



国立国会図書館の  
インターネットによるレファレンス・サービス  
利用マニュアル

< 更新履歴 >

2009/05/11	初版作成
2009/06/02	改訂 (19,20 ページ)
2009/07/23	改訂 (5 ページ)
2009/08/19	改訂 (10 ページ)
2011/10/01	改訂 (3,8 ページ)
2011/11/01	改訂 (3 ページ)
2012/06/28	改訂 (6,12~13,15~17 ページ) その他文言・表示の修正
2015/10/1	改訂 (問い合わせ先の変更)

## 目次

1. はじめに .....	3
1.1. このマニュアルについて .....	3
1.2. このマニュアルの構成 .....	3
1.3. 問い合わせ先 .....	3
2. 基本情報 .....	4
2.1. このサービスでできること .....	4
2.2. このサービスを利用できる条件 .....	4
2.3. このサービスを利用するための ID とパスワード .....	4
2.4. パスワードおよび電子メールアドレスに関するご注意 .....	5
2.5. サービスの流れ .....	5
3. サービスを使う .....	6
3.1. レファレンス・サービスのページにアクセスする .....	6
3.2. サインイン .....	7
3.3. サインアップ機能に関するご注意 .....	9
3.4. サインアウト .....	10
4. レファレンスを依頼する .....	11
4.1. 新規にレファレンスを申し込む .....	11
4.2. 内容や回答を確認する .....	16
4.3. 申込内容にコメントをつける .....	17
5. 設定情報を変更する .....	19
5.1. パスワードや電子メールアドレスを変更する .....	19

## 1. はじめに

### 1.1. このマニュアルについて

このマニュアルは、各図書館の方が「国立国会図書館のインターネットによるレファレンス・サービス」を使う際に必要な、操作手順や情報をまとめたものです。

このマニュアルは、各図書館のレファレンス担当者の方を対象として書かれています。

レファレンス申込時などに、お手元に置いてご活用ください。

### 1.2. このマニュアルの構成

このマニュアルは、大まかに次の項目で構成されています。

- はじめに (1.)
- 基本情報 (2.)
- 操作手順 (3.～5.)
- よくある質問 (6.)

サービスをすぐお使いになる方は、「3.サービスを使う」からご覧ください。

### 1.3. 問い合わせ先

国立国会図書館のインターネットによるレファレンス・サービスに関する事、このマニュアルに関する事、操作に関する事など、ご質問やご相談がありましたら、次の問い合わせ先にお気軽にご連絡ください。

国立国会図書館 関西館 文献提供課 参考係

電話：0774-98-1341（直通）

受付時間＝9:30-17:00

（日曜日、国民の祝日・休日、年末年始、第3水曜日を除く）

## 2. 基本情報

### 2.1. このサービスでできること

国立国会図書館のインターネットによるレファレンス・サービスでは、次のことができます。

- インターネット上でレファレンスを申し込むことができます。
- 各館のページで、回答や申込履歴を参照できます。（※自館分のみ。他の図書館の回答や申し込み履歴を閲覧することはできません）
- パスワードの変更ができます。（※登録利用者（機関）のパスワードとは別管理です）
- 連絡先メールアドレスの変更ができます。（※登録利用者（機関）のメールアドレスとは別管理です）

### 2.2. このサービスを利用できる条件

レファレンス・サービスを利用するには、次の条件をすべて満たしている必要があります。

- ① 国立国会図書館の「登録利用者制度」に申請済みであり、登録利用者（機関）用の利用者 ID を持っていること。
- ② このサービスの利用を申請済みであり、このサービス専用のパスワードを持っていること（ID は登録利用者（機関）用のものですが、パスワードは登録利用者（機関）とは別のものです）。

### 2.3. このサービスを利用するための ID とパスワード

このサービスのご利用には、ID と専用のパスワードが必要です。

ID	⇒登録利用者（機関）用の利用者 ID（D+数字 8 桁：Dxxxxxxxx）
専用パスワード	⇒当館のレファレンス担当から、レファレンス連絡用メールアドレスに通知されたパスワード。

**ID、パスワードは各図書館で厳重に管理してください。  
万が一パスワードを忘れてしまった場合は、新しく付け直すことになります。**

## 2.4. パスワードおよび電子メールアドレスに関するご注意

**ID、パスワードは各図書館で厳重に管理してください。  
万が一パスワードを忘れてしまった場合は、新しく付け直すことになります。**

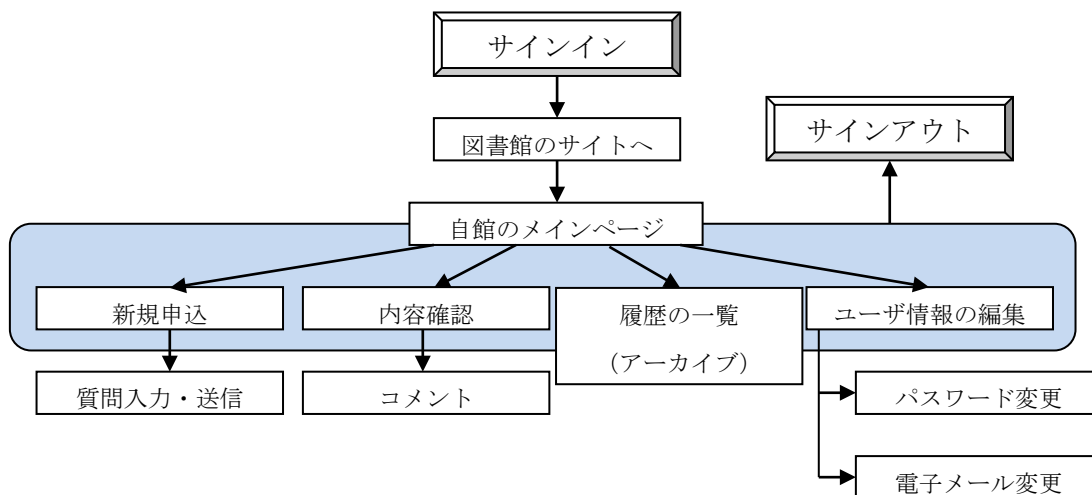
ID は郵送複写等で使う登録利用者（機関）用のものですが、パスワードおよび電子メールアドレスは郵送複写等で使うものとは別システムで管理しています。登録利用者（機関）用 ID のパスワードや電子メールアドレスを変更しても、レファレンス・サービス用のパスワードや電子メールアドレスは変更されません。別途「5.1 パスワードを変更する」および「5.2 メールアドレスを変更する」を参照して変更してください。

また上記のようにパスワードと電子メールアドレスを郵送複写等とは別に管理することができますので、すでに自館でお持ちの登録利用者（機関）用 ID があれば、レファレンス・サービス用に新たな ID を新規に申請し、取得していただく必要はありません。

例えば、郵送複写等を A 係が担当し、レファレンス・サービスを B 係が担当している場合、A 係と B 係で同じ登録利用者 ID を使いつつ、パスワードと通知先電子メールアドレスを別々にお持ちいただくことができます。

## 2.5. サービスの流れ

このサービスは、基本的に次のような流れになっています。



サインインした後、各図書館用のページ（履歴の一覧）を中心に各機能が使えます。

## 3. サービスを使う

### 3.1. レファレンス・サービスのページにアクセスする

レファレンス・サービスのページに直接アクセスする際の URL は、次のとおりです。

[http://rnavi.ndl.go.jp/reference\\_login/](http://rnavi.ndl.go.jp/reference_login/)



国立国会図書館ホームページからは、次の方法で行きます。

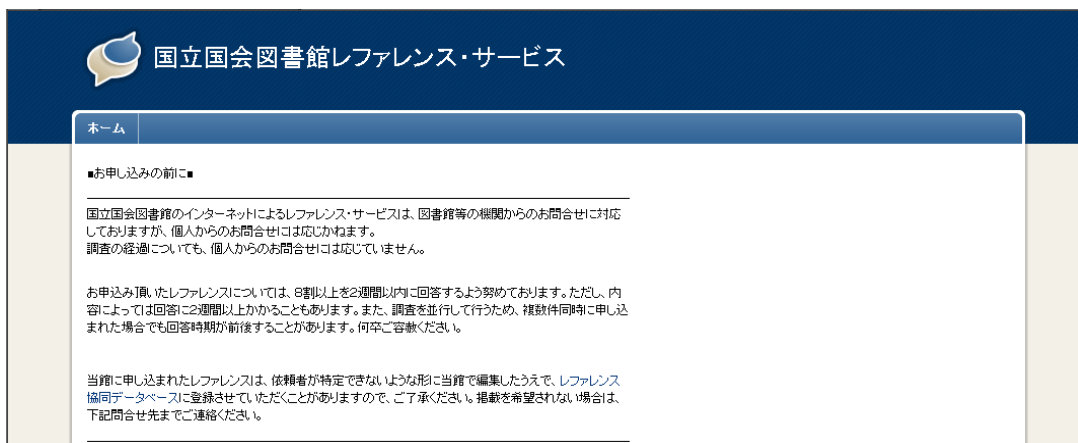
国立国会図書館ホームページ URL ⇒ <http://www.ndl.go.jp/>

トップ > 図書館員の方へ > レファレンス・サービス > 国立国会図書館レファレンス・サービス



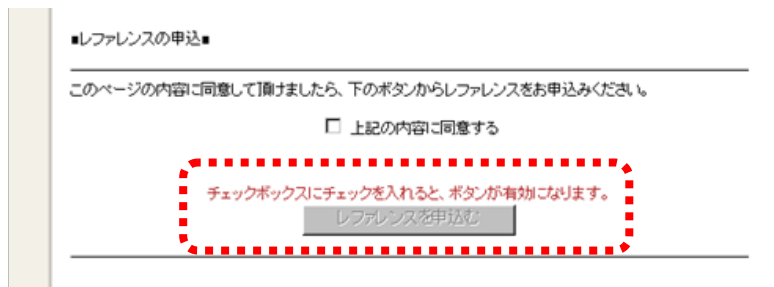
### 3.2. サインイン

- ① レファレンス・サービスのページにアクセスします。

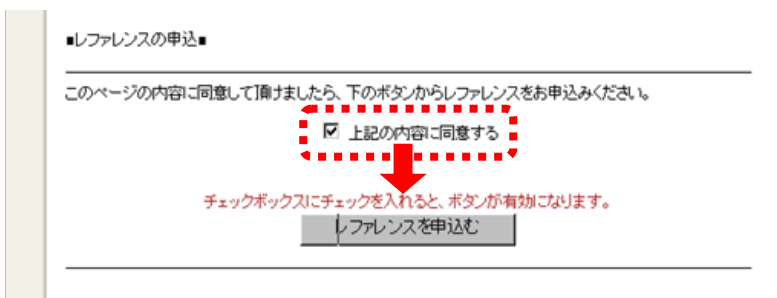


- ② 「お申し込みの前に」、「レファレンス・サービスの範囲」をご確認ください。

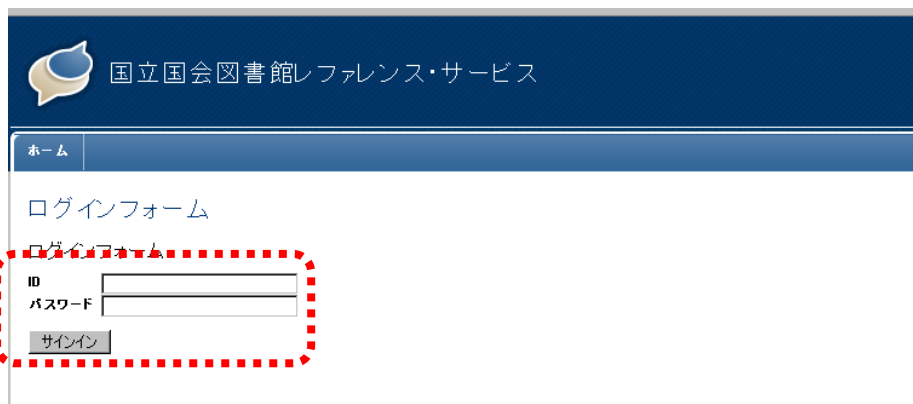
- ③ ページの一番下の方に「レファレンスを申込む」のボタンがあります。最初の状態では、ボタンを押すことはできません。



- ④ このページの内容に同意していただけたら、チェックボックスをクリックしてチェックを入れてください。「レファレンスを申込む」のボタンが押せるようになります。



- ⑤ サインイン用の画面に切替ります。ID、パスワードを入力し、「サインイン」のボタンを押してください。



国立国会図書館レファレンス・サービス

ホーム

ログインフォーム

ログインフォーム

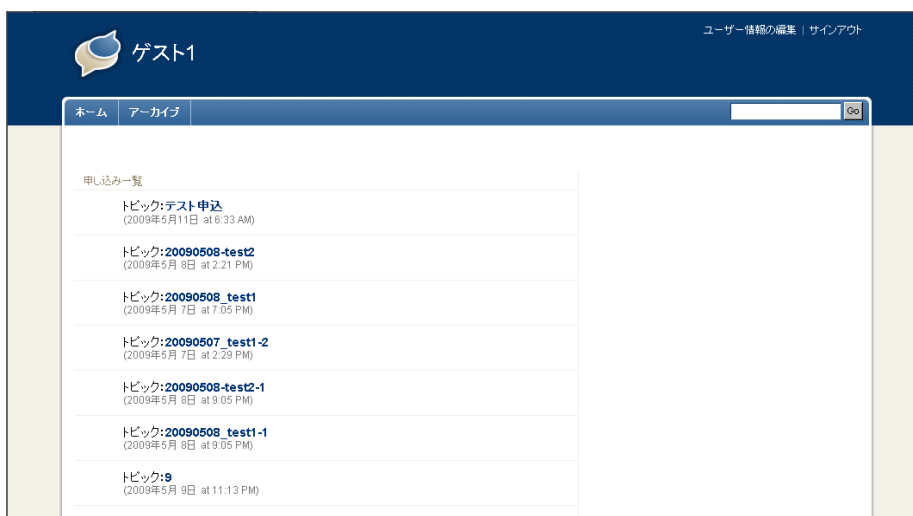
ID

パスワード

- ⑥ サインインした直後に、「【自館名】のサイトへ」という文字が表示されますので、クリックしてください。



- ⑦ 自館のメインページが表示されます。



国立国会図書館レファレンス・サービス

ユーザー情報の編集 | サインアウト

ゲスト1

ホーム アーカイブ

申し込み一覧

トピック:テスト 申込 (2009年5月11日 at 6:33 AM)
トピック:20090508-test2 (2009年5月 8日 at 2:21 PM)
トピック:20090508_test1 (2009年5月 7日 at 7:05 PM)
トピック:20090507_test1-2 (2009年5月 7日 at 2:29 PM)
トピック:20090508-test2-1 (2009年5月 8日 at 9:05 PM)
トピック:20090508_test1-1 (2009年5月 8日 at 9:05 PM)
トピック:9 (2009年5月 9日 at 11:13 PM)



### 3.3. サインアップ機能に関するご注意

- ① サインイン用の画面で、誤った ID・パスワードを入力すると、「ログインできませんでした」という画面が表示されます。



- ② 画面には、「アカウントがないときはサインアップしてください。」と表示されますが、

**サインアップ機能では、レファレンス・サービスの利用登録はできません。  
サインアップは使用しないでください。**

- ③ レファレンス・サービスに登録したい場合は、メールの件名に「■インターネットによるレファレンス・サービス登録申請■」と記入し、メール本文に

- 図書館名
- 登録利用者（機関）の ID（例：Dxxxxxxxxx）
- レファレンス連絡用メールアドレス

を記載して [ndlref@ndl.go.jp](mailto:ndlref@ndl.go.jp)宛てに送信してください。

### 3.4. サインアウト

<右上に「ユーザ情報の編集 | サインアウト」と表示されている場合>

- ① 右上の「サインアウト」をクリックしてください。



- ② レファレンス・サービスのトップページに戻ります。

---

<右上に「サインアウト」が表示されていない場合>

- ① 右上の「サインインしてユーザ情報を編集する」をクリックしてください。



- ② 右上に「ユーザ情報の編集 | サインアウト」が表示されますので、「サインアウト」をクリックしてください。

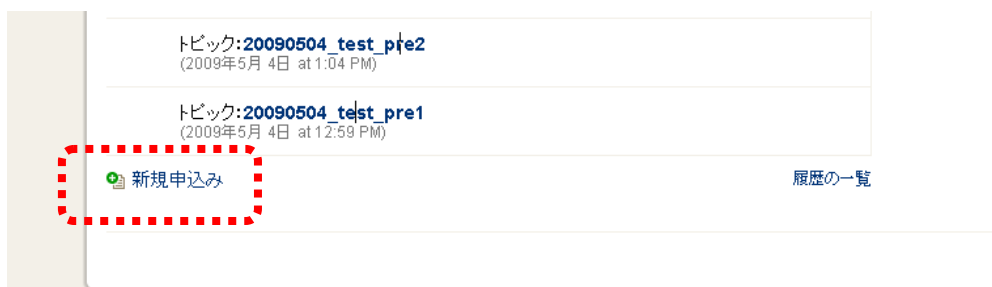


- ③ レファレンス・サービスのトップページに戻ります。

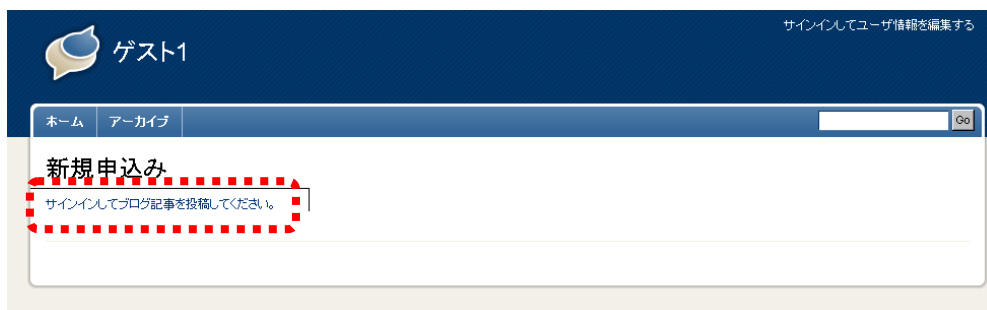
## 4. レファレンスを依頼する

### 4.1. 新規にレファレンスを申し込む

- ① まずサインインして、自館のメインページを表示させます。
- ② ページのいちばん左下にある「新規申込み」のリンクをクリックしてください。



- ③ 最初だけ「サインインしてブログ記事を投稿して下さい」と出ますので、クリックしてください。(ID、パスワードの入力は必要ありません)  
一度クリックすると、サインインしている間この画面は現れず、すぐに「新規申込み」画面に移ります。



- ④ 「新規申込み」の入力画面が表示されます。フォームに、必要事項を入力してください。

### 新規申込み

トピック (一覧表示の際に区別できる文言を記入してください。)

本文

これまで調査した内容 (この欄に記入した資料の調査は行いません。)

電話番号

担当者名

利用目的(貸出)

利用目的(複写)

利用目的(閲覧[東京])

利用目的(閲覧[関西])

利用目的(所蔵機関調査)

添付資料  
 添付資料なし  
 添付資料あり(FAX)  
 添付資料あり(ファイル)

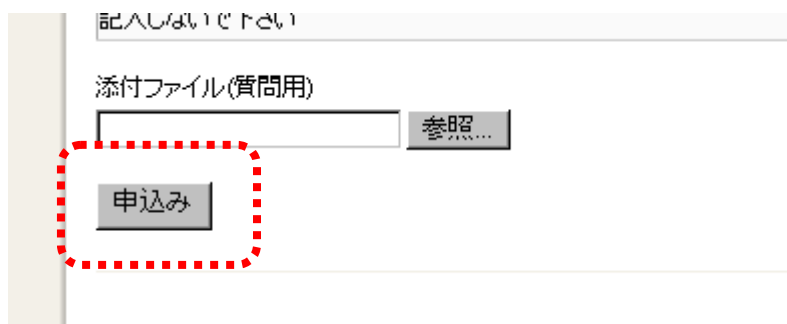
\*受理番号

添付ファイル(質問用)

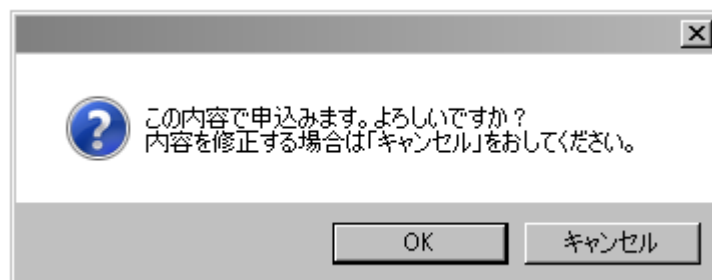
★申込フォームの各入力項目

項目名	入力	説明
トピック	必須	一覧表示した際に表示される内容です。識別しやすい、内容が具体的にわかるような文言を入力してください。
本文	必須	照会内容をできるだけ詳しく記入してください。調査を希望する資料・事項の情報や典拠など、判明している事項を欠かさずご記入ください。
これまで調査した内容		自館で調査済みの資料を具体的に書いてください。 (この欄に記入された資料の調査は行いません)
電話番号	必須	内容について確認のお電話を差し上げる際に使用します。
担当者名	必須	
利用目的 (貸出)	複数選択可	貸出・複写・閲覧については、レファレンス回答後に利用を希望されるサービスを選択してください。目的に応じたご案内をします。なお、各種サービスのご利用にはレファレンスとは別に申込みが必要です。 所蔵機関調査は、当館以外の所蔵機関調査を希望される場合のみ選択してください。
利用目的 (複写)		
利用目的 (閲覧 [東京])		
利用目的 (閲覧 [関西])		
利用目的 (所蔵機関調査)		
添付資料	択一	「添付資料なし」「添付資料あり (FAX)」「添付資料あり (ファイル)」のなかからひとつ選んでください。FAX で送付する場合は、〈03-3580-3559 サービス企画課レファレンス係〉宛てにお送りください。ファイルを添付する場合、添付できるファイルは1つだけです。ファイル名は半角英数にしてください。
受理番号	入力不要	入力する必要はありません
図書館ユーザメールアドレス	入力不要	入力する必要はありません
図書館名	入力不要	入力する必要はありません

- ⑤ 入力が終わったら、内容に漏れがないか再度確認してください。  
よろしければ、「申込み」ボタンを押してください。



- ⑥ 「申込み」ボタン押下後、確認用のウインドウが表示されます（Safari など、一部ブラウザ環境では表示されない場合があります。ご注意ください）。申込みしてもよろしければ、「OK」を押してください。内容を再確認したり修正したりする場合は、「キャンセル」を押すと元の画面に戻ります。

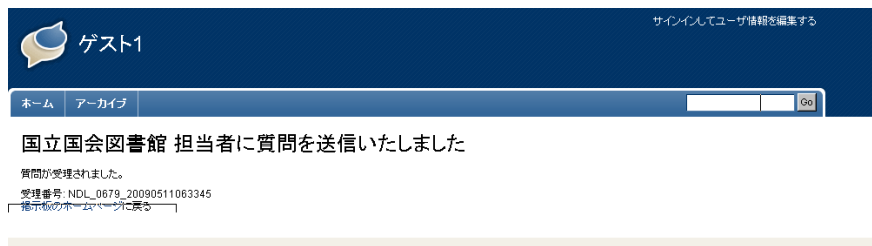


- ★ここで必須項目が入力されていないと、エラーメッセージが表示されます。「戻る」ボタンを押して元の画面に戻り、申込内容を再度ご確認ください。



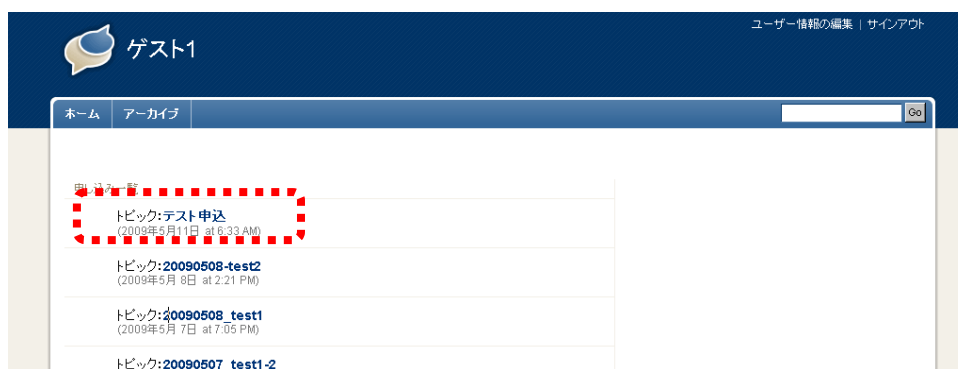
- ⑦ 無事申込みが終わると、「担当者に質問を送信いたしました」という画面が表示されま  
す。

自館のメインページに戻る場合は、「ホーム」をクリックしてください。



- ⑧ 申込まれた内容は、自館のメインページに表示されます。トピックをクリックすると、  
申込内容が確認できます。

また、翌日「レファレンス連絡用メールアドレス」に「受付完了」メールが届きます。

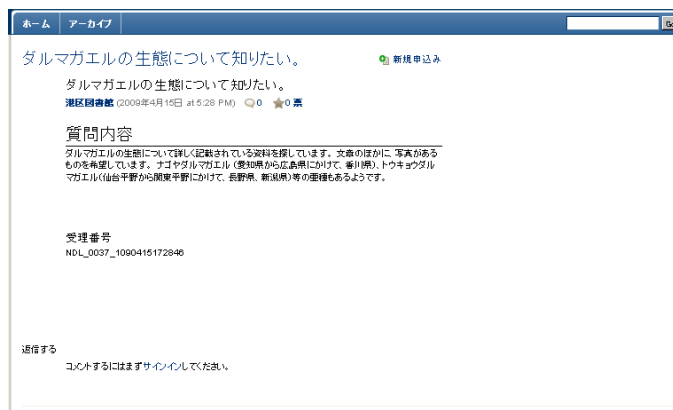


## 4.2. 内容や回答を確認する

- ① 国立国会図書館側で調査等が終わり、何らかの回答（謝絶などを含みます）があった場合には、「レファレンス連絡用メールアドレス」に「回答完了」メールが届きます。  
（「回答完了」メールには回答そのものは記載されていません。また、トピック名や受理番号等の記載もありませんのでご注意ください。）
- ② 「回答完了」メールが届きましたら、レファレンス・サービスのページからサインインし、自館のメインページを表示します。  
確認したい申込のトピックのリンクをクリックします。回答欄が更新されたトピックが一覧の上方に表示されています。



- ③ 本文が表示されます。回答が完了しているレファレンスについては、回答が表示されません。



- ④ 申込み後、2 ヶ月以上経過しても当館からの連絡がなく、回答も表示されない場合は、問い合わせ先までご連絡ください。  
また、「回答完了」メールが届いたのに、回答が表示されない場合についても、ご連絡ください。



#### 4.3. 申込内容にコメントをつける

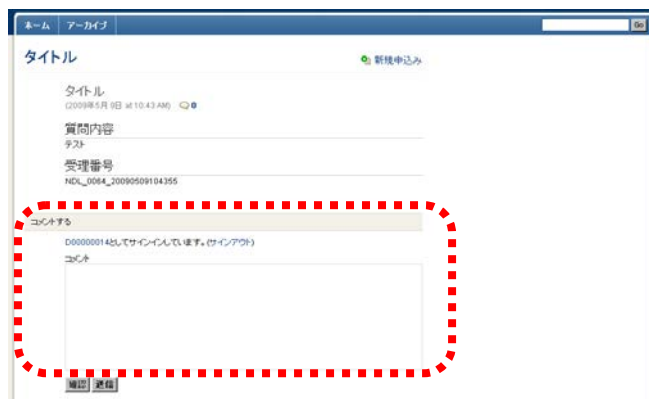
コメント機能は、申込後に追加情報が判明したり、記入ミスを知らせたりしたい場合などにお使いいただけます。

※コメントでは新規の調査依頼はできません。別の資料の調査が必要となる場合には、新規申込みとして、あらためてお申し込みください。

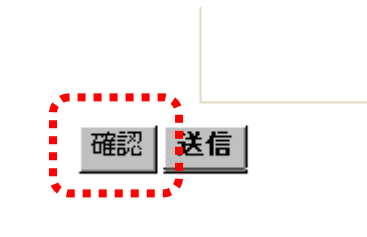
- ① サインインして、自館のメインページを表示します。  
確認したい申込のトピックのリンクをクリックし、内容を表示します。



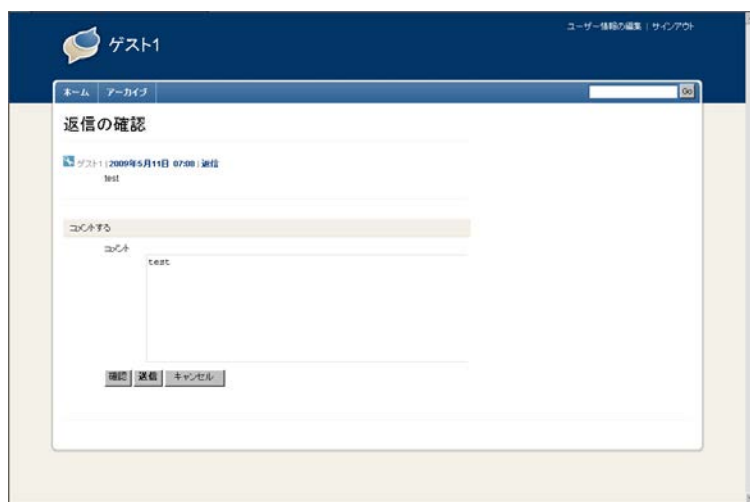
- ② 下の方に「コメントする」という表示がありますので、コメントを記入してください。



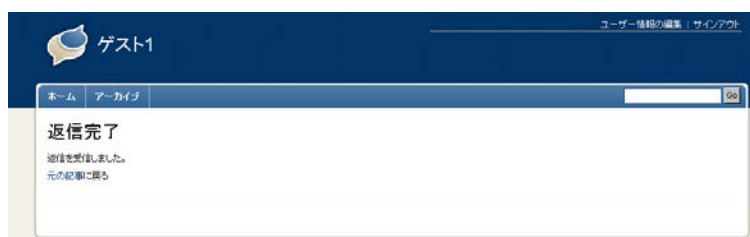
- ③ コメントを記入し終わったら、「確認」ボタンを押してください（隣の「送信」ボタンをおすと、確認画面を飛ばしてすぐにコメントが投稿されます）。



- ④ コメント内容を確認してください。この画面で修正もできます。  
コメントを投稿して良い場合は、「送信」ボタンを押してください。



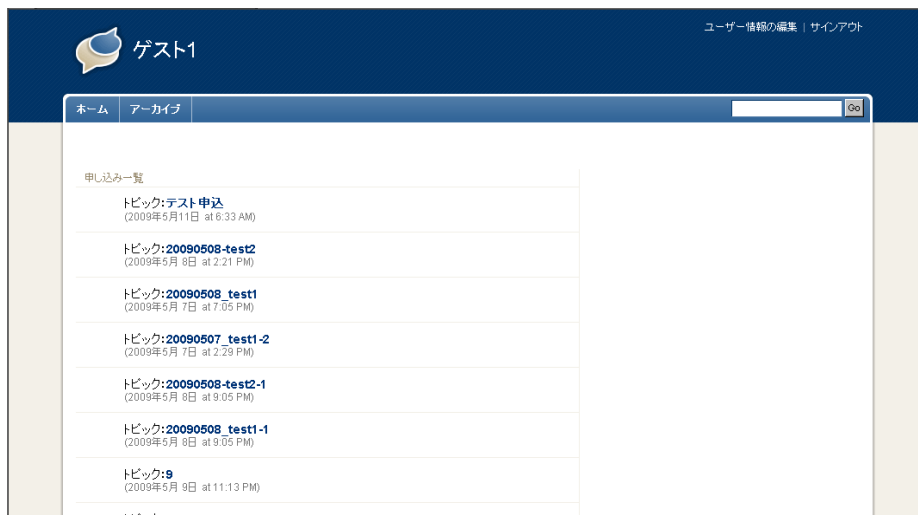
- ⑤ コメントが送信されるまで時間がかかりますので、少々お待ち下さい。  
コメントが受け付けると、「返信完了」の画面が表示されます。  
自館のメインページに戻る場合は、「ホーム」をクリックしてください。



## 5. 設定情報を変更する

### 5.1. パスワードや電子メールアドレスを変更する

- ① サインインして、自館のメインページを表示します。



<右上に「ユーザー情報の編集 | サインアウト」と表示されている場合>

- ② 右上の「ユーザー情報の編集」をクリックしてください。



- ③ 「ユーザー情報の編集」画面が表示されます。ここで電子メールアドレスやパスワードを変更できます。変更後は、「保存」を押して設定を保存してください。  
なお、「パスワードの再設定」の項目は使用しないでください。

A screenshot of the 'ユーザー情報の編集' (Edit User Information) form. The form contains several input fields: 'ユーザー名' (username), '表示する名前' (display name), '電子メール' (email), '新しいパスワード' (new password), 'パスワード確認' (password confirmation), 'パスワードの再設定' (password reset), 'ウェブサイトURL' (website URL), and 'プロフィール画像' (profile picture). A red dashed box highlights the 'パスワードの再設定' field, and the text '使用しない' (do not use) is written in red next to it. At the bottom of the form, there is a '保存' (Save) button and a '元のページに戻る / プロフィールを表示する' (Return to original page / Show profile) link.

<右上に「サインアウト」が表示されていない場合>

- ② 右上の「サインインしてユーザ情報を編集する」をクリックしてください。



- ④ 右上に「ユーザー情報の編集 | サインアウト」が表示されますので、「ユーザー情報の編集」をクリックしてください。



- ⑤ 「ユーザー情報の編集」画面が表示されます。ここで電子メールアドレスやパスワードを変更できます。変更後は、「保存」を押して設定を保存してください。  
なお、「パスワードの再設定」の項目は使用しないでください。

A screenshot of the 'ユーザー情報の編集' (Edit User Information) form. The form contains several input fields: 'ユーザー名' (username) with value 'refquest1', '表示する名前' (display name) with value 'ゲスト1', '電子メール' (email) with value '@ndl.go.jp', '新しいパスワード' (new password), 'パスワード確認' (password confirmation), 'パスワードの再設定' (password reset), 'ウェブサイトURL' (website URL) with value 'http://rnavi.ndl.go.jp/refquest1', and 'プロフィール画像' (profile picture) with a '参照...' button. A red dashed box highlights the 'パスワードの再設定' field, and the text '使用しない' (do not use) is written in red to its right. At the bottom of the form, there is a '保存' (Save) button and a link '元のページに戻る / プロフィールを表示する'.