



梅花女子大学・梅花短期大学 図書館

Baika Library Times

**この秋、図書館の館外貸出冊数が増えます！
学生 1人 8冊 2週間**

利用者の皆さんから要望の強かった「館外貸出冊数の増加」が実現しました！

今までは「1人5冊2週間」でしたが、10月1日から「1人8冊2週間」に変更・実施します。

館外貸出冊数（貸出可能冊数）、貸出期間を決めるには、利用者数、蔵書数、年間受入冊数、学科の特徴などが関係してきます。これらの数値を基にし、また、他大学の貸出冊数・期間を調査し、検討した結果、「8冊2週間」となりました。

（視聴覚資料、雑誌、卒論等特別貸出は今までどおりです）

ここで、後期の授業が始まるにあたり、このほかの館外貸出について、予約、新着展示資料などについて、今一度、お伝えしたいと思います。

貸出可能冊数・点数と貸出期間について

図書	大学生・短大生 8冊2週間 （指定図書は1～7日間） 大学院生 8冊1か月（ " " ）
雑誌・紀要	3冊1週間（3階に新着展示している雑誌は16時～翌朝10時30分までの一夜貸）
視聴覚資料 （CD、カセットテープ、紙芝居のみ）	3点3日間（レンタルショップ的に言えば「2泊3日」）
卒論・修論作成用資料	8冊1か月
卒業レポート作成用資料	5冊3週間
休暇中の貸出	長期貸出を実施。貸出可能冊数も増えます。その都度ポスター、ホームページ、Bai-Lisでお知らせします。休暇前には要チェック！

目次:

館外貸出冊数が増えます。	1
OPACを使いこなそう！	3
基本操作	4
応用編	7
大学図書館の動向	11
新収資料から	11

●返却期限を守りましょう。あなたが借りている資料を待っている方がいることを忘れないで下さい。返却期限を過ぎるとペナルティーが課せられ、一定期間貸出停止になりますので、ご注意ください！

●大学4年生、短大2年生、大学院生の方々、「卒論等作成用資料特別貸出」の申込みは済んでいますか？これまでに借りることができた冊数にプラスして、論文等作成用に図書の貸出ができます。充分な資料収集をして、より良い論文を作成して下さい。

ひとくちメモ

1983年に館外貸出冊数が「3冊1週間」から「5冊2週間」に改定されています。

同年度の蔵書冊数は13.3万冊、学生数は2,685名、1人当りの貸出冊数は4.43冊でした。（前年はそれぞれ12.4万冊、2,650名、4.11冊）

1998年度の本学貸出冊数は全国平均の約3倍です。皆さんの活発な図書館利用状況が窺えます。（p.2 統計資料参照）

OPACを使いこなそう！ - オンライン利用者目録 -

OPACとは、One Public Access Catalogの略称で、オンライン利用者目録のことです。

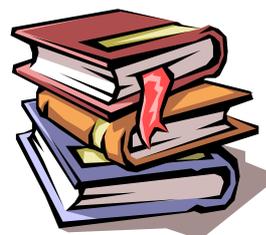
本学のOPACには、Bai-Linesという愛称がついています。

図書館で、必要としている資料を探すとき、このOPACを使用します。OPACをうまく使いこなして、効率よく資料を探して下さい。



OPACって？ - その特徴 -

- ✳ OPACとは、図書館の蔵書を検索するシステムのことです。
- ✳ Bai-Linesでは、利用者の皆さんが本学所蔵の図書や雑誌の書誌・所在・利用状況などをWeb上で検索・照会することができます。
- ✳ パスワードを取得すると、貸出中の資料に予約をしたり、利用者本人による貸出・予約状況を照会することもできます。
- ✳ 図書館ホームページ (URL <http://www.baika.ac.jp/lib>) からリンクされています。



OPACの使い方

- ✳ 画面上のボタンやリンクを順次クリックしていくことで、必要な情報にアクセスできます。
- ✳ 各画面には、「操作方法ヘルプ」へのリンクがあり、そこをクリックすれば、その画面についての操作方法の詳しい説明を読むことができます。

基本操作

- STEP 1 メニュー (トップページ) から「図書館資料検索」をクリック
- STEP 2 「検索」画面で、検索条件を指定し、検索ボタンをクリック
- STEP 3 検索結果一覧の中から、詳細を確認したい資料名をクリック
- STEP 4 書誌データや貸出状況を確認。資料の所在がわかります。



基本操作



STEP 1 メニュー（トップページ）から「図書館資料検索」をクリック
メニュー（トップページ）



OPACのトップページです。
「[図書館資料検索](#)」をクリックします。



図書館資料検索



STEP 2 「検索」画面で、検索条件を指定し、検索ボタンをクリック
「検索」画面（「簡易検索モード」）



マウスポインタを検索条件を入力するフィールドの内側に移動して、クリック。|の形をしたカーソルが点滅します。

キーボードから検索条件を入力します。
必要な資料についてわかっている情報（書名、著者名、テーマ等）を入力して下さい。
検索条件の入力についてはp.10を参照

検索ボタンをクリックします。



キーワード検索範囲

検索ボタン

第1号

STEP 2の前に



検索条件をうまく指定して、より有効に資料を探すためのポイント。

検索対象

最低1つは指定して下さい。

検索する資料の種別をあらかじめ指定できます。チェックマーク☑がついているものだけを検索対象とします。検索対象を複数指定した場合は、指定したもの中で横断的に検索を行います。検索対象は次の4種類。

- ・図書：単行資料を検索。視聴覚資料も含まれます。
- ・雑誌：逐次刊行物を検索。(雑誌・紀要)
- ・巻号タイトル：雑誌の特定の号を検索。(雑誌記事索引ではありません)
- ・雑誌記事：本学所蔵の雑誌の中から児童文学関係の記事(論文)検索。



初期設定は、4種類すべてを検索対象とする設定になっています。自分の目的に合わせて検索対象を選択してください。

キーワード検索範囲

キーワードで検索するときの検索範囲を指定します。☐ボタンをクリックして、表示されたリストの中から希望する範囲をクリックします。



初期設定は、キーワードの検索範囲は「タイトル・編著者名・件名」となっています。自分の目的に合わせて検索範囲を選択してください。

検索条件

検索のキーワードを指定します。必要な資料についてわかっている情報(書名、著者名、テーマ等)を入力して下さい。

キーワードの入力について

【区別されないもの】

- ・全角と半角
- ・英大文字と英小文字
- ・ひらがなとカタカナ
- ・新字体と旧字体



こんなこともできます

通常は部分一致の検索を行いますが、前方一致検索、後方一致検索、完全一致検索もできます。

- ・前方一致検索 文字列の先頭にスラッシュ / をつける
- ・後方一致検索 文字列の末尾にスラッシュ / をつける
- ・完全一致検索 文字列の前後にスラッシュ / をつける

複数のキーワードを同時に指定しての検索もできます。

【複数のキーワードを指定する】

文字列を空白で区切ります。さらに☐ボタンをクリックして、
[すべてを含む/いずれかを含む/いずれも含まない]の
いずれかを指定します。

初期設定は、「すべてを含む」となっています。自分の目的に合わせて指定してください。

複数のキーワードを and,not,or、および() で連結した式で指定することもできます。(集合演算式)



STEP 3 検索結果一覧の中から、詳細を確認したい資料名をクリック

「検索結果一覧」画面

結果件数

図書

雑誌

巻号タイトル

雑誌記事

次へ/前へ



結果件数と結果内容を確認します。(次へ/前へがある場合は、クリックすると前後の数件の一覧を見ることができます。)

検索結果は、**図書** / **雑誌** / **巻号タイトル** / **雑誌記事**ごとにそれぞれ表示されます。

詳細(書誌情報や所在、請求記号)を確認したい資料が見つかったら、**タイトルの青文字の部分**をクリックします。



このマークはなに?
このマークをクリックすると、その雑誌の中に児童文学関係の記事がある場合、その目次へのリンクがあります。



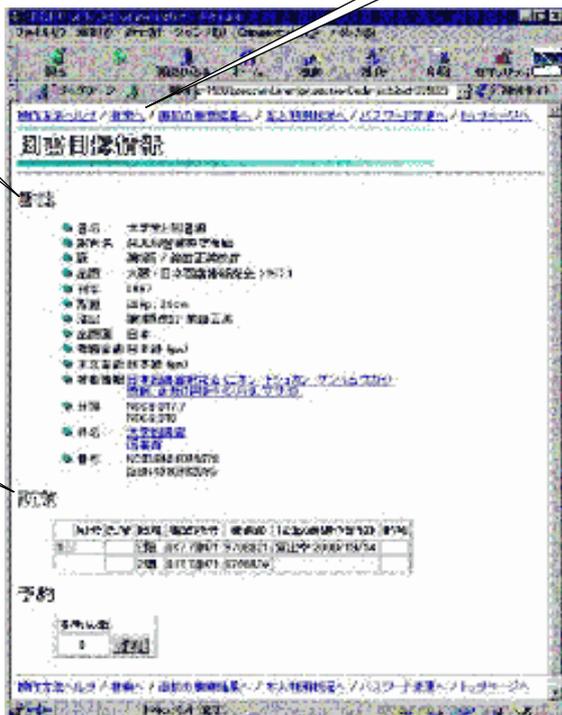
STEP 4 書誌データや貸出状況を確認。資料の所在がわかります。

「目録情報」画面(図書)

[検索へ](#)

書誌

所蔵



図書や雑誌の目録情報(著者名や出版社など資料に関するデータ)は、**書誌**で確認できます。

資料の所在や貸出状況は、**所蔵**で確認します。

- ・ 所在 配架場所
- ・ 請求記号 資料の背に貼ってあるラベルの番号
- ・ 資料ID 資料一つ一つについている固有の番号
- ・ 状況(返却予定日)
 - ・ 「貸出中(返却予定日)」= 現在貸出中です。
 - ・ 空白の場合は貸出中ではありません。請求記号と所在をメモして書架に探しに行ってください。

新たに別の検索を行う場合は、画面上部の「[検索へ](#)」をクリックして「検索」画面を表示してください。



応用編 便利な機能

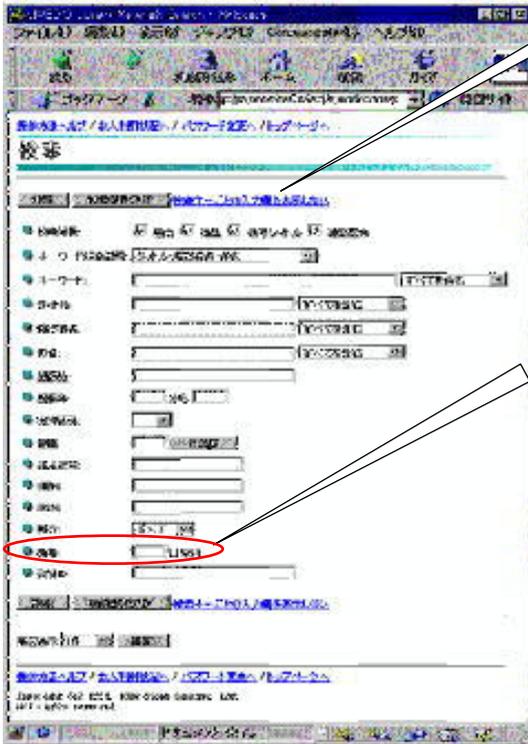


より細かく検索条件を指定できる

● 詳細検索モード

「検索」画面（「詳細検索モード」）

[検索キーごとの入力欄を表示しない/する](#)



資料を検索するには、前の検索手順（STEP 1～4）で行った検索方法（これを「簡易検索モード」と呼びます）と別に、「詳細検索モード」と呼ばれる検索方法があります。

「詳細検索モード」

- ・詳細検索モードでは書名や著者名など、項目ごとに複数のキーワードを入力することができます。
- ・「簡易検索モード」での結果件数が多すぎて探している資料を確認および特定しづらい、などの場合、複数の項目に条件を入力して検索できる「詳細検索モード」が有効です。
- ・「簡易検索モード」との画面の切り替えは、「[検索キーごとの入力欄を表示する/しない](#)」で切り替えます。

こんなこともできます

新着資料の検索

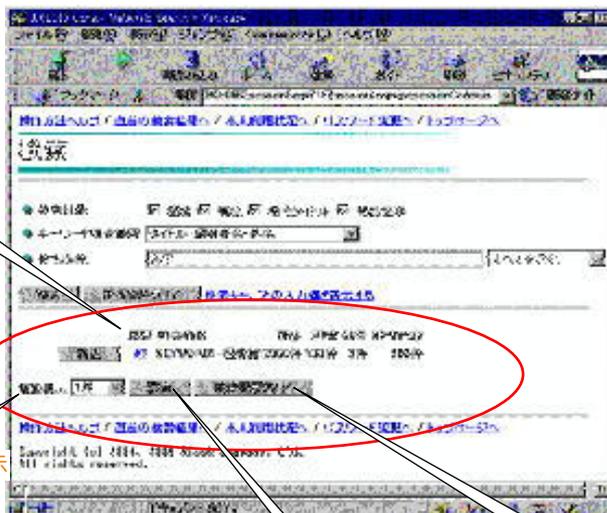
新着 日以内の項目に調べたい日にちを入力して、検索ボタンをクリック。（たとえば、一週間以内に入ってきた本を調べたい場合は「7日以内」と入力）該当する新着図書が検索できます。



先に検索した検索結果を表示する

● 検索履歴

「検索」画面（「簡易検索モード」）



検索結果は、OPACを終了するまで、もしくは[検索履歴クリアボタン](#)をクリックするまで保持されています。前に行った検索の中から確認したい履歴の青文字の番号（#履歴番号）をクリックすると、再度その検索結果の一覧を見ることができます。

こんなこともできます

検索履歴の表示件数の変更

履歴表示の ボタンをクリックして、[なし/1件/10件/全件]のいずれかを指定し、設定ボタンをクリックすると、履歴の表示件数を変えることができます。

設定ボタン

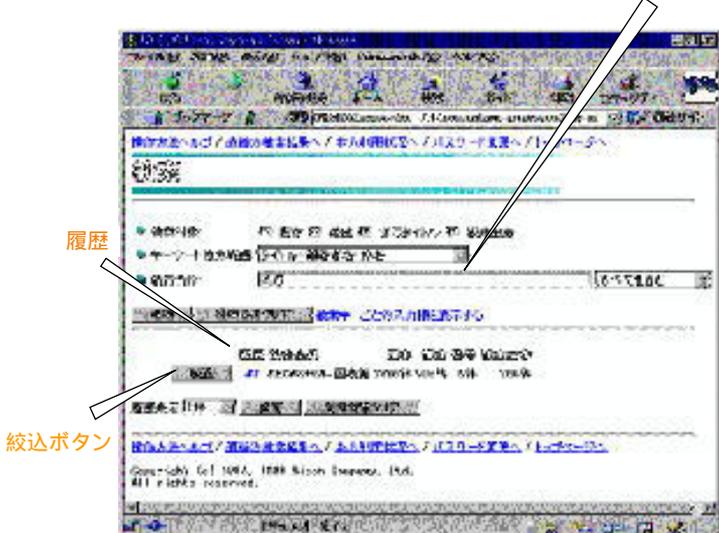
検索履歴クリアボタン

検索結果をさらに絞り込む

絞り込み検索

「検索」画面（「簡易検索モード」）

検索条件入力フィールド



すでに検索した検索結果に、別のキーワードをかけあわせて、さらに結果を絞り込むことができます。

「検索」画面で、**検索条件入力フィールド**に新たにキーワードを入力し、検索履歴の中から絞り込みたい履歴の**絞込みボタン**をクリック。入力した検索条件と、絞り込みボタンをクリックした検索履歴の**両方の条件を満たす検索結果の一覧**が表示されます。

こんなこともできます

かけあわせ検索

すでに検索した複数の検索結果を、and,not,orなどで式をたて、検索する「かけ合わせ検索」もできます。

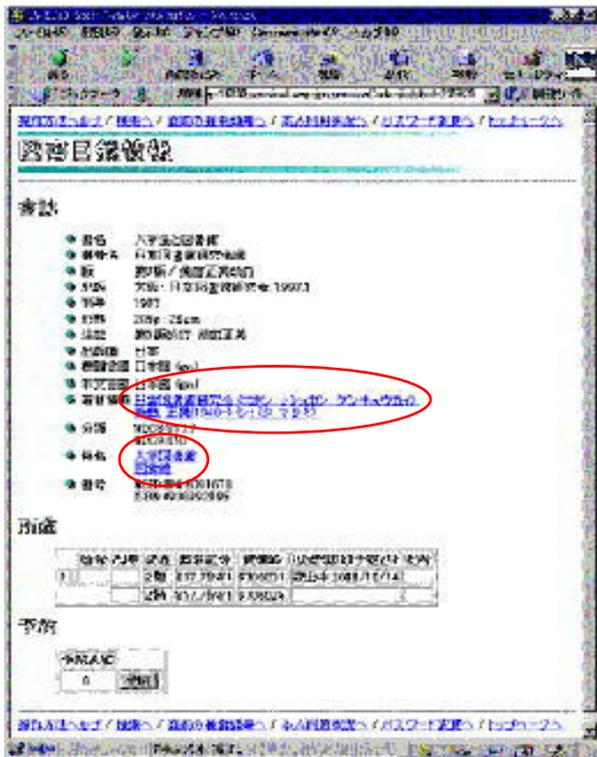
かけ合わせたい履歴の**青文字の番号（#履歴番号）**を式のひとつとして入力します。

例）# 1 and # 2

1件の検索結果から関連する資料を発見

リンク機能

「図書目録情報」画面



1件の検索結果から、シリーズ名、著者情報、件名等のリンクをたどって、関連する資料を検索できます。

- ・ 図書の場合：シリーズ名、著者名、件名から関連情報の検索結果一覧へリンクがあります。
- ・ 雑誌の場合：継続前誌名、継続後誌名、件名等から該当雑誌の雑誌目録情報へリンクがあります。

各目録情報で**青文字の部分**は何らかのリンクがあることを示しています。必要としているテーマ、著者名等が青文字で表示されましたら、クリックしてみてください。同じシリーズ、同じ著者名、同じ件名を持つ資料の一覧が表示されます。

結果一覧の表示形式を変更 / 全件表示

● 表示順形式設定・全表示形式設定

「目録情報」画面（図書）



結果一覧の表示形式を変更できます。

- ・ **表示順形式設定**：結果一覧で表示できる表示件数、表示順を変えることができます。

ボタンをクリックして、表示されたメニューの中のいずれかを選択し、**表示ボタン**をクリックします。

表示件数：10件 / 20件 / 50件

表示順：タイトル / 編著者名 / 出版年 / 順不同

- ・ **全表示形式設定**：結果一覧の全件を表示できます。

ボタンをクリックして、表示されたメニューの中から表示したい形式を選択し、**設定ボタン**をクリック。**全表示**をクリックします。

書誌：簡略 / 詳細

巻号：なし / 1 / 10 / 20 / 50

所在：あり / なし

全表示

設定ボタン

検索した書誌を記録する

● ブックマーク

「検索結果一覧」画面

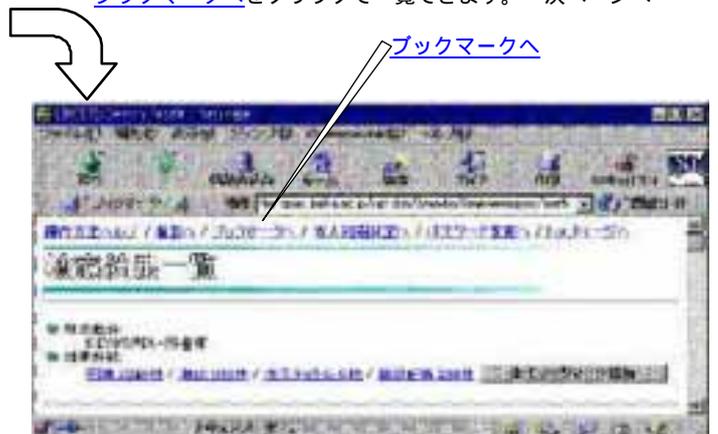
ブックマーク追加ボタン



検索した書誌を記録できます。結果一覧から必要なものだけを記録し、あとでまとめて表示できます。

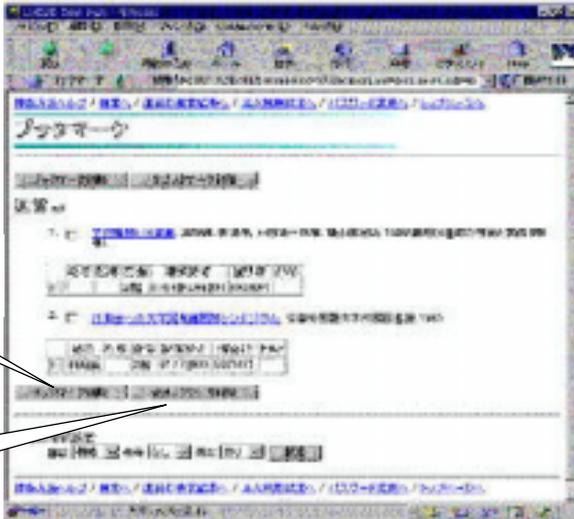
検索結果の一覧の中から、記録したいものに**チェックマーク** をつけ、**ブックマーク追加ボタン**をクリックしてください。

ブックマークへがメニューに追加されます。記録した書誌は、**ブックマークへ**をクリックで一覧できます。次ページへ



ブックマークつづき

「ブックマーク」画面



ブックマーク
削除ボタン

全ブックマーク
削除ボタン

[ブックマークへ](#)をクリックすると、ブックマークしておいた資料が表示されます。

さらに資料の詳細を見る場合には、タイトルの[青文字](#)の部分をクリックしてください。

注意！「ブックマーク」画面では、利用状況は確認できません。貸出中かどうかはタイトルの[青文字](#)部分をクリックして、状況欄を確認してください。

ブックマークの削除もできます。

ブックマークから削除したいものにチェックマーク☑をつけ、[ブックマーク削除ボタン](#)をクリックします。

また、すべてのブックマークを削除するときは、[全ブックマーク削除ボタン](#)をクリックしてください。

● その他の機能

- [貸出中資料を予約する](#)
- [利用状況を確認する](#)
- [パスワードを変更する](#)

これらの機能を使うには、あらかじめパスワードの取得が必要です。パスワードをご希望の方は、3Fメインカウンターまでお申込みください。

■ [何かわからない点がありましたら、レファレンスカウンター等にお尋ねください。](#)



検索条件の入力について

<日本語入力とアルファベット入力の切り替え>

? 「日本語入力（漢字入力）をしたいのに、アルファベットでしか入力できない！」

「アルファベットで入力したいのに、日本語に変換されてしまう。」

! 日本語入力とアルファベット入力の切り替えは、次の操作で切り替えできます。

Altキーを押しながら、半角/全角キーを押す。

日本語システムツールバーの表示が下記のように変わります。入力の際、確認してください。



アルファベット入力モード



日本語入力モード

<かな入力とローマ字入力の切り替え>

? 「かなで入力ができない」

「ローマ字で入力できない」

! かな入力とローマ字入力の切り替えは、次の操作で切り替えできます。

日本語システムツールバーの **KANA** をクリックする。

日本語システムツールバーの表示が下記のように変わります。入力の際、確認してください。



かな入力モード



ローマ字入力モード

大学図書館の動向

IT革命・教育革命・大学淘汰・・・その時図書館は？

20世紀も余すところ3ヶ月・・・。21世紀の「情報化」を支えるIT(Information Technology)革命は、モバイルとインターネットの統合という形で新しい移動体通信を普及させ、いつでも、だれでも、どこからでもの環境を世界中に広げ、21世紀は教育の時代であることを予感させる。

Web-Technologyを駆使し、ネットワークとコンピューターを統合することにより可能となる新しい教育・学習システムがグローバルに実現しつつある。それはWBT(web based training)とよばれ、受講者と講師がインターネットを介して結ばれることにより成立する教育・学習の方法である。

日本でも、4兆円市場といわれる教育産業界に世界の企業が、これらの教育・学習システムの研究・開発に本格的に乗り出してきた。企業はビジネスチャンス到来とばかりに、産学協同のプロジェクトを各大学で具体化している。それは、単なるネット授業と呼ぶにはあまりに多くのものを含み、大学そのもの、教育制度そのものを革命的に変革していくに違いない。2001年～2年に国際標準化されるWBTのメリットは、そのスピードにおいて、そのスキルの把握においてまた、技術革新への即応性において計り知れないものがある。

大学とは別のところで可能な学習が、高齢化による社会構造変革の中で発展していくに違いない。アメリカの大学生の年齢比は18歳から25歳までは40%に過ぎないとか。

キャンパスを必要としないで学習できる世界はますます拡大していく。通信教育は大きく変革されて生涯学習(教育)に吸収されるであろう。

いま、e-Educationという言葉が生まれている。インターネットをベースにした分散教育環境において、教育コンテンツの「創生」「蓄積」「編集」「配信」及び「共有」(利用)という流れを一元的に行う教育・学習システムのことである。快適な学習環境と講師の教授活動を支援し、高品質な教育サービスを提供するシステム開発が企業と大学の間で進んでいる。ITの先進国アメリカでは205大学以上48機関の教育活動支援センターが実働しているとか。イギリス・カナダ・オーストラリアにおいても同様である。日本向けの日本語によるコースも開発されているという。時間と空間を越えて教育が行われ、望めば誰でもが享受できる環境が目の前に広がるのである。

大学において日々講じられる講義録、新しい情報・研究成果・努力の蓄積が教育コンテンツとなって全世界に問われる。この教育コンテンツ(中味)こそが、21世紀の大学の資産となるであろう。

ひるがえって、その時大学図書館は・・・。デジタル化され蓄積された電子資源を有効に提供できる機関として機能するであろうか？

過去100年以上にわたって培ってきた、資料の収集・整理・蓄積・提供のノウ・ハウが21世紀の教育コンテンツの中で生かされることを切望する。(山口紀久子)

新収資料から 「日本説話伝説大事典」

志村有弘、諏訪春雄編集 勉誠出版 2000.6刊 (909.91#SH56)

日本各地に残る史跡・伝承地をみるとそこには必ず多くの伝説・説話が残されています。事実・架空を問わず、祖先たちは伝説・説話・物語を今日に至るまで大切に伝承してきました。今それを後の世の人たちに伝えていこうと、奇談と伝承に視点を置いた日本最大の説話伝説事典が刊行されました。

約2000項目の内容は、古代から明治期にいたる説話伝説、北海道から沖縄にいたる各地に伝わる地方の伝説、地名伝説、歴史上の人物にまつわる逸話伝説、架空の人物動物にまつわる説話集等を網羅しています。巻末には、あいうえお順の索引も付され、検索が容易となっています。伝説読物として読んで面白くない一冊ではないでしょうか。(北村清美)



Baika Library Times

(年2回刊 4月,10月)

図書館広報の新しいガイドラインによる広報誌
「Baika Library Times」第1号をお届けします。

今年7月にお知らせしましたように、大学図書館の広報は、アナログとして「Library Guide」「Baika Library Times (本誌)」、デジタルとして「Bai-Lis」「図書館ホームページ」があります。後者につきましては、最新の図書館の情報を迅速にお知らせしていきます。

これらの広報から図書館の各種サービスを知って、充実した学生生活を送って下さい。

今春、学園資料室が図書館と統合しました。ホームページも開設しましたのでごらん下さい。図書館のホームページからリンクされています。

(編集責任：図書館広報担当者連絡会 / 安威・岩)

梅花女子大学・梅花短期大学 図書館

〒567-8578
大阪府茨木市宿久庄2-19-5

図書館
電話 0726-43-8498
Email bLibrary@baika.ac.jp
資料室
電話 0726-43-8447
Email shiry@baika.ac.jp
共通
Fax 0726-43-1952

図書館ホームページ

URL <http://www.baika.ac.jp/lib>

2000年度 秋季特別展示のご案内

『キリスト教主義教育による保育を实践する
梅花幼稚園70年のあゆみ』

20世紀最後の今年、梅花幼稚園は昭和5(1930)年
4月19日、梅花教会を園舎に開園して以来70年を迎えました。
資料室では、収蔵資料の展示をしています。

展示期間： 2000年9月25日～2001年3月22日
展示場所： 澤山記念館 1階 展示ホール
開催時間： 9:00 - 16:00
休室日： 毎土・日曜日

*詳細は、資料室ホームページをご覧ください。
<http://www.baika.ac.jp/lib/siryoushitsu/index.html>

ちょっと気の早いお知らせ - 来春卒業される皆さんへ

卒業後も図書館は利用できます。
カウンターで手続きをして下さい。
「利用者証 (Library Card)」を発行します。
その年の年度末まで有効です。