

図書館の資料を利用しよう！

■資料を手にとってみよう(OPAC)

OPAC(蔵書検索システム)ではキーワードを入れて検索すると、検索結果一覧が表示されます。
読みたい資料に辿り着くには OPAC に表示された情報を理解する必要があります。

所蔵情報の見方

番号	③ 配置場所	④ 請求記号	資料ID	状態	返却予定日	予約
0001	和泉開架	014/203/C/W map	12022202112	0件 予約	⑥	0件 予約
0002	中央開架	014/15/C/H map	1202301493X	0件 予約		0件 予約

- ① **所蔵情報** 資料が保管されている場所に関する情報です。
書架へ探しに行く前に必ず確認しましょう。
- ② **書誌情報** 資料のタイトル・著者名・出版社等、資料に関する情報です。
- ③ **配置場所** 配架されている図書館とエリアです。
- ④ **請求記号** 資料の配置場所を示す記号です。
書架を探す際にはメモを控えておきましょう。
- ⑤ **map** クリックすると配置場所を示す館内マップが開きます。
- ⑥ **予約ボタン** 貸出中資料の予約・他キャンパス図書館資料の取寄せはこちらから行います。

■請求記号とは？

資料1冊ごとに割り振られた固有の番号で、いわば資料の住所です。
資料の背などに OPAC で表示される請求記号が貼付されています。

014
15
C
H

- … (1段目) 資料の内容を表す分類番号
- … (2段目) この分類番号を持つ資料の中で受け入れられた順番
- … (3段目) 複本記号。同じ本がある場合などに区別するための記号
- … (4段目) 配置図書館・場所の略記号

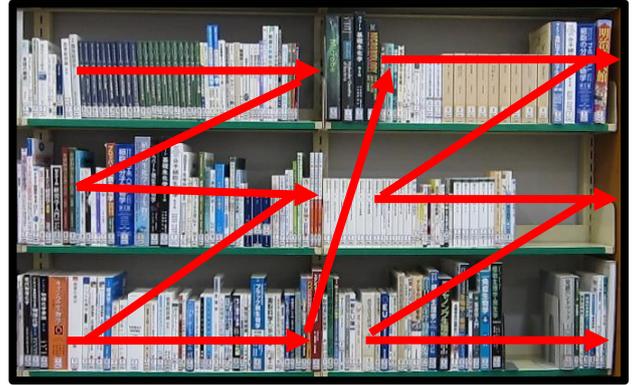
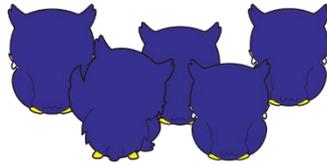
H：中央図書館 W：和泉図書館 S：生田図書館 N：中野図書館など

000	総記	500	技術
100	哲学	600	産業
200	歴史	700	芸術
300	社会科学	800	言語
400	自然科学	900	文学

明治大学図書館で使われている分類番号は
NDC (日本十進分類法) です。

資料の並び方

書架の左から右、上から下に向かって、
請求記号の番号順に資料が並んでいます。



ポータルサービスの使い方①

ポータルサービスは図書館の個人用サービスです。
ウェブから貸出状況や予約・取寄状況などの確認のほか、貸出期間の延長、予約等を申し込むことができます。また、「利用者情報」でメールアドレスを登録すると、予約資料到着などのお知らせメールが送付されます。



利用方法

1. 共通認証を入力して、「ログイン」をクリック。

利用者認証

共通認証をお持ちの方は、共通認証IDとパスワードを入力してください。（学生・教職員等）
 ライブラリーカードで図書館をご利用の方は、先頭にLを付与したライブラリーカード番号(合計12桁)とパスワードを入力してください。（校友等）
 例) L20050812345/L + ライブラリーカード番号の11桁
 *半角英数字でご入力ください。

利用者ID

パスワード

2. 「利用状況一覧」で各種サービスの利用状況を確認することができます。

① 貸出

現在貸出している資料の一覧や、返却期限日が確認できます。
また、貸出期間を延長することができます。

② 予約

予約・取寄資料の状態確認ができます。

③ 利用者情報の確認・修正

メールアドレスを登録すると、予約資料到着や返却期限日の
リマインドなどお知らせメールが送付されます。

①

②

③

利用状況一覧 マイフォルダ 新着アラート

利用状況一覧

明治大学図書館 から お知らせ へのご案内

貸出 ▲このページのTOPへ

借りている資料 1冊

予約 ▲このページのTOPへ

予約をしている資料 2件 (予約数 1件)

状態	申込書	受取期限日	番号	書名
予約中	WEB	2024/12/15		01Xと01W / 読者対象図書... 日経納 2020... (アフターデジタル: 2)

複写依頼 ▲このページのTOPへ

複写依頼をしている資料 0件
受取可能な資料はありません。

貸借依頼 ▲このページのTOPへ

貸借依頼をしている資料 0件
貸出可能・受取可能な資料はありません。

購入依頼 ▲このページのTOPへ

購入依頼をしている資料 0件

利用者情報の確認・修正 ▲このページのTOPへ

利用者情報の確認や修正、パスワードの変更ができます

▲このページのTOPへ

送信の中止(ウインドウを閉じる)

明治大学図書館

Copyright (C) Meiji University Library All Right Reserved. 02



■ポータルサービスの使い方 ②貸出期間の延長・予約・取寄せ

■貸出期間の延長

1. ポータルサービス「利用状況一覧」の「貸出一覧へ」をクリックします。
2. 貸出期間を延長したい資料にチェックを付け、「貸出更新」をクリックします。
 *貸出期間の延長ができるのは2回までです。
 *次に予約者がいる場合や延滞資料がある場合は延長できません。



■予約・取寄せ（他キャンパスの図書館資料の取り寄せ）

1. OPACの資料情報画面で、予約・取寄せしたい資料の「予約」をクリックします。

*予約ボタンのないものは貸出カウンターで申し込んでください!!

No.	番号	配置場所	請求記号	資料ID	状態	返却予定日	予約
0001		和泉製本	014203/CH [map]	12022202112			予約
		中央製本	01415/CH [map]	1202301493X			予約

資料検索

2. ポータルサービスにログインします。

利用者認証

共通証をお持ちの方は、共通認証IDとパスワードを入力してください。(学生・教職員等)
 ライブラリーカードで図書館をご利用の方は、先頭にLを付したライブラリーカード番号(合計12桁)とパスワードを入力してください。(校友等)
 例) L20050812345/L + ライブラリーカード番号の11桁
 ※角英数字でご入力ください。

利用者ID

パスワード

ログイン

3. 「受取希望館」を選択して「申込」をクリックします。
 →次のページで予約内容の確認画面になります。

ページ最後の「決定」ボタンをクリックすると予約完了です。

申込

申込番号: **2227**
申込番号は資料受取時に必要となりますので、メモ等に記録ください。

借出状況	借出中	返却中	合計	上乗件数
通常予約	0件	0件	0件	15件
延長予約	0件	1件	1件	10件

No.	冊数	受取希望館	借出館別	資料ID	所蔵館	受取次第
1	[1]	[中央]	和泉製本	12022202112	和泉	

申込

受取

4. 予約・取寄せ資料が到着し利用可能になると、ポータルサービス「利用状況一覧」の「予約」欄に資料の状態が「予約棚」となり、受取期限日が表示されます。
 また、登録しているメールアドレス宛に[明治大学図書館]予約・取寄せ資料のお知らせが届きます。

資料が受取希望館に到着しましたら、貸出カウンターで受け取ってください。

- *受取の際には申し込みの際に発行される4桁の申込番号を伝えてください。
- *取り置き期間は一週間です。



状況	申込館	受取期限日	番号	借出事項
予約棚	和泉	2023/03/14		環境経済学：『沈黙の春』から見た 食料政策と「スティーブ・スミス」 ；岩井茂樹。-- 白水社, 2022.