

JOINの使い方マニュアル

- 1 図書館のホームページを開き、JOINのボタンをクリックする。JOINのメインメニューが開く。
- 2 **資料検索** を選ぶ（クリックする）。
- 3 検索対象（全資料、図書、AV資料、雑誌）を選ぶ。○にポインターを当てクリックする。
- 4 和洋区分（和書洋書、和書のみ、洋書のみ）を選ぶ。○にポインターを当てクリックする。
- 5 検索語の種類（（全ての項目、タイトル、著編者名、出版社、NDC分類番号、件名・・・））を選ぶ。
▼をプレスし、開いたウインドから項目を選ぶ。
- 6 検索語の枠内に単語を単位として入力する。（カタカナ、漢字とひらがな、英語、分類番号）
検索語を消す場合は **入力消去** ボタンを押す。
- 7 複合検索を行うには、単語の間に次ぎの記号をはさむ。

AND（しぼりこむ）場合は *	または空白（スペース）	例（平和 教育）
OR（広げる）場合は +		例（アメリカ+米国）
NOT（あるものを省く）場合は /		例（大学/短期大学）
- 8 **検索開始** ボタンをクリックする。
- 9 ヒットした資料の**総件数**が表示される。「該当する資料は___件あります。」
ヒットした資料が50件以内であれば、画面の下に、その一覧が出る。
- 10 ヒットした資料が50件以上であれば、まず該当した件数のみが表示される。
一覧表示 ボタンをクリックすると、資料の一覧が出る。
- 11 資料が表示される順番を指定し、変更することができる。
 - 1) **ソート順** を指定する（指定なし、タイトル順、著者名順、出版年の昇順、降順）
▼をプレスし、開いたウインドから項目を選ぶ。
 - 2) **表示更新** をクリックする。
- 12 「検索結果一覧」画面には、書名、著者名、出版社、出版年、請求記号、所蔵場所が表示される。
貸し出し中や、予約がある場合は、その表示がでる。
- 13 画面を動かし、上下の資料を見たい場合は、画面右端の矢印（または縦のバー）でスクロールする。
- 14 ヒットした件数が多過ぎる場合には、その結果をさらに絞りこむことができる。
画面の一番下に追加検索の入力場面がある。
空欄に追加したい検索語を入力して「検索開始」をクリックする。
- 15 その資料のさらに詳しい情報を得るには（詳細画面を出すには）書名（青色）をクリックする。
- 16 「検索結果詳細」画面からは、次の項目にリンクが張られている。
著者名など、叢書名、件名、NDC分類番号。
それらの項目の資料を得たい場合には、青色で表示されている部分をクリックする。
- 17 新しい検索をするには、**新規検索** をクリックする。
- 13 JOINを終了するにはメニューバーの **file**（ファイル）を開き、**Quit**（終了）をクリックする。

ヒント

- 1 英語で検索すると、英語の図書と同時に、日本語に翻訳された図書も検索される。
- 2 分類番号で検索すると、所蔵されていれば、日本語と英語の資料が両方出る。