2019 年 2 月更新

オンライン版

Early Arabic Printed Books

from British Library

利用ガイド

【目　次】

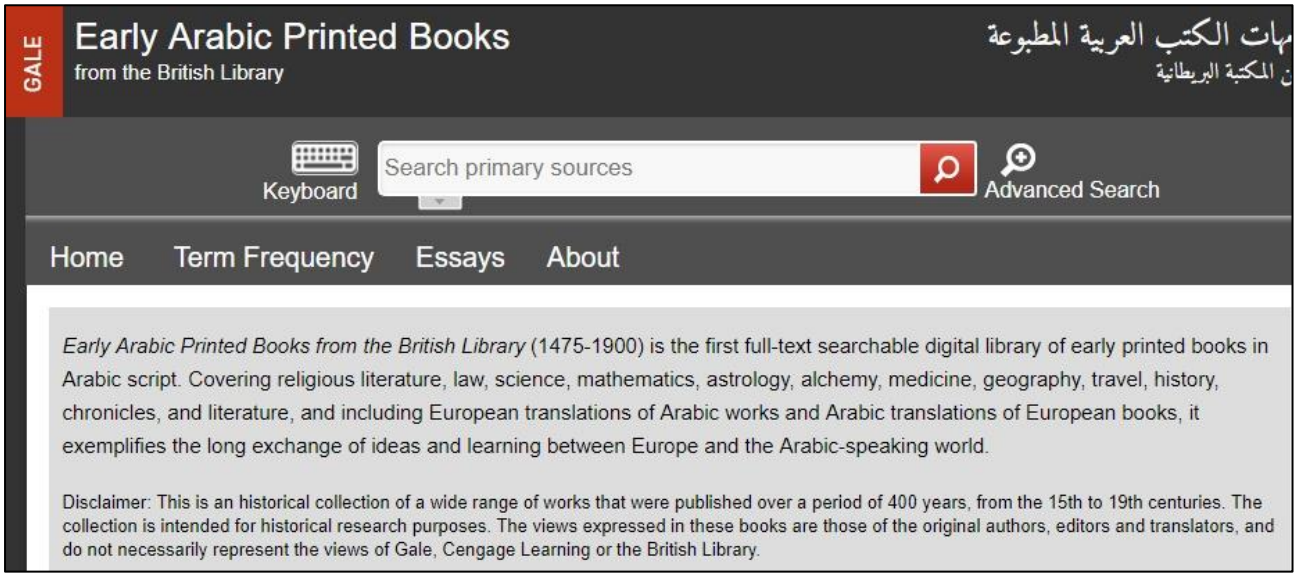
Ⅰ:Early Arabic Printed Books from British Library とは……2
Ⅱ：資料を検索する……3
Ⅱ-1：基本検索……3
Ⅱ-2：応用検索……4
Ⅱ-3：検索結果画面の説明……6
Ⅲ　：資料の印刷・ダウンロード・メール・引用書式の利用……12
Ⅲ-1：記事をブックマークする……12
Ⅲ-2：資料をダウンロードして保存する……12
Ⅲ-3：プリントする……13
Ⅲ-4：書誌ツールについて……13
Ⅲ-5：書誌情報をメール送信する……13
Ⅲ-6：文書をフォルダに保存する……14
Ⅳ：補足事項……15

利用ガイド制作：丸善雄松堂株式会社
研究支援統括部
TEL: 03- 6367-6128　FAX: 03- 6367-6240

本利用ガイドに掲載の画像・利用方法は 2019 年 2 月現在のものです。データベース供給元である Cengage-Learning の都合により予告なくシステム変更となる場合があります。予めご了承ください。

Ⅰ：Early Arabic Printed Books from British Library とは

Early Arabic Printed Books from British Library は、宗教、法律、科学、歴史、地理、文学、言語等、イスラーム諸学の古典的著作のアラビア語刊本と欧米諸語訳刊本、ヨーロッパ諸語のキリスト教関係著作のアラビア語訳刊本をオンラインとして搭載する、この種のものとしては初めての全文検索データベースです。
搭載されているコレクションは、アレクサンダー・ジョージ・エリスにより編纂された *Early Arabic Printed Books in the British Museum* に基づいています。東はインドから西はイギリスまで、アジア、中東、ヨーロッパの 200 以上の都市で、15 世紀後半から 19 世紀末までの 400 年の間に出版された約 5,000 タイトル、約 7,000 冊を搭載し、中世以来のイスラーム文化圏とヨーロッパ文化圏の思想と学術の交流、19 世紀におけるイスラーム書物文化の興隆を甦らせる画期的なデータベースです。

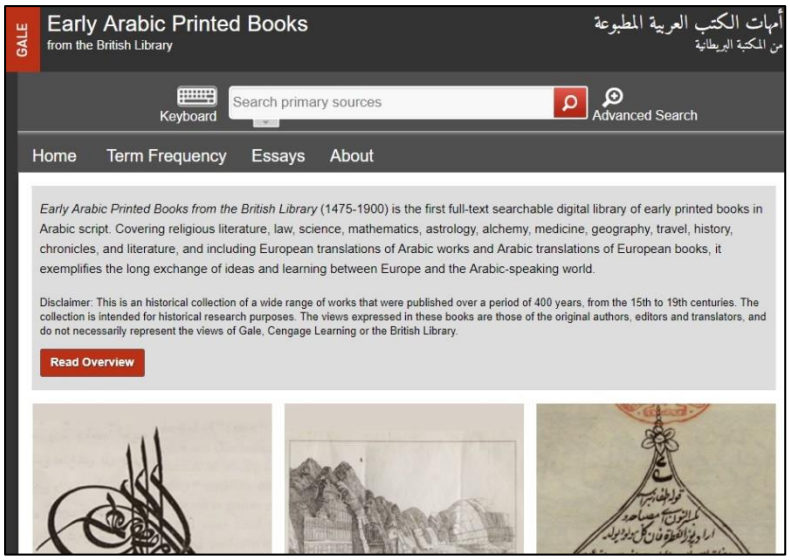


前註：ご注意事項

検索用の本文のテキストデータは、OCR（光学式文字認識技術）によって自動的に生成されたものであるため、検索において 100%の正確さを保証するものではありません（閲覧においては画像を使用しているため正確です）。また、画像はマイクロフィルム版からスキャニングされているため、写真など画像は一部、不鮮明な部分があります。そのほか、原紙の保存状態によって、一部、判読しづらい部分があります。あらかじめご了承ください。

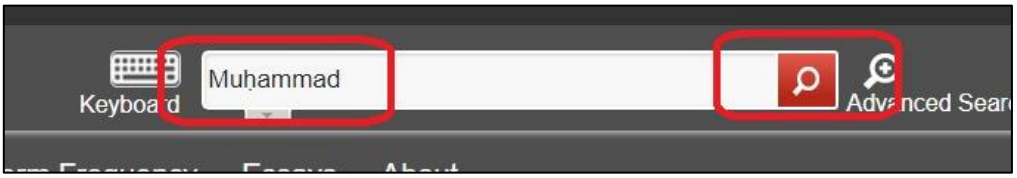
II：資料を検索する

Early Arabic Printed Books にアクセスするとトップページが表示されます。



II-1：基本検索

赤い枠の検索ウィンドウの中に調べたいキーワード等をアルファベットで記入して右側の検索アイコンをクリックもしくはキーボードの Enter を押すと基本検索が可能です。
検索結果については II-3（検索結果の説明）をご覧ください。



II-1-1　アラビア語キーボードを使用する場合

Early Arabic Printed Books はその収録した資料の特性上、アラビア語文献を多く含みます。

Early Arabic Printed Books に搭載のアラビア文字キーボード機能を使用することで、アラビア文字入力環境のない PC でも、アラビア語で検索することが出来ます。

II-2：応用検索（Advanced Search）

様々な条件を組み合わせて検索する方法が応用検索となります。

検索結果については II-3(検索結果の説明)をご覧ください。

II-2-1 検索ウィンドウの右側の「Advanced Search」の部分をクリックします

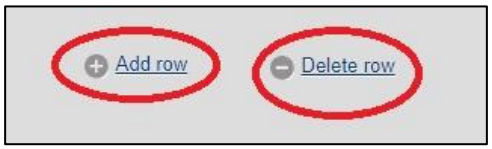
II-2-2 表示された Advanced Search の検索ウィンドウに検索したい単語を記入します

※この画面でも II-1-1 と同じようにアラビア文字による入力が可能です。

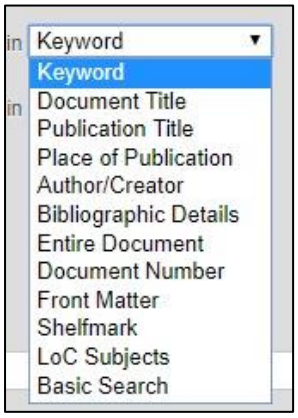
「Add row」のボタンをクリックすると検索する為のウィンドウが増えていきます

And, Or, Not などで組み合わせて検索することが可能になります。

右端の「Delete row」をクリックすると行を減らすことが出来ます。



II-2-3 右側のプルダウンメニューから任意の分野を選択してクリックして固定します



Keyword：著者・タイトル・書誌情報等から検索

Document Title：記事タイトルから検索

Publication Title：刊行物タイトルから検索

Place of Publication：出版地から検索

Author/Creator：著者・編者から検索

Bibliographic Details：

Entire Documant：全文から検索（フルテキスト検索）

Document Number：Gale が設定した資料番号から検索

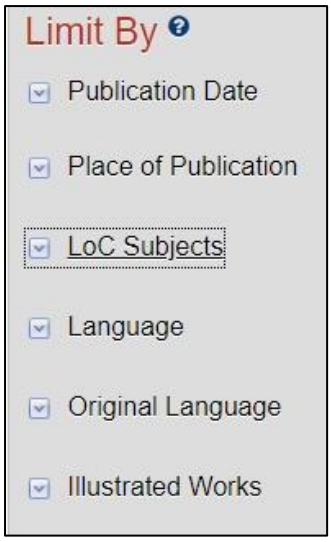
Front Matter：文書の前付けから検索

Shelfmark：British Library の書架番号から検索

LoC Subjects：Library of Congress の件名標目表が割り当てられている場合はここからも検索

Basic Search：基本検索の形で検索（全文から検索可能）

II-2-4　Limit By の検索事項を組み合わせることも可能です



Publication Date：文書が刊行もしくは制作された年
　Before(指定年月日以前)・On（指定当年月日）・After（指定年月日以降）・Between(指定年月日の間)　でそれぞれ設定できます。

Place of Publication：刊行もしくは制作された地域。Shift キーを押ながら複数地域を選択できます。

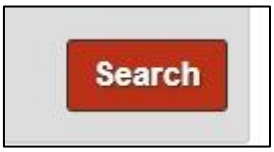
LoC Subjects：Library of Congress の件名標目表

Language：文書に使用された言語

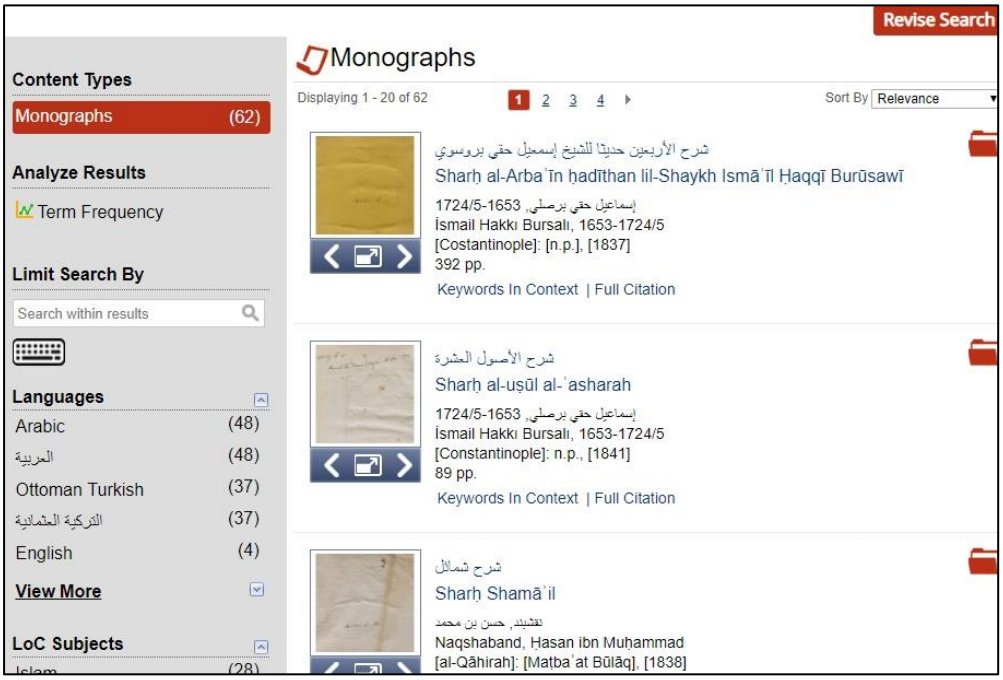
Original Language：元の文書に記されたオリジナルの言語

Illustrated Works：グラフや図形・画像などから選択

II-2-5 右側の Search ボタンをクリックして検索します

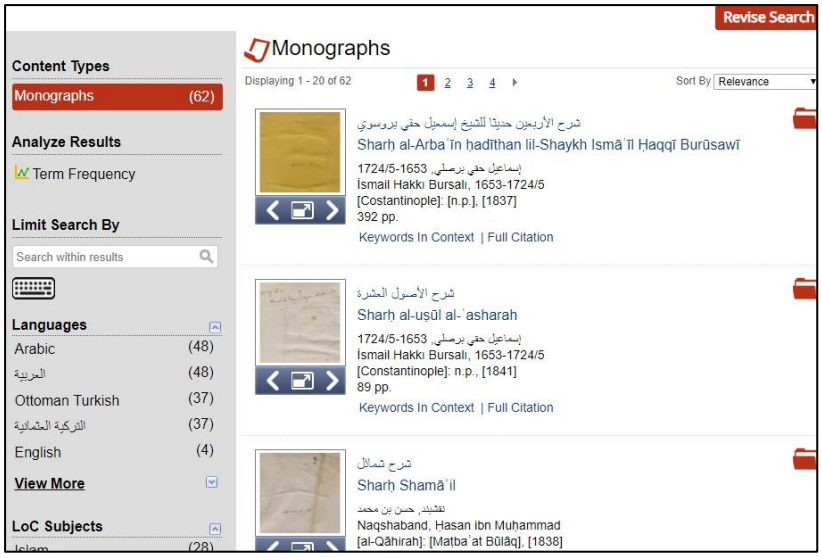


II-2-6 検索結果が表示されます



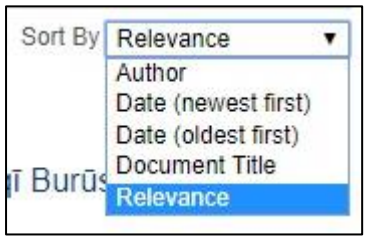
II-3:検索結果画面の説明

検索結果は以下のように表示されます。



II-3-1：検索結果の順番を入れ替える

結果画面の右上「Sort」のプルダウンメニューをクリックして、検索結果の表示の順番を入れ替えることが出来ます。



Relevance:検索条件の記事の関連性で表示されます。検索当初はこちらが表示されます。

Author：文書・記事の著者のアルファベット順で表示されます。

Date(newest first)：刊行日の最新から遡って表示されます

Date(oldest first)：刊行日の最古のものから新しい順に表示されます

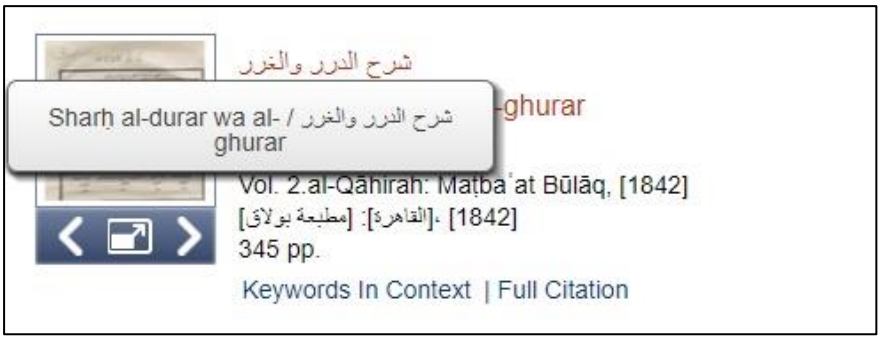
Document Title：書籍のタイトルのアルファベット順に表示されます。数字の場合は小さい順番から表示されます。

II-3-2：サムネイル画面を拡大する

タイトルまたはサムネイルをクリックすると、その資料が拡大表示されます。

II-3-3：タイトルをクリックすると該当書籍のみが表示されます

※ポインタを当てるとタイトルがポップアップされます。



※キーワード検索の場合、そのキーワードがハイライト表示されます。
表示後の閲覧については **II-3-8**（→ 10p）をご覧ください。

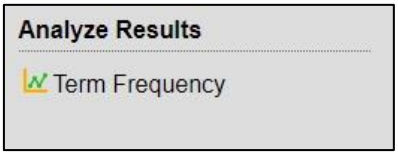
II-3-4: 検索結果画面の左側の項目からは、検索結果の絞り込みや分析ツールを使うことができます

◎ Content Types ： 検索文書の種類を示します。
◎ Analyze Result：検索結果内の単語の出現頻度を視覚化して表示します。
Term Frequency があります。II-3-5 をご覧下さい。
◎ Limit Search By ：追加の検索ワードで絞り込みます。アラビア文字入力も可能です。
◎ Languages ：表示された言語の種類から絞り込みます。
◎ LoC Subject ： Library of Congress の件名標目。
◎ Publication Year：検索された資料の発行・刊行年を棒グラフで表示します。
◎ Authors ： 文書・記事の著者で表示されます。
◎ Place of Publication：刊行もしくは制作された地域。

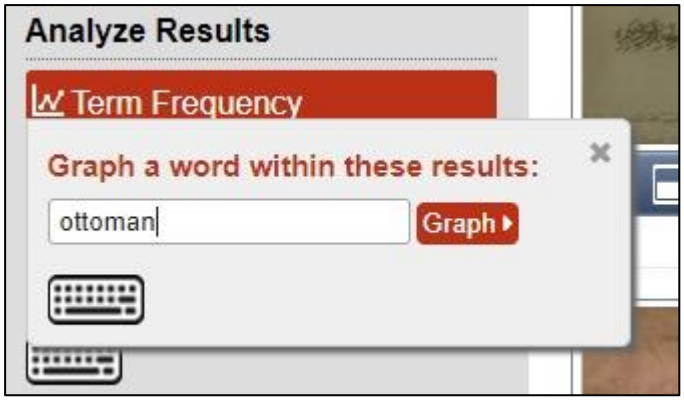
II-3-5：Term Frequency（語句の使用頻度グラフの作成ツール）

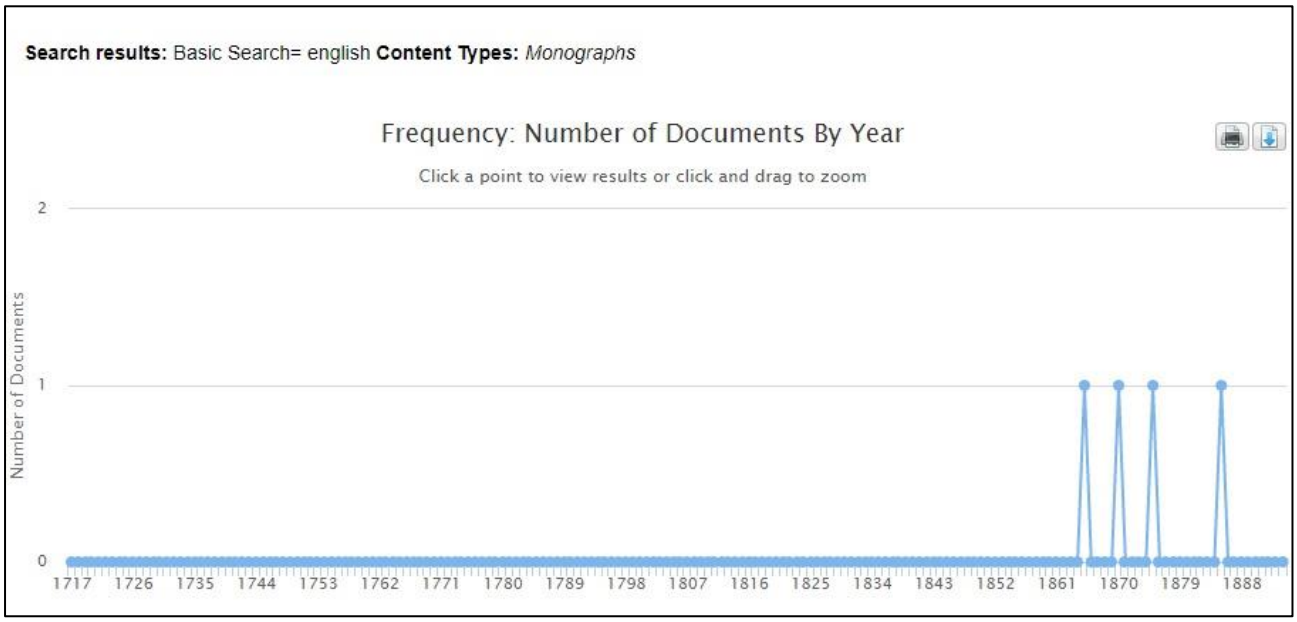
検索結果を折れ線グラフを使用して時系列に閲覧・理解することが出来ます。
＊表示されない場合は Java Script の設定を行ってください。
（設定の方法はオペレーティングシステムの種類等で異なります）

1. 検索結果の左側の「Term Frequency」をクリックします。

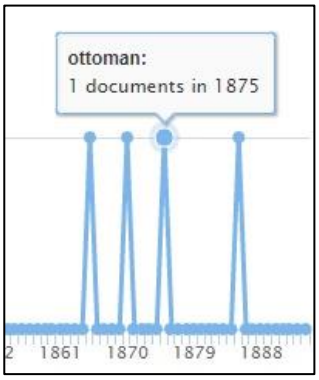


2. Term 欄にキーワードを入力し、「Graph」ボタンを押すと、入力したキーワードの使用頻度を時系列のグラフで表示することができます



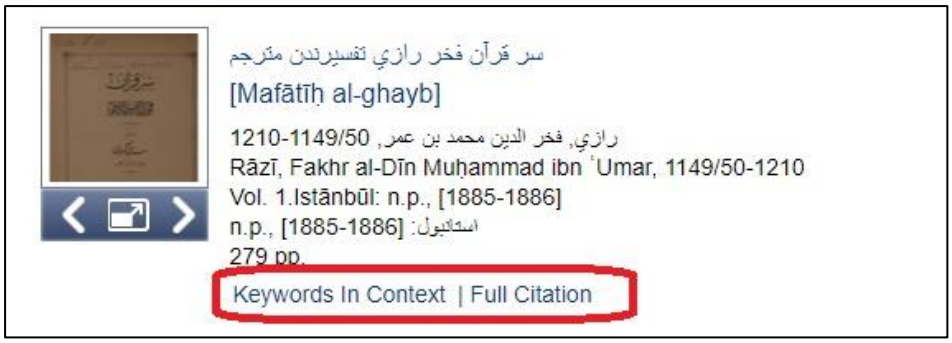


3:グラフ上のポイントをクリックすると、絞り込んだ検索結果を取得できます。使用頻度は、該当文書の件数(Frequency)または全文書に対する該当文書の割合(Popularity)の 2 種類の表示方法があります。



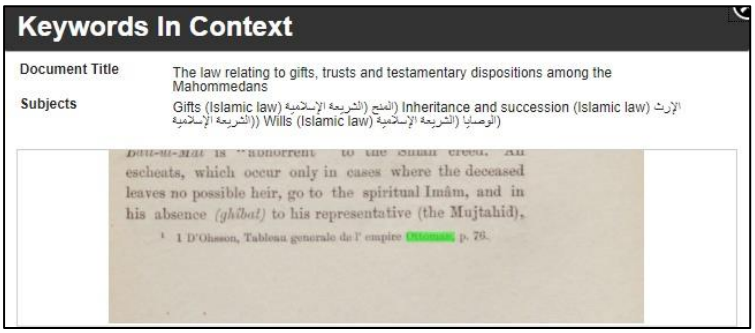
II-3-7：検索結果の記事本文の閲覧

検索した後、サムネイル画面の下に検索結果閲覧画面へのリンクが表示されます。



A：Keywords in Context

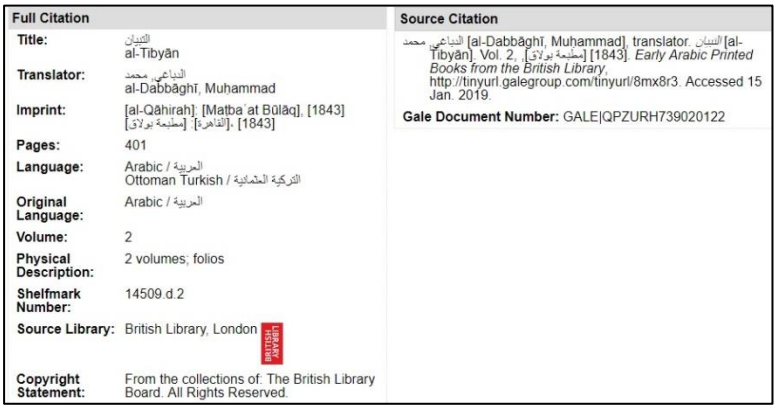
キーワードの前後の文脈を含めて表示します。



ただし検索結果が広告や画像等の場合は[No keywords found in text]と表示されます。アラビア文字の場合も多くは[No Keywords]となります。

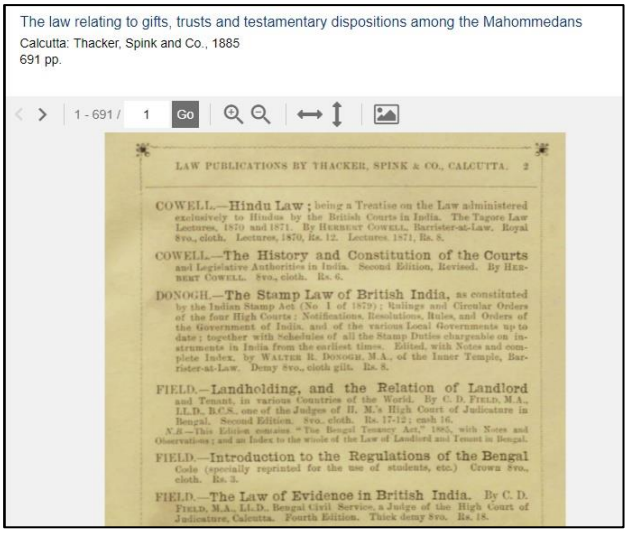
B: Full Citation

書籍の全書誌情報を表示します。



II-3-8：検索記事表示の閲覧方法

サムネイルをクリックすると各書籍が表示されます。



A：記事の上部メニューでは画面表示を変更することが出来ます。

ページの数字を入力して「Go」をクリックするとそのページにジャンプすることが出来ます。

表示された記事の拡大（＋）と縮小（－）が出来ます。

表示された記事の全体を表示することが出来ます。

表示された記事の明度・輝度を変更出来ます。

クリックして表示されるバーをポインタで移動させて変更します

フルスクリーン表示に出来ます。元に戻したい場合はフルスクリーン表示時に下記のいずれかを選択してください。

A：右上の縮小ボタンをクリックする。

B：キーボードの「Esc」のキーをクリックする。
通常はキーボードの左上に設置されています。

B：右側のメニューから資料閲覧のバリエーションを増やせます。

Search Within：Within の条件を使って表示された資料から絞り込みが可能です。

Relevant Pages：検索キーワードが含まれるページ番号を表示します。番号をクリックすると、そのページにジャンプします。

Table of Contents：前付け・本文・後付けにそれぞれジャンプします。

Illustrations：表示された図表や写真を選択することが出来ます。

III　資料の印刷・ダウンロード・メール・引用書式の利用

検索された資料の必要な部分をブックマークしたり、印刷したりできます。

◎　記事を全文表示すると、画面上部右側にこのようなツール一覧が表示されます。

III-1：記事をブックマークする

希望するページを直接ブックマークして、ブラウザを閉じた後の再起動でも簡単にそのページに辿り着くことが出来ます。

1：ブックマークをつけたいページを表示した状態で Bookmark をクリックします。

2：別ウインドウにて、ブックマークする URL が表示されます。URL をコピーして、ブラウザのお気に入りや他の文書に貼り付けることができます。

III-2：資料をダウンロードして保存する

資料を PDF の形でダウンロードしてパソコン内に保存できます。

1：Download のアイコンをクリックします。

2：3 種類の PDF ファイルのいずれかを選択し Download ボタンをクリックします。

Current page ：　表示されたページのみ

Selected Pages：　選択したページ。右側の入力欄で指定できます（1-10 など）

All Pages：選択したファイルのすべてのページ。

3：ダウンロードを促すメッセージが出るので、PDF ファイルにて任意の場所に保存します。

III-3：プリントする

表示された資料を印刷することが出来ます。

1：Print のアイコンをクリックします。

2：印刷するコマンドが表示されますので、それぞれのコマンドに従ってページ指定や枚数等を指定して印刷が可能です。

印刷の形式（濃淡・解像度等）については各プリンターの性能に依存します。

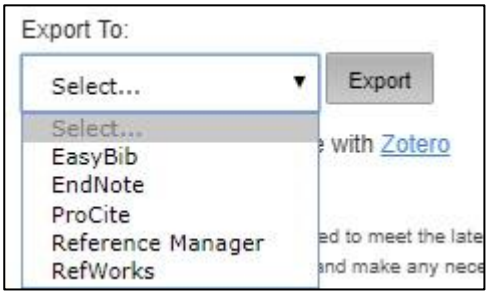
III-4：書誌ツールについて

記事の Citation （書誌）を取得することができます。

1：Citation Tools のアイコンをクリックします。

2：出力形式をプルダウンメニューから選択し、Download または Select をクリックします。

3：Export to のプルダウンから選択し、Export のボタンをクリックすると、EndNote 等の外部ソフトに適した形式に出力されます。



III-5：書誌情報をメール送信する

書誌情報をメールで送信することができます。

1：Email のアイコンをクリックする。

2：以下の情報を記入します。

Sender E-mail: 差出人アドレス (空欄可)

Subject: 件名 (空欄・変更可)

To: 送信先 e-mail アドレス (必須)

Message: メール本文 (空欄可)

3：Send をクリックします。

III-7：文書をフォルダに保存する

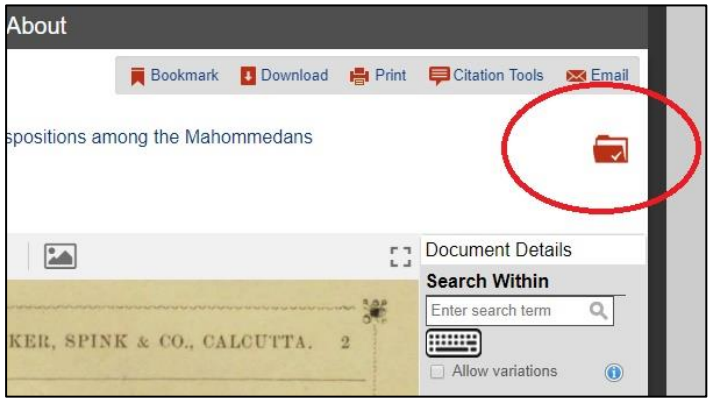
フォルダ機能を使うと、選択した文書を、後でまとめて閲覧することができます。

※　保存したページを後で見ることができるのは、本データベースの該当するシリーズを閲覧できる環境にあることが前提です。本データベースにアクセスできないパソコンでは見ることができません。

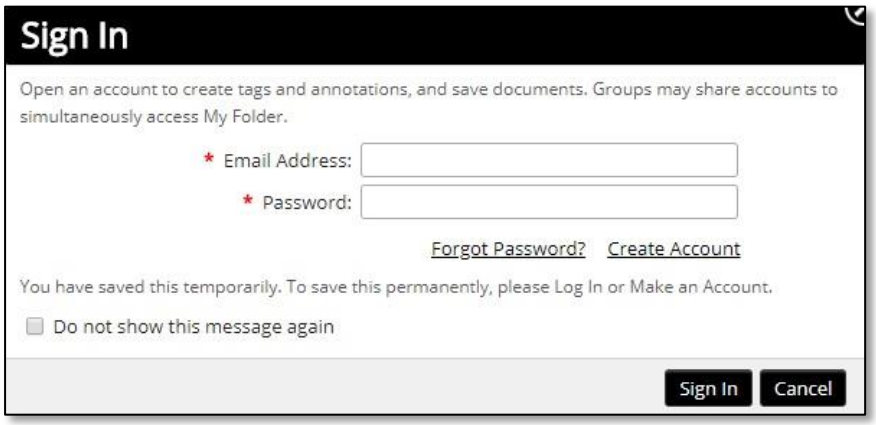
※　セッションを終了すると（インターネットのブラウザを閉じると）フォルダの保存内容は消えてしまいます。文書の一覧リストをセッション終了後も保存しておきたい場合には、個人アカウント機能を併用してください。

1-a：検索結果一覧では、各タイトルの右側のフォルダ型のアイコンをクリックすると選択されます。選択された記事のアイコンには、チェックマーク(v)がつきます。

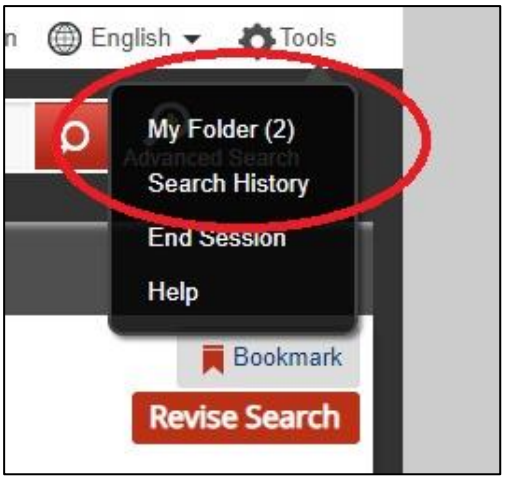
1-b：本文表示画面では、右上にあるフォルダ型のアイコンをクリックします。



2：アイコンをクリックすると、個人アカウントへのサインインを促す画面が表示されます。個人アカウント機能を使う場合は、あらかじめサインインしてください。この機能を使わない場合は、「Do not show this message again」にチェックを入れ、Cancel をクリックします。



3: ひとつでもチェックした記事があると、画面右上の「Tools」ボタンをポイントした場合に My Folder (数字) と表示されます。()内の数字は、選択されている資料の数です。



4：「My Folder」をクリックして表示される「Documents」をクリックすると、選択した文書の一覧が表示されます。あとは各タイトルをクリックしてご利用してください。なおリストから消去する場合は左側のチェックボックスをチェックし、「Remove Selected」ボタンをクリックしてください。

Ⅳ　補足事項

◎　本商品は可能な限り、Windows パソコン上で Internet Explorer、FireFox または Chrome の公式最新バージョンをブラウザとしてご使用ください。他の OS、ブラウザ上でもほとんど問題なく動作いたしますが、一部の機能について利用できなくなる場合があります。
iPad/iPhone では、ご利用できない場合がございます。