

DOORS による文献検索方法

1. DOOR とは

DOORS の HP アドレス

<http://doors.doshisha.ac.jp/>

←同志社大学図書館（今出川、ラーネット）同志社女子大学図書館（今出川、京田辺）の所蔵資料を検索できる。

+この HP から他大学の図書館の所蔵も確認できる。

⇒この DOORS を使いこなせることができれば、同志社大学にある資料を検索し、それを活用することが可能になる。

注) 同志社女子大学の図書館は利用可

多校地の図書（今出川の図書）は取り寄せ可

2. キーワード検索（図書の場合）

←探している資料の名前がわからないけれども、関心のあるキーワードで検索してみる。

- ① キーワード入力：資料名、著者名、件名などにふくまれる言葉を入力する。
⇒キーワードに「ドイツ 近代史」を入力（＝「ドイツ」と「近代史」の両方を含む）
- ② 資料種別：図書であるとわかっている場合は、図書をチェックする。
←逐次刊行物＝雑誌
- ③ 所蔵館：大学内で探す場所を限定したい場合は、その場所をチェックする。
- ④ 検索開始：検索をクリックする。
- ⑤ 該当資料がどのようなものであるか確認し、見たい資料があれば、そのタイトルをクリックする。
⇒該当件数6件のなかから、「近代ドイツ史」をクリックする。
←該当件数が多い場合は、さらなる条件を入力し、絞り込む。
- ⑥ 所蔵場所を確認する。
⇒所蔵場所は3ヶ所あり、すべて同志社大学内で「今出川開架、田辺開架、田辺文学部開架」となっている。
- ⑦ 請求記号を確認する。
⇒所蔵場所の横にある記号「234.05 | K597」が請求記号であり、この番号を手がかりに図書館内で資料の配置場所にたどり着く。
- ⑧ 貸出・予約
←貸出中の場合は、貸出期限が表示される。
←予約が入っている場合は、予約件数が表示される。
- ⑨ 閉架図書
→ラーネット図書館はすべて開架である。＝許可なくすべての資料を閲覧できる。

←今出川図書館は一部の資料は閉架となっており、カウンターでの手続きによって請求するか、あるいは、許可を受けて書庫に入る。

→カウンターの手続き：所定の用紙に資料名や請求番号を書き、カウンターで請求する。(所定の用紙は、図書と逐次刊行物で異なる。)

→書庫への入庫：講習を受けた後に、証明書を発行してもらう。以降は、それを提示することによって、入庫が可能となる。

3. 書誌画面の情報

←探している資料について詳しく知る。

① 書誌 ID：日本国内の図書館で資料が持っている共通番号。

② 著者名：資料を探す手がかりとなる大きな要素である。その著者がどのような研究をしているか、著者名から検索し、さらなる資料を検索することが可能になる。

⇒「望田幸男」をクリックする。

③ ISBN：国際レベルでの共通番号。図書に限る。

ISSN：国際レベルでの共通番号。雑誌に限る。

例) インターネットでこの図書を買いたいと思う場合に、この番号を ISBN に入力すると資料名と一致する。

4. 逐次刊行物の検索

←雑誌を探す。ただし、その雑誌に誰がどのようなことを書いているかについてはわからない。

① 雑誌名の入力

⇒「史学雑誌」を入力する。

←歴史系の主な雑誌：史学雑誌、西洋史学、史林、歴史学研究、現代史研究、アメリカ研究、ドイツ研究、文化史学など

② 資料種別の入力

⇒雑誌とわかっているので、「逐次刊行物」をチェックする。

③ 検索開始：検索をクリックする。

④ 該当資料がどのようなものであるか確認し、見たい資料があれば、そのタイトルをクリックする。

⇒該当件数6件のなかから、「史学雑誌」をクリックする。

⑤ 所蔵確認

⇒所蔵場所は10ヵ所あり、ラーネッドにも所蔵されている。

⇔ラーネッドでは1949年より所蔵されており、雑誌室と仮受入となっている。

仮受入：製本前のものを一時的に保管している状態をさす。ラーネッドの場合は、雑誌室に置かれているので、個人で閲覧できる。しかし、今出川の場合には、カウンターで請求する必要があるので注意すること。

⑥ 巻・号の確認

⇒114巻9号(2005年10月)が見たい場合は、雑誌室で閲覧することが可能である。

⇒88 巻 5 号が見たい場合は、2 層書庫で閲覧することが可能である。

⑦ 請求記号確認

⇒請求記号は「P200.1||S2」となっているために、これを手がかりに図書館内で所蔵場所を探す。

←雑誌の請求番号には、同志社大学ではかならず最初に「P」がついている。つまり、Pがついていれば雑誌であることを意味する。

←ラーネッドでは雑誌室は入口左側に当たる。

⑧ 雑誌は貸出できない(禁帯出)。また、取り寄せもできない。同志社大学にない場合は、他大学に文献複写を依頼することが可能である。

⑨ 書誌画面の情報

→書誌画面を見て、その雑誌がいつからどの程度の頻度で発行されているかなどを知ること。書誌画面から雑誌の情報を取り入れ、その後の検索に活用する。

4. 応用検索方法

←「詳細画面検索」を使用して、条件を細かく指定する方法を試す。

① 2つのキーワードが双方ともタイトルに含まれている場合。=AND 検索

⇒タイトルに「フランス(スペース)近代」と入力する。

② タイトルと著者名にキーワードを入力する場合。=AND 検索

⇒タイトルに「イギリス」と入力し、著者名に「川北」

③ どちらかのキーワードがタイトルに含まれている場合。=OR 検索

⇒「ワイマル+ワイマール」と入力する。

←キーワードのあいだに「+ (プラス記号)」を入力することによって、OR 検索となる。

④ タイトルに A のキーワードが含まれ、B のキーワードが含まれない場合。=NOT 検索

⇒タイトルに「ハプスブルク」と入力する。

←該当件数が 62 件となる。

⇒タイトルに「ハプスブルク^家」と入力し、家に関心がないので、これを排除する。

←該当件数が 15 件となり、絞込検索が可能になる。

5. 予約・更新方法

←貸出中の資料について、予約をかけることにより確実に貸し出せるようにする。

① 貸し出したい資料の画面を開き、「予約依頼」をクリックする。

② ユーザー認証画面で「ユーザーID」と「パスワード」を入力する。

③ 予約可能な資料の一覧で予約のチェックボックスにすべてチェックを入れる。

←順番がまわってきて貸出可能になった時点で、他の資料は予約状態ではなくなる。

④ 「受取希望館」を指定する。

⑤ 「予約を申し込む」をクリックすると、予約依頼確認画面が表示される。

⑥ 再度、「予約を申し込む」とクリックすると、「予約しました」と表示され、予約完了となる。

←貸し出している資料の返却期日を延長したい場合にも、更新をすることができる。

- ① ユーザー認証画面で「ユーザーID」と「パスワード」を入力する。
- ② 「貸出（延滞）冊数」で「一覧を参照する」をクリックし、貸出状況を確認する。
- ③ 貸出一覧のなかで貸出期限の延長をしたいものについては、「更新」にチェックを入れる。

←予約がある場合には、更新はできないが、予約がなければ、更新は可能である。

- ④ チェックを入れた後に、「貸出更新を行なう」とクリックすると、「貸出を更新しました」と表示され、更新は完了となる。

←貸出更新は開架の場合は10回、閉架の場合は8回までである。

6. 借用・複写・購入依頼

←同志社大学の図書館に所蔵がない場合は、他大学からの貸し出し、文献の複写、購入希望などの手続きをおこなうことができる。

- ① DOORS でタイトルか、著者名を入力し、検索をクリックする。
⇒「ベルリン 記憶の場所」と入力する。
- ② 「該当する書誌はありません」との画面が出て、「同じ検索キーでNIIを検索する」の指示の横にある「検索」をクリックする。
←もう一度検索をかけることによって、他大学の所蔵を確認する。
- ③ 全国の所蔵館が表示される。
⇒「大阪外国語大学」の1件が表示される。
- ④ NII 検索結果の画面上部に、「借用依頼」、「複写依頼」、「購入依頼」の項目があるので、希望する選択肢をクリックする。
←通常の場合、書籍の場合は借用、雑誌論文の場合は複写、新刊本の場合は購入希望を選択することになる。
- ⑤ ユーザー認証画面へ
←「借用依頼」の場合は郵送料がかかり、「複写依頼」の場合はコピー代と郵送料が必要となる。

7. 練習問題

⇒5パターンの練習問題を配布し、それぞれでおこなう。

←時間があれば、違うパターンのもものと交換し、それぞれの学生に正誤を確認させる。