

雑誌の場合：巻号によって、所在（探す場所）が違います。

雑誌の所蔵

No.	所蔵巻号	所蔵年	所在	請求記号	受入継続	備考
1	74(7-12)+	2024-2024	雑誌コーナー/ 2階	007	継続中	
2	37-73,74(1-6)+	1987-2024	図書館トマス書 庫/A和雑誌	007	継続中	

本が貸出中の場合、予約をすることができます。

事前に多要素認証の設定が必要となります。

No.	期年	所在	請求記号	資料ID	状況	備考	予約人数
1		B1書庫-A	018.09 SA28	00766545	貸出中 (2020/03/02)		0

予約

ブックマーク

文献管理

目次

マイライブラリ

桃山学院大学附属図書館
St. Andrew's University Library

利用案内 本・資料を探す サービス案内 桃山学院大学学術成果 Q&A マイライブラリ

マイライブラリにログインすると、貸出・予約の利用状況などの確認ができます。

※マイライブラリの利用には、スマートフォン等へアプリ「Microsoft Authenticator」をインストールして利用する、多要素認証の設定が必要となります。

新着情報
新着条件が設定されていません。

信用中の資料
図書館から借りている資料

アーカイブズと文書管理：米国型記録管理システムの形成と日本
著者：坂口典弘
出版社：知城出版
発行年：2016/4
資料ID：00766545
返却予定：2020/03/02
延長回数：0
記号室ウェブサイトで詳細を見る
2020/03/02までに返却してください。 延長する

本の貸出期間の延長ができる場合は、「延長する」をクリックすると延長できます。

新規申し込み
申し込み可能な依頼がありません。

ブックマーク一覧

ブックマークを見る

履歴

借りた資料の履歴

5件

桃山学院大学附属図書館

OPACの使い方

OPACとはOnline Public Access Catalogの略
大学所蔵の資料（図書・雑誌など）を調べることができます。

桃山学院大学附属図書館

URL:https://www.andrew.ac.jp/library/

桃山学院大学附属図書館

桃山学院大学附属図書館
St. Andrew's University Library

利用案内 本・資料を探す サービス案内 桃山学院大学学術成果 Q&A マイライブラリ

7/14(水)の開館時間・空席状況	
OPEN 9:00	CLOSE 18:30
1F 閲覧席	○
1F 閲覧席（コンセントあり）	○
1F PC席	○
2F 閲覧席	○
3F PCルーム	○
3F AVルーム	○
3F スタディールーム男性用	○
3F スタディールーム女性用	○
○ 空席あり △ 残席僅か × 満席	
> 学生の利用	> 卒業生・市民の利用
> 図書館カレンダー	

重要なお知らせ

2021/04/30 2021年度 桃山学院大学図書館評議員 募集開始
2021/04/01 マイライブラリ・学外からのデータベースの利用について
2021/04/01 【在学生対象】図書館資料の貸出・返却について<郵送対応>

本を探す
SEARCH

図書館内の本・蔵書検索

本学リポジトリ検索

論文検索（CiNii）

タイトル、著者、キーワードなど

> 詳細検索はこちら

図書館内の本・蔵書検索OPAC STARS（リポジトリ） 情報検索ポータル
図書館の聖書 電子ブック・電子ジャーナル



OPAC用QRコード



1.キーワードを入力し、検索する。

論文 書き方



カテゴリ検索

詳細検索

詳細検索：資料の情報（ISBN・出版社など）が詳しくわかっているときは、条件を指定すると便利です。

2.結果一覧画面から、読みたい図書・雑誌のタイトルをクリックする。

一覧画面

論文や記事、他大学所蔵などを探すことができます。

タイトルをクリックすると、詳細画面がでます。

様々な項目で、絞り込みができます。
☒ チェックをつけ、「絞り込む」をクリックします。

3.所在・請求記号・状況を確認し、^{しよ}書架(本棚)へ

詳細画面

トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(本学所蔵)



社会科学系論文の書き方
シャカイ カガクケイ ロンブン ノ カキカタ
明石芳彦著
京都：ミネルヴァ書房, 2018.9
[紀伊屋ウェブストアで詳細を見る](#)

図書

何も記載がない場合、
図書は書架にあります。
貸出中の場合は、予約
をすることができます。

巻号情報

配架済

No.	刷年	所在	請求記号	資料ID	状況	備考	予約人数
1		1階一般書架	307 A32	00778384			0

ブックマーク

文献管理

目次

①所在：図書館のどこにあるのか、確認します。

②請求記号：資料の背表紙にラベルが貼られています。資料は請求記号順にならんでいます。

③書架側面のサインを確認します。

1階一般書架

302.34~

309.3

④書架の上の段から下へ左から右に順番でならんでいます。

請求記号：1段目の数字が同じ場合は、2段目のアルファベットと数字の順で見えます。