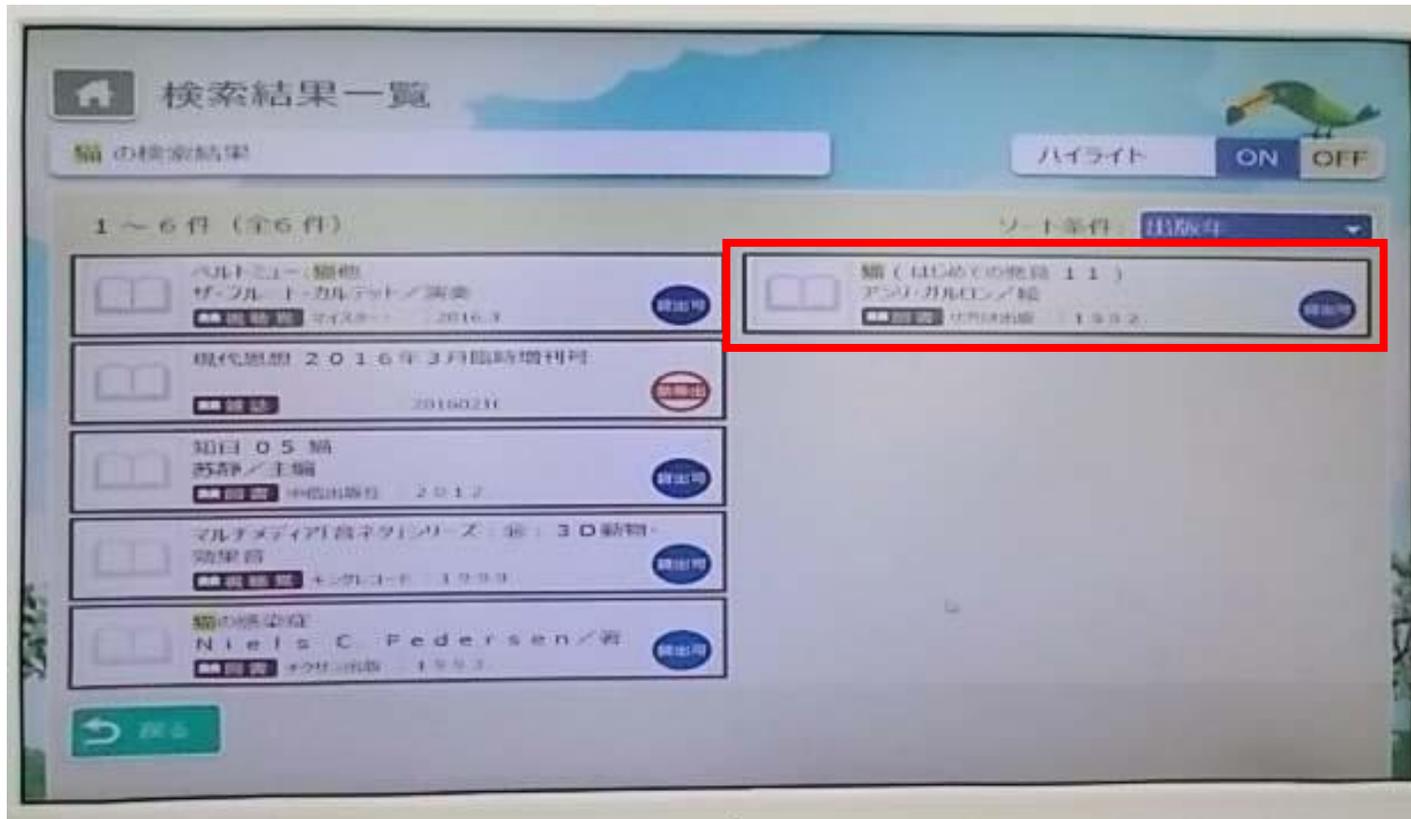
検索結果一覧 & 資料詳細



検索結果一覧が表示されます。
青丸で「貸出可」とある本は貸出できます。
赤丸で「禁帯出」とある本は館内でしか見られません。



「ソート条件」から、一覧の表示順を変更できます。



本の情報（それぞれ黒枠で囲まれている部分）を左クリックすると、本についての詳細ページに画面が変わります。

資料詳細

猫 (はじめての発見 1 1)
 デンリ-ガルロン / 絵, 重松えり子 / 訳
 出版者: リブイ出版 | 種別: 図画 | 予約数: 0

貸出可

資料詳細 | 所蔵 | 館別所蔵

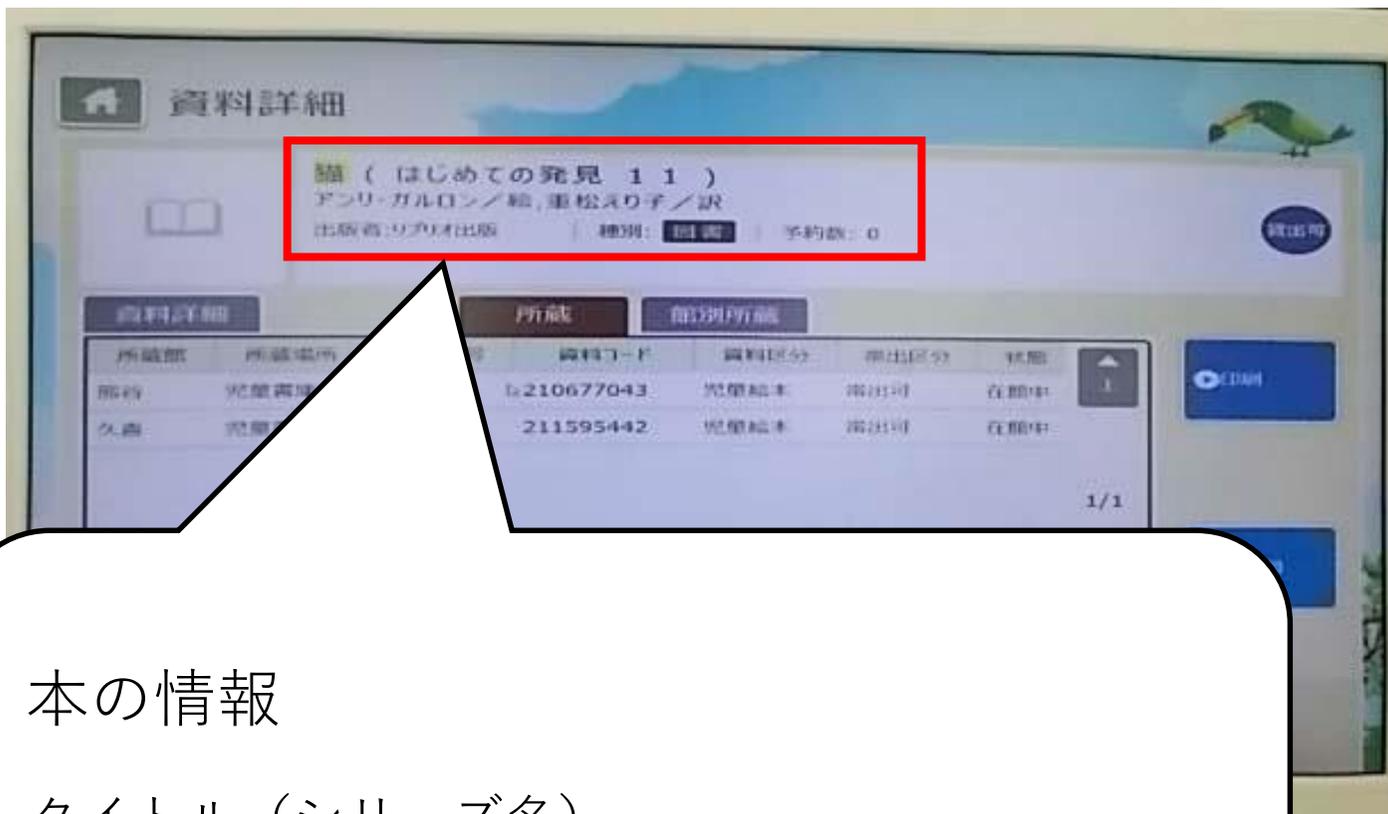
所蔵部	所蔵場所	請求記号	資料コード	資料区分	帯出区分	状態
那珂	児童書庫	E / 3 /	210677043	児童絵本	帯出可	在館中
久喜	児童書庫	E / 3 /	211595442	児童絵本	帯出可	在館中

1/1

CD-ROM
追加

戻る 最初 前へ 2/6 次へ 最後

本についての詳細ページです。



本の情報

タイトル (シリーズ名)

著者名 (编者、訳者情報の場合もあり)

出版社 | 資料の種類 | 予約者数

資料詳細

猫 (はじめての発見 1 1)
アンリ・ガルソン / 絵, 重松スリ子 / 訳
出版者: リポロ出版 | 種別: 図書 | 予約数: 0

資料詳細 | **所蔵** | 部別所蔵

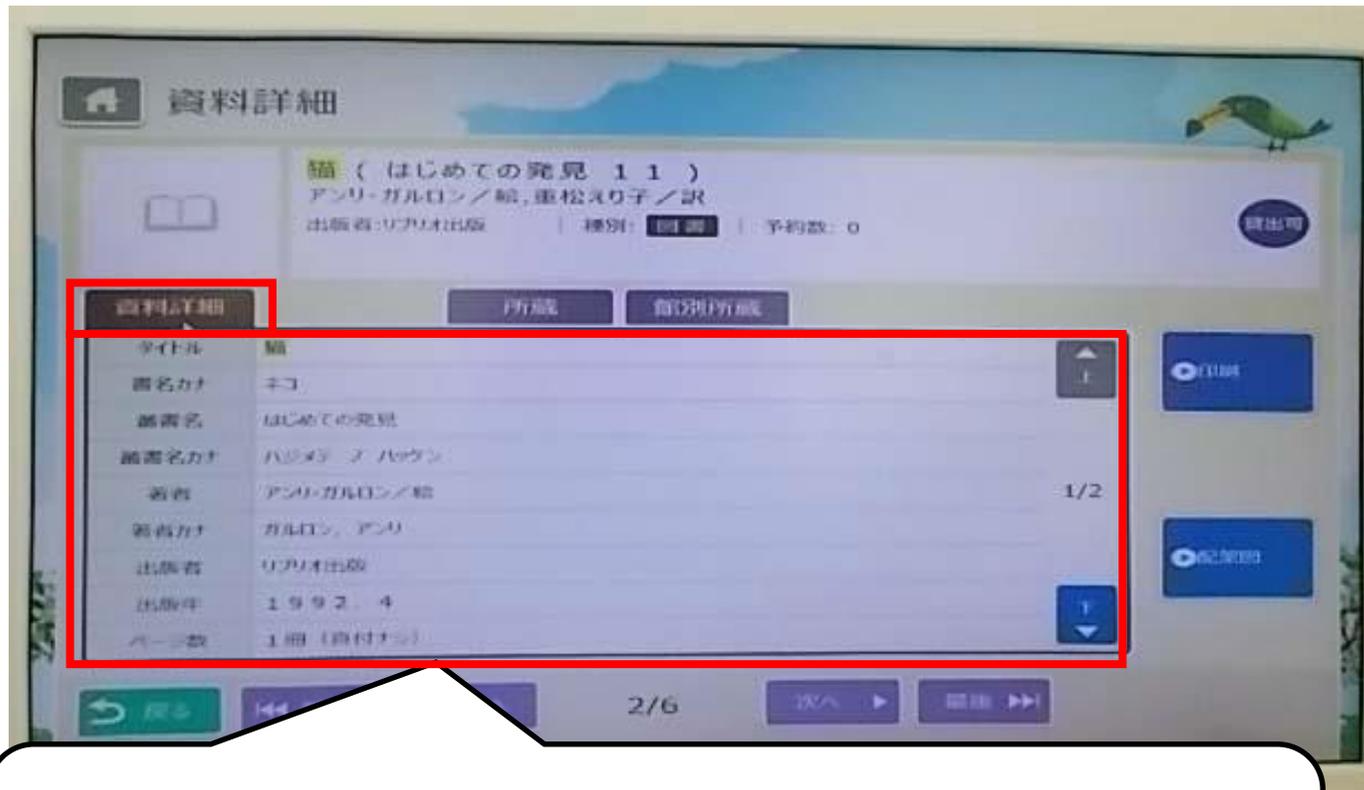
所蔵部	所蔵場所	請求記号	資料コード	資料区分	帯出区分	状態
那珂	児童書庫	E / A /	6-2106770-43	児童絵本	帯出可	在庫中
久喜	児童書庫	E / B /	211595442	児童絵本	帯出可	在庫中

1/1

印刷

電子印刷

「所蔵タブ」
図書館内の本の所蔵情報です。
同じ本でも、2冊以上図書館で持っていればそれぞれについての情報が表示されます。



「資料詳細タブ」
本の情報の詳しいものが表示されます。

資料詳細

猫 (はじめての発見 1 1)
アンリ・ガルドン / 絵, 重松スリ子 / 訳
出版者: アオライラ出版 | 種別: 図書 | 予約数: 0

資料詳細 | 所蔵 | **館別所蔵**

館名	所蔵数	貸出中数	貸出可能数
熊谷	1	0	1
久喜	1	0	1

1/1

2/6

戻る

次へ

詳細

貸出可

貸出済

「館別所蔵タブ」
熊谷館、久喜館それぞれが持っている冊数、
貸出中の冊数、貸出可能な冊数が表示され
ます。

資料詳細

猫 (はじめての発見 1 1)
アンリ・ガルドン / 絵, 重松スリ子 / 訳
出版者: アオキ出版 | 種別: 図書 | 予約数: 0

資料詳細 | 所蔵 | 館別所蔵

館名	所蔵数	貸出中数	貸出可能数
新西	1	0	1
久喜	1	0	1

印刷

1/1

2/6

「印刷」
本の情報、所蔵場所が書かれた紙を
印刷できます。

予約のやりかた

予約のやりかた

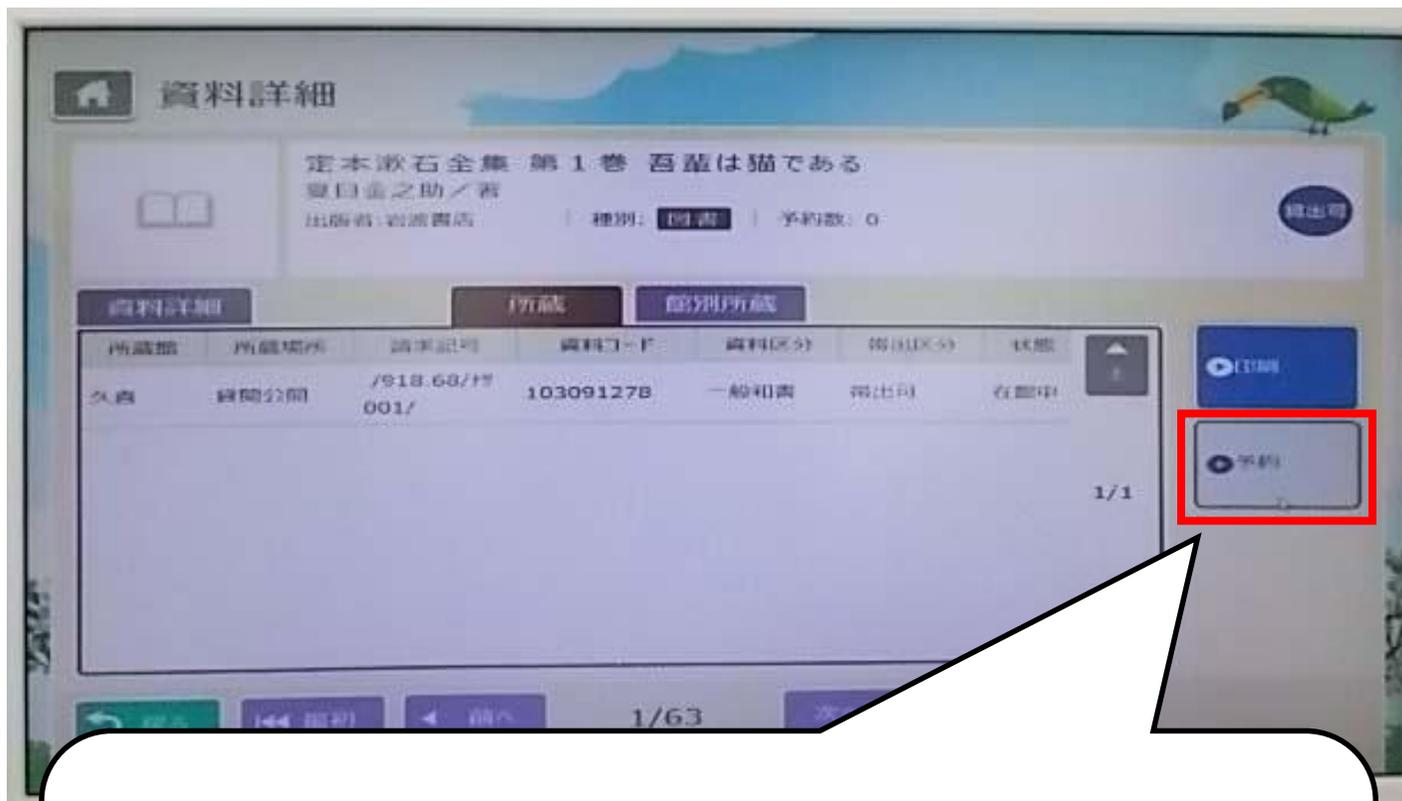
久喜図書館、外部書庫にある資料、
貸出中の資料には予約をかけることができます。

予約のやり方は3種類あります。

- 1.** カウンター職員に依頼する
- 2.** 利用者OPACから自分で予約する
- 3.** Web OPACから自分で予約する

今回は2の方法をご説明します。

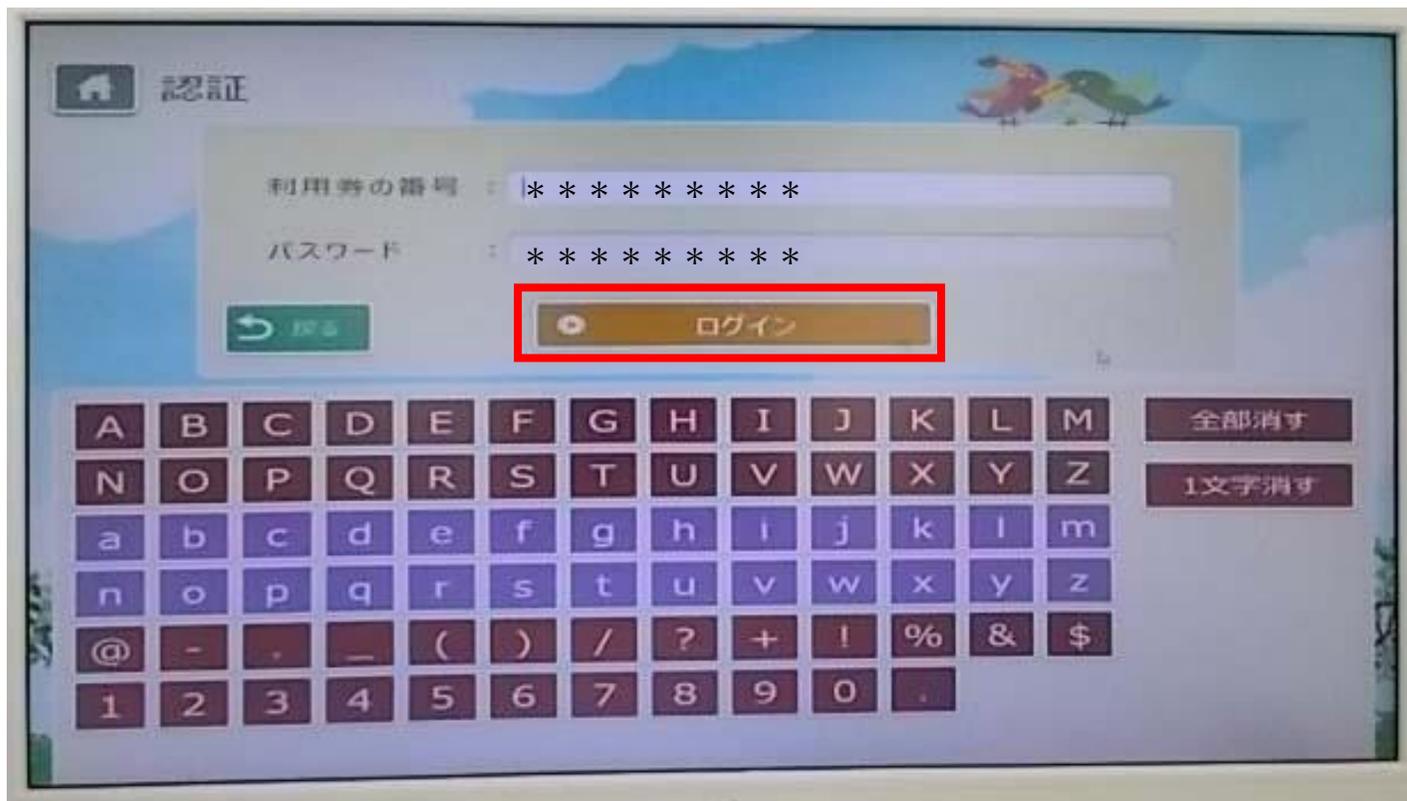
この方法は事前のパスワードの発行が必要です。



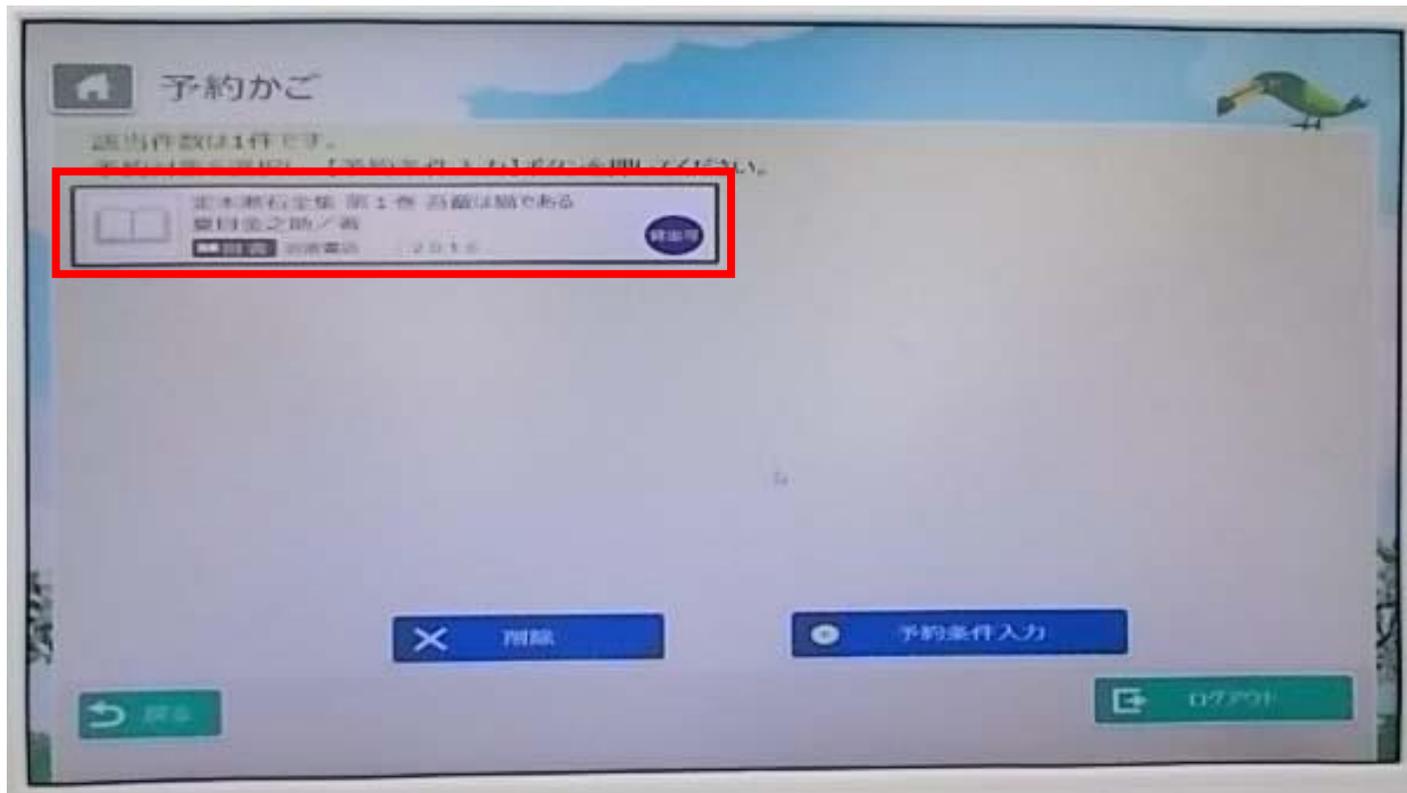
資料詳細ページの「所蔵」タブから、「予約」のところにマウスをあわせて左クリックします。



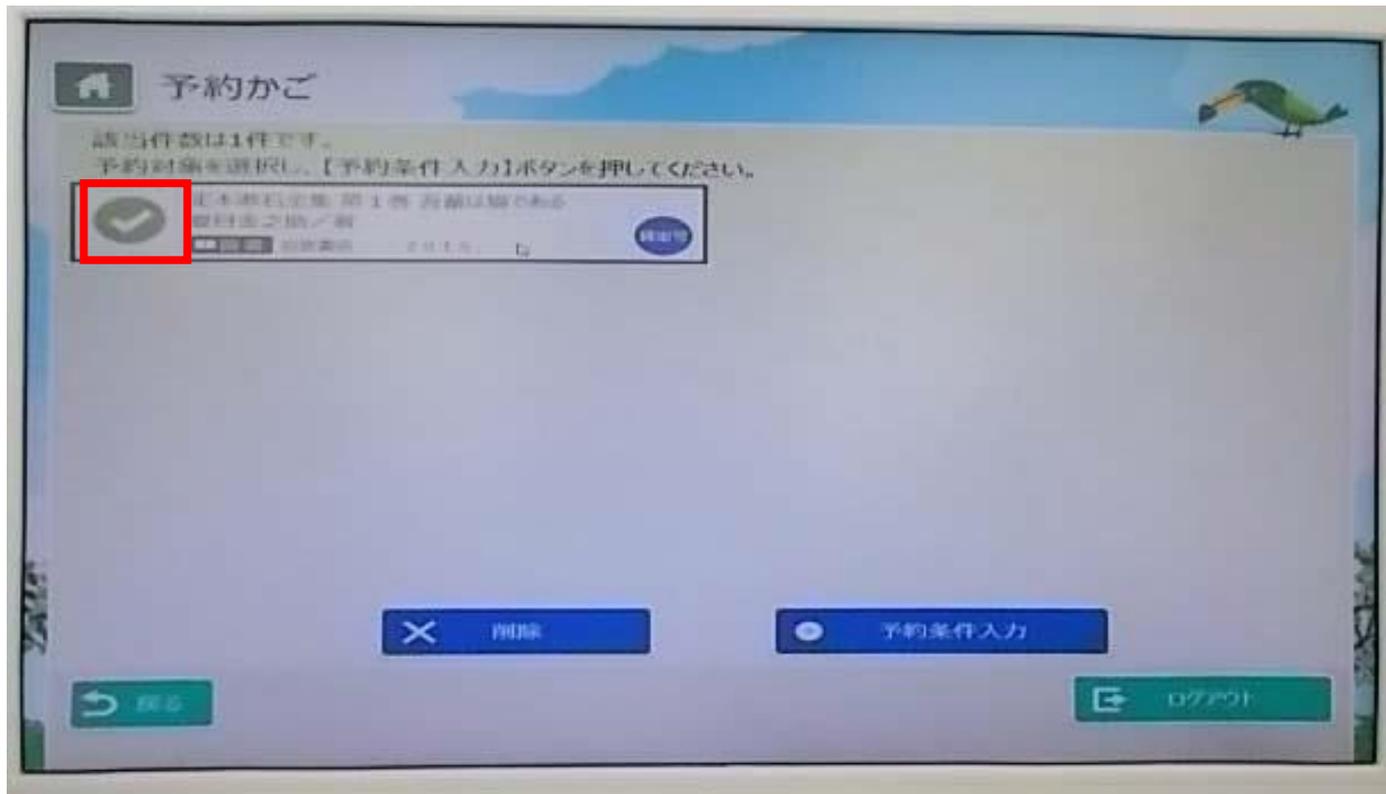
利用者番号とパスワードを入力します。



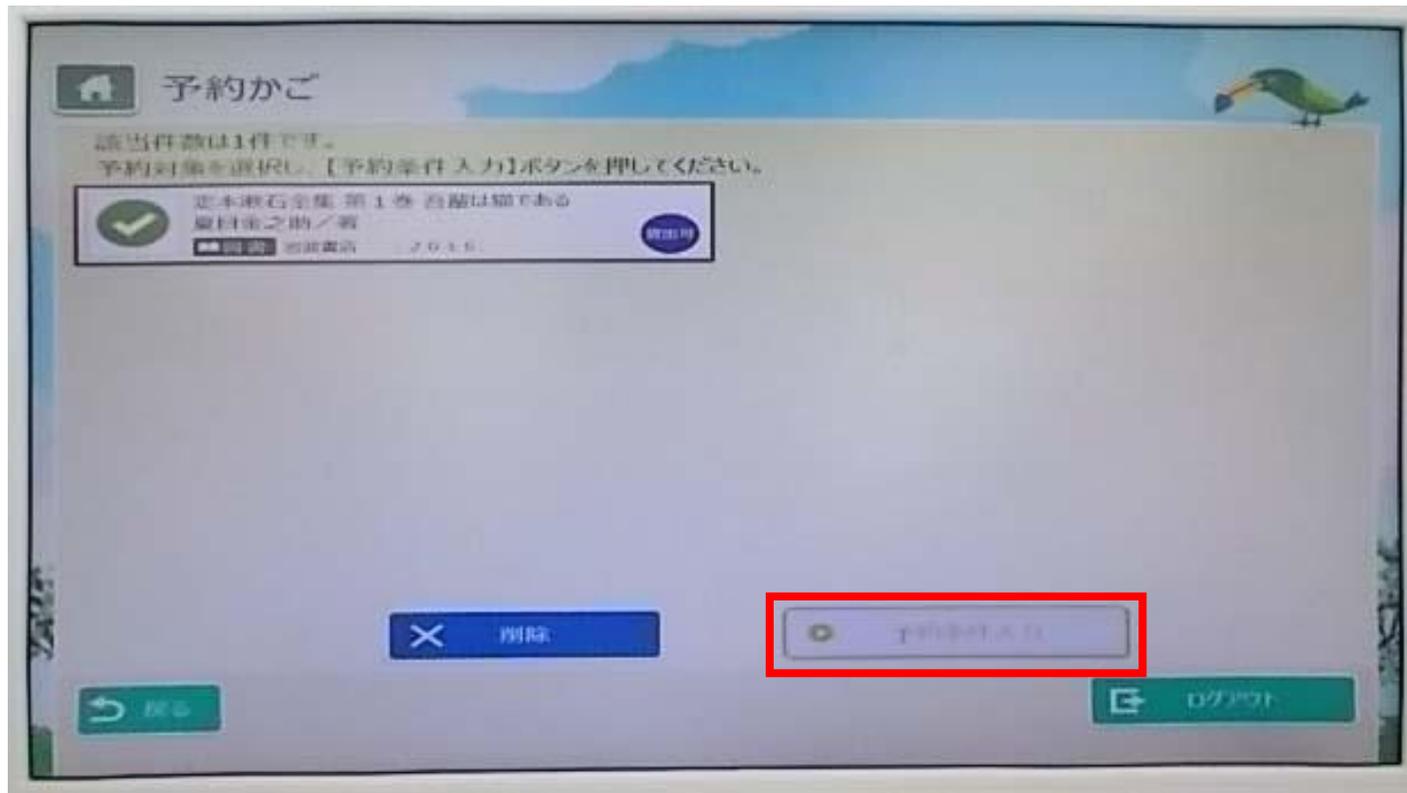
入力したら「ログイン」を左クリックします。



「予約かご」のページに移動します。
選択したい資料を左クリックで選択します。



選択すると本のマークが緑のチェックマークに変わります。



「予約条件入力」ボタンを左クリックします。

予約条件入力

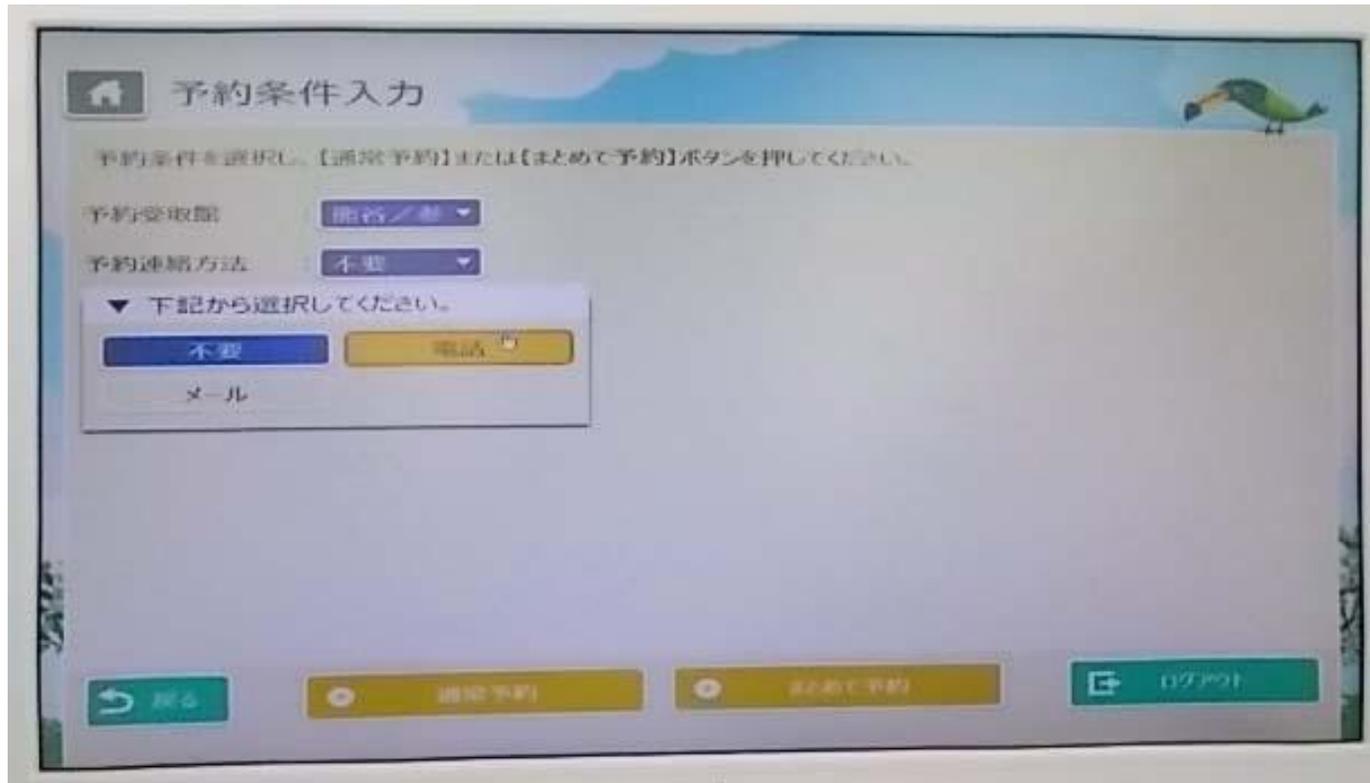
予約条件を選択し、【通常予約】または【はじめて予約】ボタンを押してください。

予約受取館

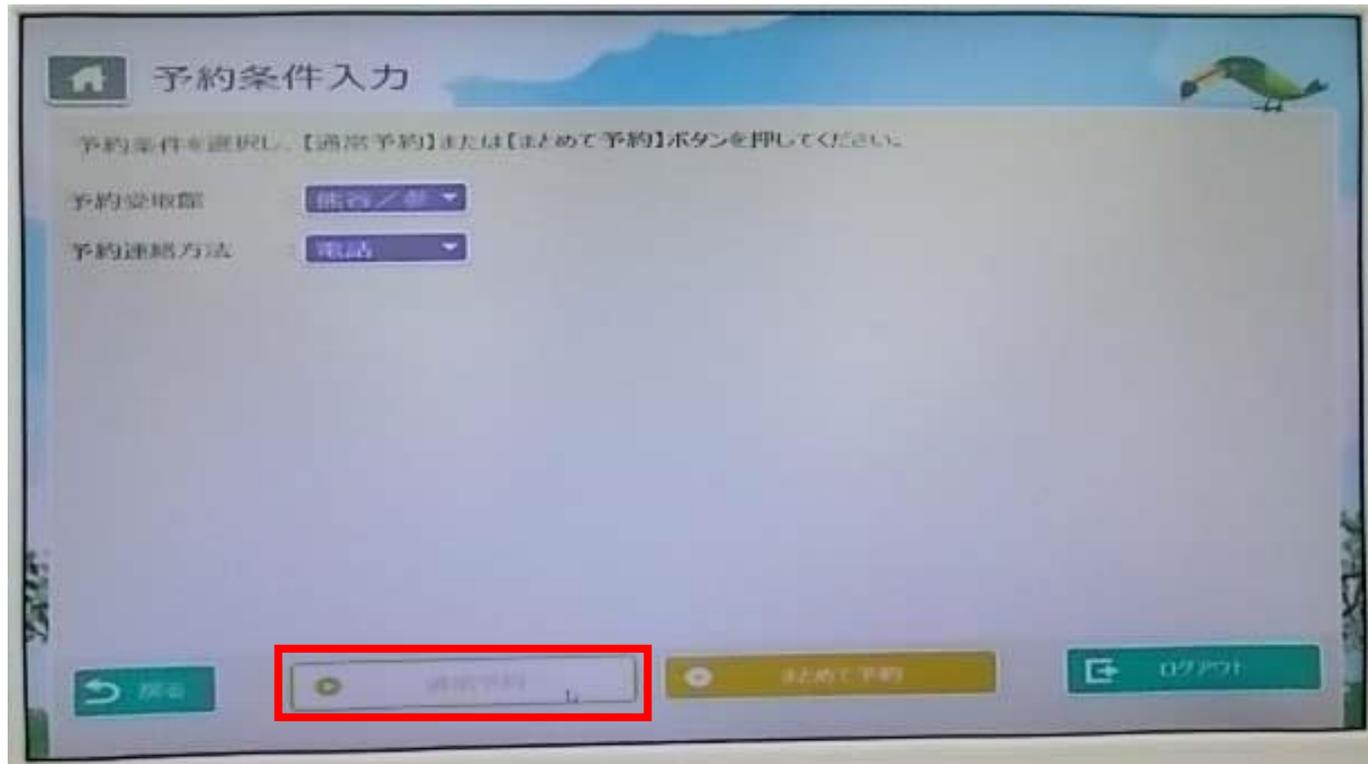
予約連絡方法

戻る 通常予約 はじめて予約 ログアウト

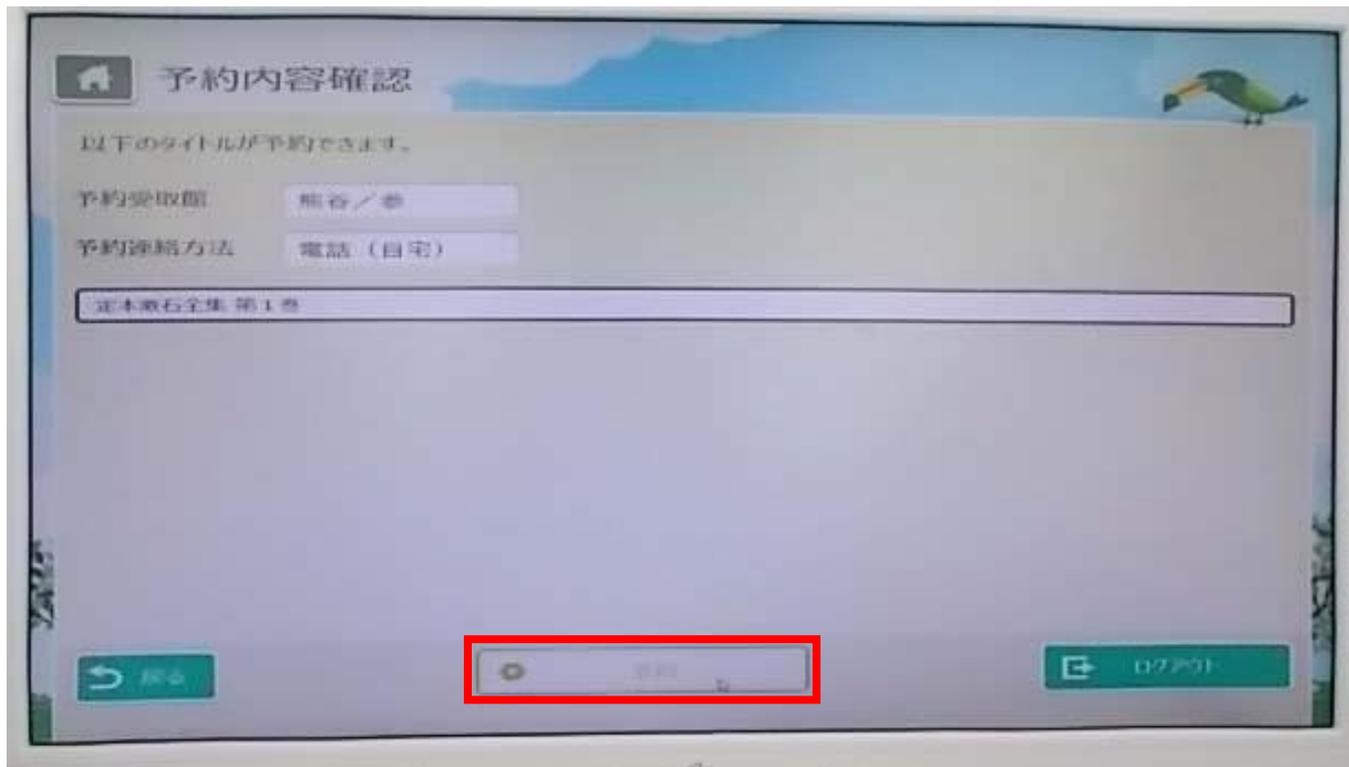
「予約受取館」 : 熊谷、久喜、浦和分室
「予約連絡方法」 : 電話、メール、不要
いずれかを選択します。



「予約受取館」：熊谷、久喜、浦和分室
「予約連絡方法」：電話、メール、不要
いずれかを選択します。



「通常予約」を左クリックします。



「予約内容確認」ページに移動します。
内容に間違いがないことを確認して、
「予約」ボタンを左クリックします。

予約完了