

新統合検索システム ” PIRKA ”^{ピリカ} ご利用の手引き

2013年7月

札幌医科大学附属総合情報センター

URL <http://infonavi.sapmed.ac.jp/jpn>

目 次	ページ
1 はじめに	1
2 システム概要	
2 - 1 アクセス先	2
2 - 2 主な機能	2
2 - 3 トップページ構成	2
3 検索	
3 - 1 検索タブ	3
3 - 2 簡易検索と詳細検索	3
3 - 3 検索語の入力	3
4 検索結果	
4 - 1 検索画面表示項目	4
4 - 2 詳細情報	5
(1) 検索結果文献に対する操作	
(2) 学内所蔵検索結果の表示	
5 マイアカウント	
5 - 1 概要	6
5 - 2 e-Shelf	6
5 - 3 検索履歴	6
5 - 4 マイアカウント	6
6 文献管理ソフトウェアへの検索結果の転送	
6 - 1 取り込み文献の選択方法	7
6 - 2 EndNote Basic へのインポート	7
6 - 3 EndNote デスクトップ版へのインポート	8
6 - 4 RefWorks へのインポート	9

1 はじめに

今日の図書館は、従来からの冊子体を中心とした図書館機能に加え、電子ブックや電子ジャーナルなどの提供といった電子図書館の機能を備えていることから、“ハイブリッド・ライブラリー(Hybrid Library)”と表現されることがあります。しかしながら、他面において図書館システムについて言えば、ハイブリッド時代に相応しく、多様化する学術コンテンツを統合的に管理し、効果的に提供できているとは必ずしも言えない現状にあります。このことは本学図書館システムに限ったことではなく、世界的にも、冊子体の所蔵はOPAC(蔵書検索システム)で検索し、電子ブックや電子ジャーナルは、別のシステムで検索しなければならぬのが一般的でした。

本手引きで紹介する新統合検索システム”PIRKA(ピリカ)”は、異なる学術コンテンツの情報を1つのサーバーに集め、単一の検索ボックスから検索できるようにしたサービスで、「ディスカバリー・サービス」と呼ばれる新しい検索サービスです。図書、雑誌、電子ブック、電子ジャーナルを同じ蔵書として検索できることはもとより、PubMedや雑誌記事索引をはじめとする文献データベースの検索や検索結果に対する関連文献情報の提供、電子ジャーナル論文や文献複写申込みへのリンク、EndNoteなどの文献管理ソフトへの検索結果出力やシステム内に設けられた利用者個人のフォルダへの検索結果の保存など様々な機能を利用することができます。

当センター提供のPIRKAは、世界的な図書館システム・ベンダーでありますExLibris社のディスカバリー・サービス「Primo(プリモ)」をベースとし、本学仕様に操作インターフェースのカスタマイズが行われているとともに、すでに多くのみなさまにご利用いただいている汎用情報検索システム”MetaLib(メタリブ)”や電子ジャーナルや文献複写申し込みサービス”SFX(エスエフエックス)」、あるいはお奨め学術論文情報”bX(ビーエックス)”が提供するサービスも直接利用することができます。

当センターでは、PIRKAによるディスカバリー・サービスがみなさまのお役に立ち、新しい知見の発見の場になることを期待しています。

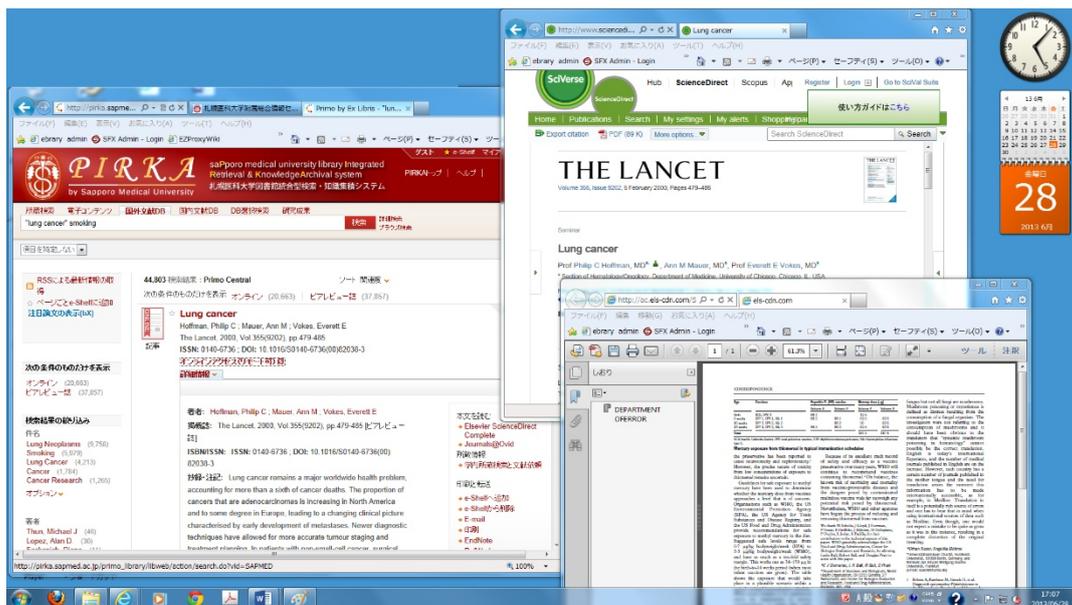


図1. 新統合検索システム PIRKA 検索結果イメージ

2 システム概要

2 - 1 アクセス先

PIRKA は、当センター・ホームページの次のメニューよりご利用ください。

トップページ右に配置されている簡易検索窓「統合検索(PIRKA)」から直接検索することができます。検索結果は別ウィンドウで表示されます(図2)。

「図書館サービス」「PIRKA(統合検索)」からは専用検索画面にアクセスできます(図3)。



図2. 統合検索 PIRKA へのアクセス

2 - 2 主な機能

検索機能

冊子体図書雑誌所蔵、電子ブック・電子ジャーナル所蔵、PubMed、NDL 雑誌記事索引、JAIRO など国内外の学術論文記事、本学紀要及び北海道内医療機関発行誌掲載論文

記事本文閲覧

検索結果文献で、電子ブック、電子ジャーナルで利用できるものはリンクにより本文に誘導します。記事本文の閲覧は自宅や派遣先などからも利用できます(学内者限定)。

検索の印刷、保存、転送

検索結果文献情報の印刷、電子メール転送、EndNote や RefWorks などの文献管理ソフトへのダイレクト転送ができます。

その他

主に英語文献の検索結果文献に対し、他の利用者が興味を示した類似の推奨文献を表示します。



図3. 統合検索 PIRKA へのアクセス

2 - 3 トップページ構成

PIRKA のトップページは、次の5つのエリアから構成されています。

項目	配置位置	内容
PIRKA ロゴ	最上部	ロゴ表示のほか、e-Shelf(一時保存エリア)、マイカゴ、ログインなどのリンクを表示
検索タブ	上部	図書、記事など検索セットをタブで選択。図書、雑誌などのサブセットの指定可。
タブ説明表示	左下	選択した検索タブが対象とするデータベース内容の説明を表示。
新着情報表示	右中段	当センターからの新着情報(ホームページと同じ)を表示
ツイート表示	右下段	当センターからのツイート(ホームページと同じ)を表示

3 検索

3 - 1 検索タブ

PIRKA では、図書雑誌所蔵や学术论文の記事など目的とする検索対象を検索タブ(前述 2 - 3)の選択によって切り替え、検索を行います。選択できるタブと検索対象とする内容は、次のとおりです。

検索タブ	サブメニュー	内 容
所蔵検索	全所蔵検索	本学で利用可能な冊子体、電子版の図書、雑誌所蔵検索。 サブメニューからの選択により個別に検索することも可能。 電子ジャーナル、電子ブックは自宅や派遣先からも本文の閲覧が可能(学内者限定)
	学内所蔵	
	電子ジャーナル	
	電子ブック	
電子コンテンツ	電子ジャーナル	本学で利用できる電子ブック、電子ジャーナルの検索。自宅や派遣先からも本文の閲覧が可能(学内者限定)。
	電子ブック	
国外文献 DB	-	PubMed や出版社提供の学術雑誌論文情報の検索。本学契約誌論文は自宅や派遣先からも本文の閲覧が可能(学内者限定)。
国内文献 DB	CiNii	日本で発行された雑誌記事の検索。本学契約誌論文は自宅や派遣先からも本文の閲覧が可能(学内者限定)。 サブメニューで選択できるデータベースが変更となる場合がありますので、ご承知おきください。
	JAIRO	
	J-STAGE	
	メディカル・オンライン	
	NDL-OPAC 雑誌記事索引	
DB 選択検索	-	本学で利用できるデータベースを一覧表示より選択して検索。検索は、本学汎用検索システム"MetaLib"を経由して行います。
研究成果	-	本学発行誌及び北海道内の医療機関(20 機関)が発行する年報、病院誌などの検索と全文の閲覧。

3 - 2 簡易検索と詳細検索

PIRKA では、グーグル・ライクに単一の検索窓で検索を行う「簡易検索」と検索フィールド(タイトルや著者名など)や出版年、言語などの指定が可能な「詳細検索」の2つの検索モードが用意されています。

検索タブは、簡易検索、詳細検索とも同じですが、詳細検索で指定できる項目や条件は、検索タブによってそれぞれ異なりますので、ご注意ください。

3 - 3 検索語の入力

検索語の入力方法は、次のとおりです。

区 分	入 力 方 法	説 明
AND 検索	pediatric nursing	(^ -&)を挟み、pediatric と nursing の2語を含む文献を検索
フレーズ検索	"lung cancer "	ダブルクォートで囲み、lung と cancer をルーズとして含む文献を検索
OR 検索	cancer OR neoplasm	OR を挟み、cancer、neoplasm いずれかを含む文献を検索
NOT 検索	diabetes NOT child	diabetes を含む文献から child を含む文献を除いて検索
前方一致検索	child*	*を語尾に付け、child と children を一括して検索
中間一致検索	wom?n	任意の位置に?を付け、woman と women を一括して検索

は、スペースを表す。

4 検索結果

4 - 1 検索画面表示項目

検索結果は、1 ページ 10 件単位で表示されます(図 4)。検索結果画面内の表示項目は下記表のとおりですが、検索結果文献の印刷や保存、電子メールによる転送、あるいは当該文献の複写申し込みなどの操作は、詳細情報を表示して行います。詳細情報の表示は、個々の文献に表示されているアイコン(図 6)、タイトル、詳細情報のいずれかをクリックしてください。なお、詳細情報の表示内容は後述のとおりです。

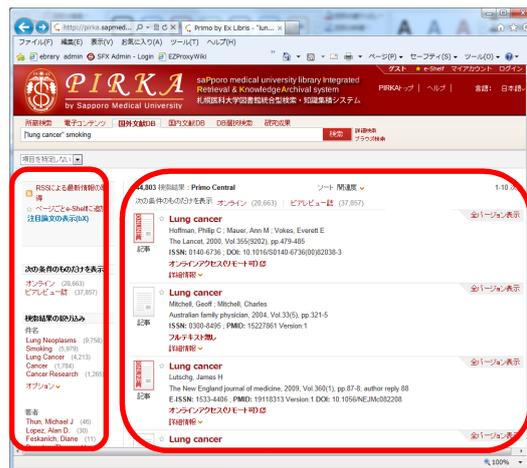


図 4 . 検索結果表示画面

配置位置	項目名	説明
左カラム	RSS による最新情報の取得	実行中の検索式の最新結果を RSS で取得することができます。
	ページごと e-Shelf に追加	表示中の検索結果 10 件をまとめて e-Shelf に一時保存。
	注目論文の表示 (bX)	現在注目されている文献を別ウィンドウで主題別に表示(図 5)。
	次の条件のものだけを表示	オンラインで閲覧可能な文献、査読を受けた文献のみを表示。
	検索結果の絞込み	表示されたの件名、著者名などで検索結果を絞込みし、結果を表示。
右カラム	アイコン	当該文献の資料種別とオンラインでの閲覧可否をアイコンで表示(図 6)。
	全バージョン表示	ページ内に当該文献 1 件のみを表示。
	書誌情報	タイトル、著者名、掲載誌名、ISBN、ISSN など当該文献固有情報を表示。
	オンラインアクセス	オンラインで閲覧可能な場合に表示。リモートアクセスも可能。
	詳細情報	当該文献の固有情報(詳細)の表示、印刷、保存、複写申込などを提供

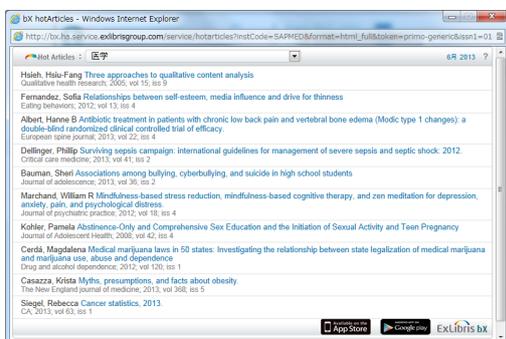


図 5 . bX による注目論文表示



図 6 . 検索結果文献のアイコン

(文献種別は記事で、左はオンラインでの閲覧が可能、右はオンラインでの閲覧不可の表示例)

4 - 2 詳細情報

(1) 検索結果文献に対する操作

前述のとおり検索結果で興味ある文献の印刷や保存、電子メールによる転送、あるいは当該文献の複写申し込みなどの操作は、詳細情報に表示される操作メニュー一覧からの選択により行います(図7)。

詳細情報内の表示項目や操作メニュー一覧の内容は、前述「3 - 1 検索タブ」で選択した検索対象により異なりますが、国外文献 DB の検索結果での表示項目と内容は次のとおりです。

なお、下記表の「本文を読む」に表示される本文へのリンクについては、リモートアクセスには対応していませんのでご注意ください。

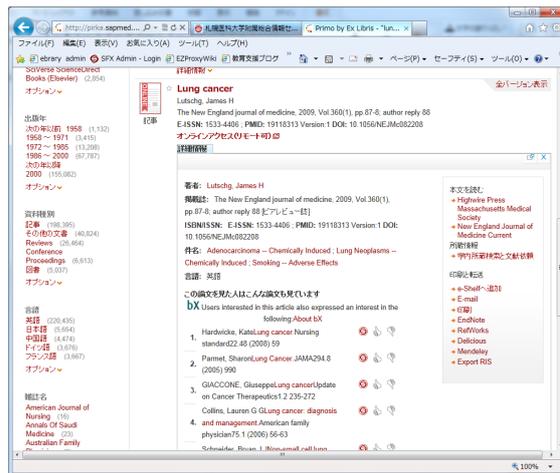


図7. 国外文献 DB 検索結果の詳細情報表示例

項目名	サブメニュー	説明
本文を読む	(本文へのリンクを表示)	オンラインで本文が閲覧できる場合のリンク。リモートアクセスによる閲覧は前述4 - 1の「オンラインアクセス」をご利用ください。
所蔵情報	学内所蔵検索と文献依頼	記事掲載誌(冊子体)の所蔵状況調査と文献複写申し込みへのリンク。文献複写申し込みのご利用にあたっては別途申請が必要です。
印刷と転送	e-Shelf へ追加	選択した文献の内容を e-Shelf に保存。操作方法の詳細は、後述「5 マイアカウント」をご参照ください。
	e-Shelf から削除	
	E-mail	選択した文献の内容を電子メールで転送。アドレスの設定は後述 5-4 参照
	印刷	選択した文献の内容を 1 ページ単位で表示、印刷。
	EndNote	選択した文献の内容をサブメニュー各々の文献管理ソフトへ転送。操作方法の詳細は、後述 6 をご参照ください。
	RefWorks	
	Delicious	
Mendeley		
Export RIS		

(2) 学内所蔵検索結果の表示

前述 3-1 の検索タブで「所蔵検索」を選択した場合、検索結果が冊子体の図書、雑誌である場合(図8) 詳細情報の「所蔵」により当該資料の管理状況についての次の情報を表示しますので、ご利用の際はご注意ください。

項目名	内容
詳細参照・予約	所蔵詳細、貸出中資料の予約
所在	配架階・I/A (70マップ・リンク付き)
請求記号	当該資料の書架配架番号
資料 ID	当該資料の ID (バーコード番号)
状況	貸出中の場合の返却期限



図8. 図書検索結果の詳細情報表示例

5 マイアカウント

5 - 1 概要

マイアカウント(図9)は、検索履歴を管理したり、検索結果の保存、電子メールによる転送などの処理を行うための機能です。本学所属員はページ右上の「ログイン」からメールアドレスでログインすることにより処理結果を半永久的に保持することができます。本学所属員以外の利用も含め、ログインをしないで処理を行った場合は、検索中のブラウザを閉じるまでの間、処理結果が保持されます。

なお、マイアカウントで提供される機能名は「e-Shelf」、「検索履歴」、「マイアカウント」です。また、操作方法の詳細は後述をご参照ください。

5 - 2 e-Shelf

e-Shelf は検索結果文献の保存庫です(図10)。前述4-1でページごとe-Shelfに追加した場合、あるいは前述4-2で個々の文献の詳細情報の操作メニューから都度e-Shelfに追加された文献情報がe-Shelf内のフォルダ(バスケット)に格納されます。

e-Shelfでは任意にフォルダを追加、削除し、文献を管理できるほか、前述4-2の操作メニューにある電子メールやEndNoteなどの文献管理ソフトへの文献の転送を個々の文献の選択し、一括して行うことができます。

5 - 3 検索履歴

PIRKAで実行された全ての検索式は、検索履歴に保存されています。保存されている検索式を再度実行する場合は、該当の「検索履歴名」をクリックしてください。

5 - 4 マイアカウント

マイアカウントでは、次の2つの機能を提供していますが、検索結果を電子メールで送付する場合は「個人設定」でアドレスを設定してください。

区分	説明
マイライブラリ (学内者限定)	資料の貸出・予約、文献複写依頼の取り扱い状況を表示。
個人設定	検索結果文献を送付するための電子メールアドレスの設定など。



図9. マイアカウントのログイン



図10. e-Shelfに保存された文献

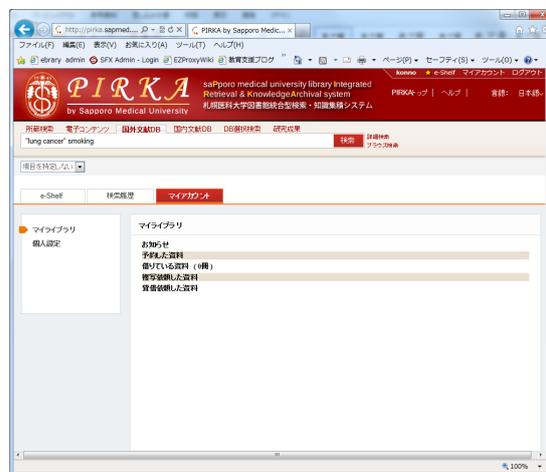


図11. マイライブラリでの利用状況表示

6 文献管理ソフトウェアへの検索結果の転送

Primo では、検索結果の文献情報を EndNote や RefWorks などの文献管理ソフトウェアに取り込むことができます。ここでは文献管理ソフトウェアの代表格であります EndNote、RefWorks への取り込み方法について説明いたします。

なお、各々のソフトウェアへ検索結果文献を取り込んだ以降の操作方法(作成中の論文に参考文献として活用するなど)については、各々のオンラインヘルプなどをご参照ください。

6 - 1 取り込み文献の選択方法

EndNote や RefWorks に取り込む文献の選択には、前述 5 のとおり対象文献を都度指定する場合と興味ある文献を一度「e-Shelf」に格納し、選択する場合の 2 通りの方法があります。詳細は、前述 5 - 2 をご参照ください。

6 - 2 EndNote Basic へのインポート

(1) 概要

EndNote Basic は、Thomson Reuters 社が提供する無償の Web 版文献管理ソフトウェアです。利用のためのアカウントは次のサイトより自由に作成することができます。

なお、パソコンにインストールして利用する有償のデスクトップ版への取り込み方法については後述 6 - 3 をご参照ください。

url <https://www.myendnoteweb.com/>

(2) インポート手順

興味ある個々の文献を都度インポートする場合は「詳細情報」をクリックしてください。e-Shelf から一括してインポートする場合は、e-Shelf の個々の文献のラジオボタンにより文献を指定してください。

「詳細情報」を選択した場合は、右メニューにある「EndNote」を選択してください。e-Shelf により文献を選択した場合は、「保存方法を選択」の中から「資料情報を選択 EndNote」を選択し、Go ボタンをクリックしてください。

EndNote Basic ログイン画面が表示されるので、前述 2 - (1) で作成し

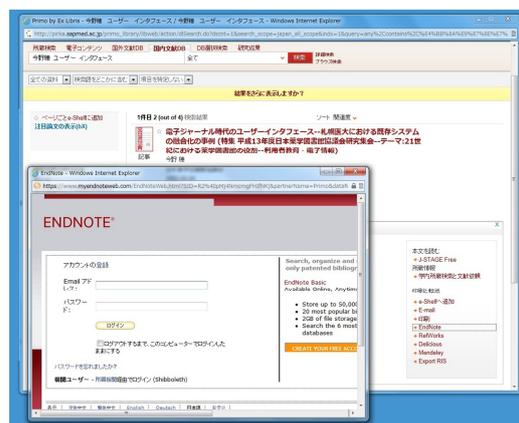


図 1 2 - 1 . EndNote ログイン画面

たアカウントを入力してログインしてください(図12-1)。選択した文献のインポートが開始されます。

インポートされた文献の確認は、タブメニュー「マイレファレンス」をクリックしてください(図12-2)。

6-3 EndNote デスクトップ版へのインポート

(1) 概要

EndNote デスクトップ版は、ご自身が使用するパソコンに直接インストールして使用する有償版の文献管理ソフトウェアです。前述の Web 版 EndNote Basic と異なり、登録レコード数や使用できるディスク容量の制限がなく(EndNote Basic は、50,000 件、2GB 以内)、EndNote の機能全てを活用することができます。

(2) インポート手順

EndNote デスクトップ版へのインポートは、Web 版とは異なり、インポートしたい文献を指定形式のファイルでダウンロードしてからインポートします。操作手順は次のとおりです。

興味ある個々の文献を都度インポートする場合は「詳細情報」をクリックしてください。e-Shelf から一括してインポートする場合は、e-Shelf の個々の文献のラジオボタンにより文献を指定してください。

「詳細情報」を選択した場合は、右メニューにある「Export RIS」を選択してください。e-Shelf により文献を選択した場合は、「保存方法を選択」の中から「資料情報を選択 RISPushTo」を選択し、Go ボタンをクリックしてください。

Import Citation Manager が起動し、使用する文字コード選択が表示されますが、初期値の「UTF-8」のまま、OK ボタンをクリックしてください(図12-3)。

ダウンロード確認画面が表示されま



図12-2 . EndNote にインポートされた文献情報

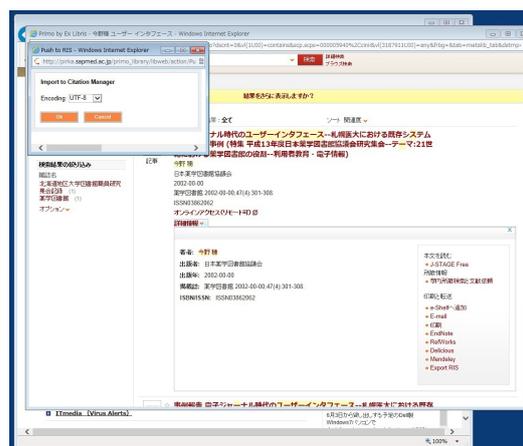


図12-3 . Import Citation Manager

すので、画面に従い、保存場所等を指定してください。保存の際、ファイルの拡張子は、「.RIS」のままにください。

ダウンロードしたファイルをダブルクリックしてください。

インポート・フィルターが起動しますので、「RefMan RIS」を指定し、Choose ボタンをクリックしてください(図12-4)。インポートが開始されます。

完了後は、インポートされた文献が一覧表示されます(図12-5)。

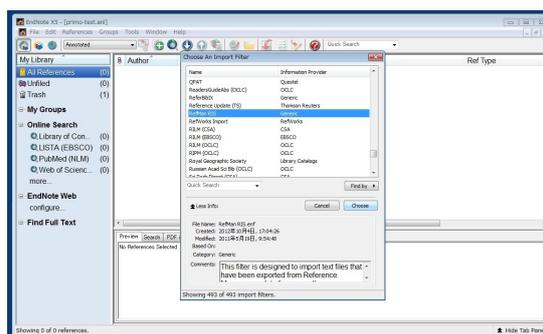


図12-4. インポート・フィルター

6 - 4 RefWorks へのインポート

(1) 概要

RefWorks は、本学が契約している Web 版文献管理ソフトウェアです。本学所属員で SAINS アカウントをお持ちの方はどなたでもご利用になれます。アカウント作成方法および検索結果文献のインポートは後述(2)をご参照ください。

なお、検索結果文献のインポート以降の操作方法は、ログイン後のオンラインヘルプをご参照ください。

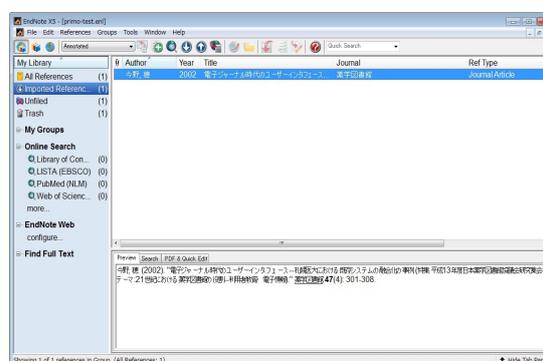


図12-5. インポートされた文献情報

(2) 取り込み手順

興味ある個々の文献を都度インポートする場合は「詳細情報」をクリックしてください。e-Shelf から一括してインポートする場合は、e-Shelf の個々の文献のラジオボタンにより文献を指定してください。

「詳細情報」を選択した場合は、右メニューにある「EndNote」を選択してください。e-Shelf により文献を選択した場合は、「保存方法を選択」の中か

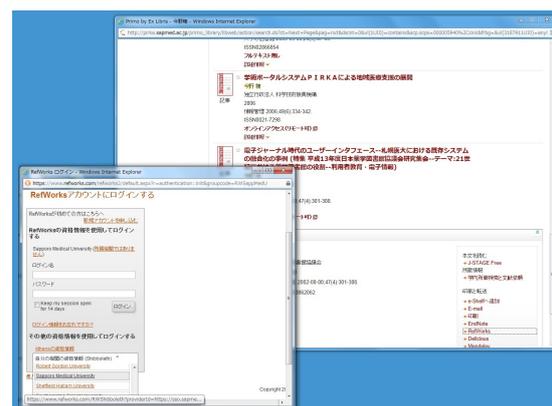


図12-6. RefWorks 所属機関の選択

ら「資料情報を 選択 ReWorks」を選択し、Go ボタンをクリックしてください。

ReWorks ログイン画面が表示されるので、画面左下の「自分の機関の資格情報(Shibboleth)」をプルダウンし、「Sapporo Medical University」を選択してください(図12-6)。

本学統一認証システムのログイン画面が表示されますので、SAINS アカун ト(メールアドレスの@マーク前のお名前)とパスワードを入力してください(図12-7)。

すでに使用している方は、そのまま文献のインポートが開始されます。また、初めて利用される方はアカウント作成画面が表示されますので、画面の指示に従い、必要事項を入力してください。なお、アカウント作成で入力するメールアドレスは本学電子メールアドレスです。アカウント作成が完了すると自動的にインポートが開始されます(図12-8)。

インポートした文献の確認は、インポート完了の画面を閉じるか、メニューバー「参照」から「すべてのレコード」を選択してください(図12-9)。



図12-7. 統一認証ログイン画面

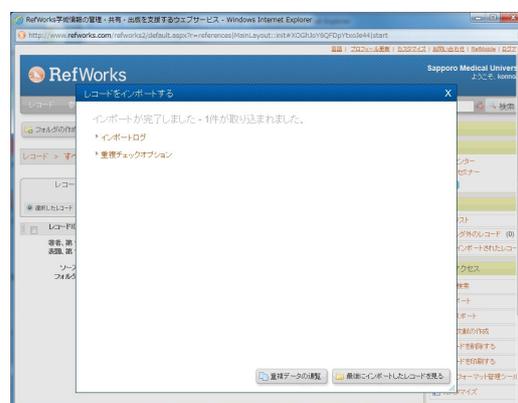


図12-8. 統一認証ログイン画面



図12-9. RefWorks にインポートされた文献情報