

オンライン版  
**タイムズ文芸付録**  
**Times Literary Supplement**  
**Historical Archive**  
**利用ガイド**

I : Times Literary Supplement Historical Archive とは .....2

II : 資料を検索する・閲覧する .....3

II - 1 : 初期画面の説明 .....3

II - 2 : 基本検索 ( HOME ) .....4

II - 3 : 応用検索 (ADVANCED SEARCH) .....5

II - 4 : 検索結果画面の説明 .....9

II - 5 : 検索語の入力方法 .....11

III : 記事を印刷する、保存する、メールする、マークする .....12

III - 1 : 記事を印刷する .....12

III - 2 : 記事をダウンロードする .....13

III - 3 : 記事の書誌情報をメールする .....13

III - 4 : 書誌情報を保存する .....14

III - 5 : ブックマークする .....14

III - 6 : 記事をマークする .....15

IV : 個人アカウントの登録と利用 .....16

V : 補足事項 .....20

利用ガイド制作 : 株式会社 雄松堂書店 営業開発部

TEL: 03-3357-1411 FAX: 03-3356-8730

本利用ガイドに掲載の画像・利用方法は2011年9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がありえますので予めご了承ください。

## I : Times Literary Supplement Historical Archive とは

Times Literary Supplement (TLS)とは、イギリス Times 社が「ロンドン・タイムス」の文芸書評専門紙として 1902 年に刊行した週刊新聞です。高い専門性と正確な書評や評論で知られたこの新聞を、オンラインにて全文検索・表示できるようにデータベース化されたものが Times Literary Supplement Historical Archive です。フルテキスト、著者、編者、寄稿者など他、年代や号など多岐にわたる検索方法が用意されています。

### 収録画像・テキストデータについて

検索用の本文テキストデータは、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）。一部判別しづらいものや元々の誤植などについては、あいまい検索やワイルドカード検索（p. 11 参照）を併用することをおすすめします。また、画像の大部分はマイクロフィルム版からスキャンされているため、図版などは一部、不鮮明な部分があります。その他、原本の保存状態によって、一部判読しづらい部分があります。

## II：資料を検索する・閲覧する

TLS Historical Archive を検索利用する方法を説明いたします。

### II - 1：初期画面の説明

アクセスするとまず下記の基本検索画面（HOME）が表示されます。  
また他のページで「HOME」を押すとこの画面に戻ることが出来ます。



#### 【画面上部のツールバーの説明】

##### 〔A〕HOME（基本検索）

基本的な検索が可能です。

? 4 ページを参照

##### 〔B〕ADVANCED SEARCH（応用検索）

複数の条件を組み合わせて検索したいときに使います。

9 ページを参照

##### 〔C〕BROWSE（一覧表示）

日付、書籍タイトル、著者、寄稿者、挿画家、編者または翻訳者について、一覧から希望する記事を表示させることができます。

この中から検索も可能です。

##### 〔D〕ESSAYS（解説）

専門家による概要説明、エッセイ、資料紹介が掲載されています。

##### 〔E〕SEARCH HISTORY（検索履歴）

ブラウザを閉じるまでに行った検索の式を見ることができます。

## II - 2 : 基本検索 ( HOME )

Limit the results by publication date(s):

All Date Month Year

Date Month Year

Entire Document
  Keyword

For more detailed options try [Advanced Search](#)

1 : 調べたいキーワード ( 大文字でも小文字でも可 ) を欄に入力します。

2 : 入力欄の下のメニューより、検索対象を選びます。

- Entire Document……… 全文を検索 ( フルテキスト検索 )
- Keyword……… 著者名・書名・見出しなどを検索

3 : 必要に応じて、刊行年月日で絞り込むことも可能です。

プルダウンより選択し、日、月、年を入力してください。

2 : 「SEARCH」 ボタンをクリックします。

3 : 検索結果画面に変わり、該当する記事がリストアップされます。

4 : 左側の欄 ( 赤い部分 ) にそれぞれの資料の種類が分類されています。

クリックすることで種類別のリストを表示することができます。

5 : 表示された記事の細かい表示方法については II - 4 ( 9 ページ ) をご覧ください。

## II - 3 : 応用検索(ADVANCED SEARCH)

1 : トップページツールバーの ADVANCED SEARCH をクリックします。

2 : 応用検索画面が表示されます。

Not signed in? [LOG IN](#) [Change Databases](#) [Yushodo Co., Ltd.](#) [Return to Library](#) [LOG OUT](#) [Help?](#) GALE  
CENGAGE Learning

# TLS Historical Archive 1902-2006

HOME | **ADVANCED SEARCH** | BROWSE ▼ | ESSAYS

## Advanced Search

Enter Search Term(s) and Select Index Type

Fuzzy Search ?

	<input type="text"/>	IN	Full Text	None
And	<input type="text"/>	IN	Full Text	None
And	<input type="text"/>	IN	Full Text	None

Limit your search by any of the criteria listed below. Limiters are combined with the terms entered above.

Publication Date:  Date:  Month:  Year:

Date:  Month:  Year:

Article Type

<input type="checkbox"/> Reviews	<input type="checkbox"/> Editorial and Commentary	<input type="checkbox"/> Other
<input type="checkbox"/> Book Review	<input type="checkbox"/> Exhibition	<input type="checkbox"/> Advertisement
<input type="checkbox"/> Journals	<input type="checkbox"/> Article	<input type="checkbox"/> Book and Manuscript Sales
<input type="checkbox"/> Musical Performances	<input type="checkbox"/> Correction	<input type="checkbox"/> Contents
<input type="checkbox"/> Theatre	<input type="checkbox"/> Leading Article	<input type="checkbox"/> Cover
	<input type="checkbox"/> Note	<input type="checkbox"/> Extracts
	<input type="checkbox"/> Poem	<input type="checkbox"/> Games and Pastimes
<input type="checkbox"/> Articles with illustrations		

### 3：画面のメニュー説明。

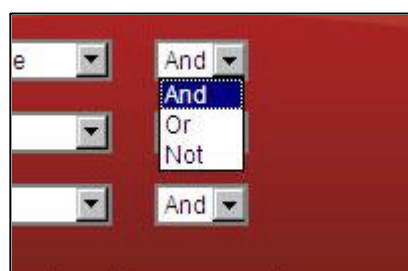
#### A: 検索用プルダウンメニュー

フルテキスト、記事内のキーワード、著者、寄稿者、書籍のタイトル、編集者、記事名、翻訳者、挿絵者、出版社、出版地など



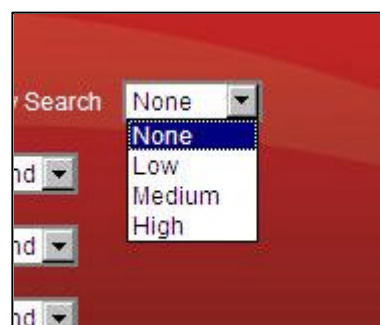
#### B: 組み合わせ検索

- And - 上下のメニューを繋げる
- Or - 上下のメニューのいずれか
- Not - メニュー内を除外する



#### C: あいまい検索 (Fuzzy Search)

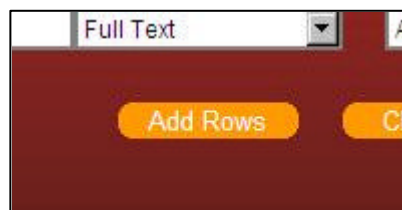
- None - あいまいなし。その単語のみで検索されます。
- Low - 1文字程度のあいまい検索
- Medium - Lowよりはあいまい度が高い
- High - かなり広範囲であいまい検索を行ってきます。



《注意》 High で検索を行うと広範囲で結果を出すため、検索結果が多数になることがあります。

#### D: 検索メニュー追加 (Add a Row)

Add Rows をクリックすると検索メニュー入力枠が 10 まで増えます。



#### E: 検索クリア (Clear)

Clear をクリックすると検索メニューから入力した単語がクリアされます。一度にクリアする時に便利です。



F から J は、A から E までと組み合わせて使用できます。  
 F から J まででは指定しないかぎり、全ての紙面から自動的に検索されます。

F: 検索年月日指定 (Publication Date)

年月日を指定して検索することができます。

- All: 全期間 (ここを指定すると年月日指定はできません)
- Between: 一定期間指定 (一定の年月日の間で発行された TLS を指定できます)
- Before: 指定した年月日以前を検索します
- After: 指定した年月日以降を検索します
- On: 指定した年月日の号のみを検索します。

[注意] Between, Before, After, On は指定した部分の発行がない場合はエラーになります。ブラウザの「戻る」を使って検索画面に戻ってください。



G: 記事タイプ指定 (レビュー型) Article Type ? Reviews

レビュー記事の中から任意にチェックすると、その部分のみを絞り込むことができます (複数選択可能)。



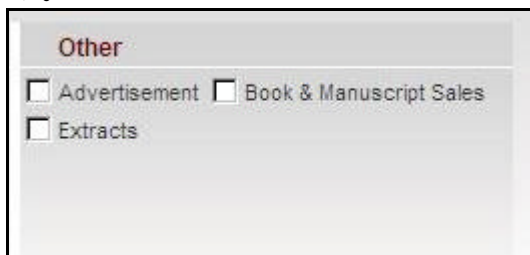
H: 記事タイプ指定 (社説と論評) Article Type ? Editorial & Commentary

社説と論評記事の中から任意にチェックすると、その部分のみを絞り込むことができます。



## I: 記事タイプ指定 (その他) Article Type ? Other

G と H 以外の記事種類を任意にチェックすると、その部分のみを絞りこむことができます。



The screenshot shows a form titled "Other" with three checkboxes: "Advertisement", "Book & Manuscript Sales", and "Extracts".

## J: 記事タイプ指定 (画像つき) Articles with Illustrations

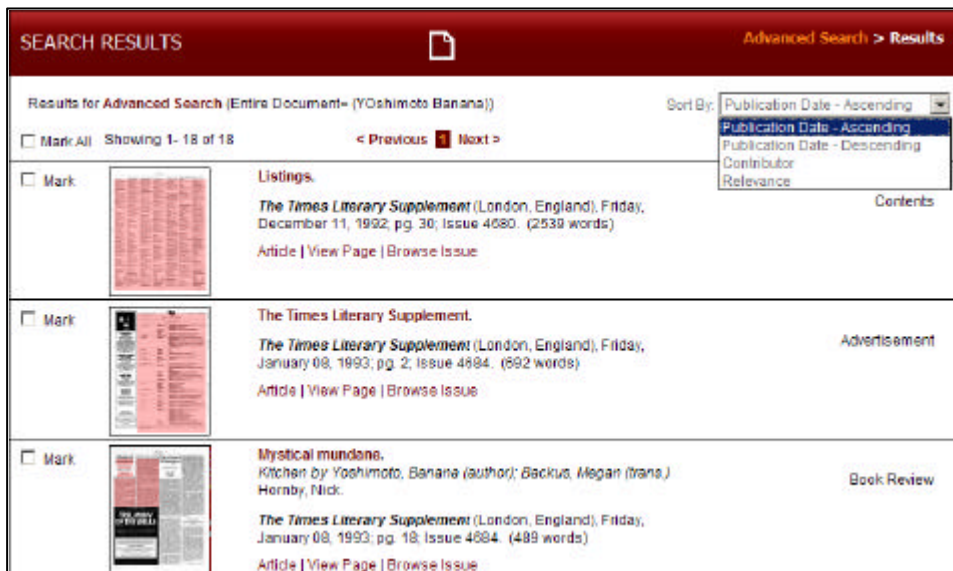
チェックすると、画像のついた記事を絞り込むことができます。



The screenshot shows a single checkbox labeled "Articles with Illustrations".

## II - 4 : 検索結果画面の説明

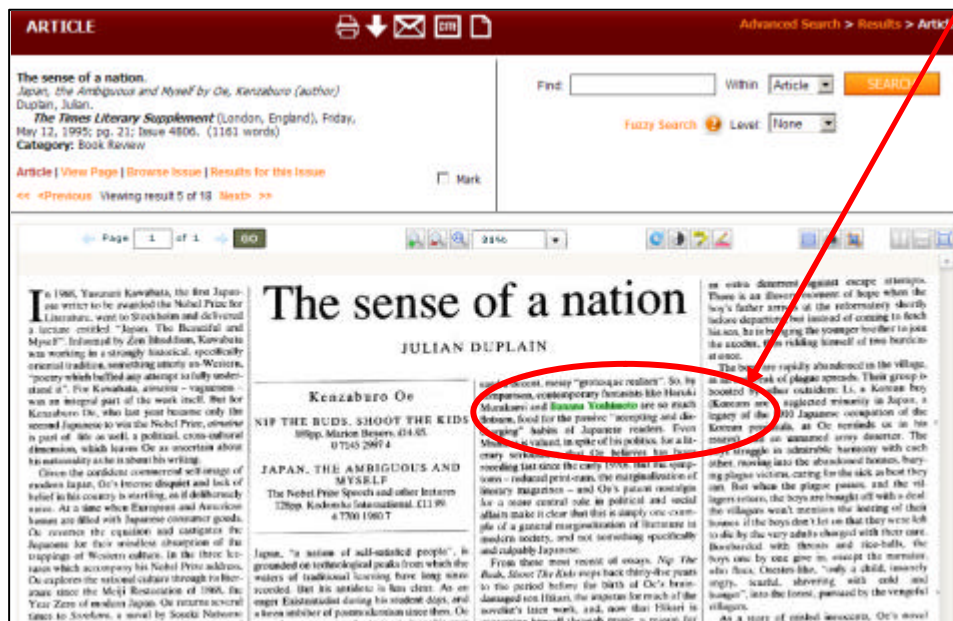
- 1 : 検索結果は下記のように一覧表として表示されます。  
紙面上で赤くハイライトされている部分が、該当する記事です。  
右上のプルダウンメニューを使って年代順、タイトル順で並び替えも可能です。



- 2 : 検索結果一覧、および記事表示画面中に、「Article」「View Page」「Browse Issue」というメニューがあります。



A: 「Article」は該当記事のみを切り抜き表示します。(検索語はハイライトされます。)



B : 「View Page」は該当記事を含むページ全体を表示します。  
 右側にはページ上の各記事タイトルが表示され、その部分にカーソルを当てると紙面の該当部分がハイライトされます。



C : 「Browse Issue」はその号の紙面を 1 ページ目から表示します。



## II - 5 : 検索語の入力方法

検索語を入力する際の注意事項やコツを解説します。

### 大文字・小文字

大文字と小文字は区別されません。

### 引用符

フレーズ（句）を検索するには引用符で囲みます。例：“annual report”

また、論理演算子を単語として検索したいときも囲みます。例：“war and peace”

### 特殊文字

ウムラウトなどの特殊文字（á, ô, ü, ø など）は無視して検索されます。したがって、“Abbé”・“Abbe” のどちらで検索しても“Abbé”・“Abbe”の両方がヒットします。

### 任意文字記号（ワイルドカード）

以下のワイルドカードを使用できます：

\*（アスタリスク）...任意の文字。例：japan\*      Japan, Japanese, Japanology

?（疑問符）...任意の1文字。例：defen?e      defence, defense

!（感嘆符）...任意の1文字または文字なし。例：colo!r      color, colour

### 2 単語間の距離指定

Wn （n は数字）... の後 n 語以内に が登場する

例：american W3 music      American music, American popular music, American new wave music

Nn （n は数字）... の前後 n 語以内に が登場する

例：world W3 news      world news, news of the world

### 論理演算子・入れ子検索

AND, OR, NOT の演算子を使用できます。2種類以上が使用されている場合、NOT, AND, OR の順に適用されます。括弧（ ）を使用することで、適用順序を調整できます。

例：race OR color AND skin      race が含まれる、または color と skin が両方含まれる

例：(race OR color) AND skin      race と color のどちらかと skin が両方含まれる

### 検索できない単語

・「a」「and」「etc.」「in」「of」「on」「the」などの頻用される前置詞・冠詞などは検索語に入っても無視されます。（「and」「or」は論理演算子として認識されます。）

・ハイフン「-」やピリオド「.」も無視されます。

・ただし「self-doubt」のように通常単語に含まれるものは使用できます。

### アポストロフィ・&記号

アポストロフィ「'」やアンパサンド「&」は検索されます。

（後者は引用符で挟んだ方がよい結果が得られます。例：“AT&T”）

### III : 記事を印刷する、保存する、メールする、マークする

TTimes Literary Supplement Historical Archive は、その検索結果を印刷したり、パソコン上や Web 上に保存したり、記事の情報をメールすることができます。

#### III - 1 : 記事を印刷する

1 : 記事表示画面で、印刷のアイコンをクリックします。



2 : 別枠でウィンドウが開き、印刷することができます。PDF 形式で保存された後に印刷されます。(PDF を表示するために Acrobat Reader が必要になります。)

**PRINT**

Select a format to create a PDF that can be printed

PDF 1 Page/Article Portrait

PDF 2(1/2) Pages Landscape

PDF 4(1/4) Pages Portrait

View/print up to 25 pages in PDF format. This work contains 1 page images.

Enter image number ranges in the form: 1-15

NOTE: The total number of pages shown for this work above the and image range you may specify is based on the sequential image numbers assigned to each page image in the collection which often do not correspond to the page numbers originally printed in the document. You can download/print up to 25 page images at a time. For larger works, you will need to make separate downloads, each indicating the required page ranges. For example, for a work with 39 page images, download the first 25 pages, and then as a second download, request pages 26-50.

**Print** | **Cancel**

- PDF 1 Page/Article Portrait : 紙面全体を印刷用紙 1 枚に収めます。  
用紙の大きさによっては、字が小さくなります。
- PDF 2(1/2) Pages Landscape : 紙面を印刷用紙 2 枚に分割して収めます。
- PDF 4(1/4) Pages Portrait : 紙面を印刷用紙 4 枚に分割して収めます。
- View/print up to 25 pages in PDF format. This work contains 32 page images  
: 現在見ている号の複数ページを、一度に最大 25 ページまで PDF 形式に変換します。入力欄に印刷したいページ番号を入力します。範囲指定はハイフンを使用します。 例 : 2-10

### III - 2 : 記事をダウンロードする



- 1 : 記事表示画面で、ダウンロードのアイコンをクリックします。
- 2 : 別枠でウィンドウが開き、PDF 形式で保存することができます。  
( Acrobat Reader が必要になります。 ) 各項目は、印刷と同じです。

**DOWNLOAD**

Select a format to create a PDF that can be downloaded or printed

PDF 1 Page/Article Portrait  
 PDF 2(1/2) Pages Landscape  
 PDF 4(1/4) Pages Portrait  
 View/print up to 25 pages in PDF format. This work contains 32 page images.

Enter image number ranges in the form: 1-15

NOTE: The total number of pages shown for this work above the and image range you may specify is based on the sequential image numbers assigned to each page image in the collection which often do not correspond to the page numbers originally printed in the document. You can download/print up to 25 page images at a time. For larger works, you will need to make separate downloads, each indicating the required page ranges. For example, for a work with 39 page images, download the first 25 pages, and then as a second download, request pages 26-50.

Download | Cancel

### III - 3 : 記事の書誌情報をメールする

記事の書誌情報をメールすることができます。  
本文のファイルを送信することはできません。



- 1 : E-mail のアイコンをクリックします。
- 2 : メール送信用の別ウィンドウが開きます。Mail to ( 送信先 ) format ( 送信形式 ) Subject line(メールのタイトル)、Sender e-mail ( 送信元 ) message ( 添付する文章 ) を記入して Send のアイコンをクリックして送信します。  
Sender e-mail、Message は空欄でも送信できます。

**EMAIL**

Mail to:

Separate each e-mail address with a semicolon

Send | Cancel

---

**E-MAIL OPTIONS**

E-mail format:

HTML  
 Plain text

Subject line:

Sender e-mail:

Message:

Send | Cancel

### III - 4 : 書誌情報を保存する

記事の書誌情報を閲覧・保存できます。

1 : Citation のアイコンをクリックします。



2 : 書誌情報閲覧の別ウィンドウが開きます。

Save をクリックすると表示されます(MLA 形式)。Export をクリックすると、指定したソフトウェアへエクスポート可能です。

**GENERATE CITATION**

Save

MLA (Modern Language Association)

Save | Cancel

Export to third party software:

EndNote

ProCite

Reference Manager

RefWorks

Export | Cancel

### III - 5 : ブックマークする

記事のアドレスを保存して、後で閲覧することが可能です。

1 : Bookmark のアイコンをクリックします。



2 : 別窓でアドレスを記載したウィンドウが開きます。

アドレスをコピー&ペーストするか、E-mail the Bookmark URL 機能でメール送信することが可能です。

**BOOKMARK**

Copy the Bookmark URL and paste it into another document.

[http://find.galegroup.com/tlsh/infomark.do?  
docType=LTO&contentSet=LTO&tabID=T003&docId=EX1200468743&prodId=TLSH&callistoContentSet=TLS&docLevel=  
=FASCIMILE&type=multipage&version=1.0&userGroupName=yushodo&docPage=article&source=gale&pageIndex=](http://find.galegroup.com/tlsh/infomark.do?docType=LTO&contentSet=LTO&tabID=T003&docId=EX1200468743&prodId=TLSH&callistoContentSet=TLS&docLevel=FASCIMILE&type=multipage&version=1.0&userGroupName=yushodo&docPage=article&source=gale&pageIndex=)

Email the Bookmark URL to yourself or to others

Email the Bookmark URL

### III - 6 : 記事をマークする

検索して表示された記事にマークをつけてリストにすることができます。

マークした記事は、ウィンドウを閉じたり、別のサイトに移ったりすると消えてしまいますのでご注意ください。マークした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 (p. 16) を併用してください。

- 1 : 検索結果表示の画面または記事表示画面でチェックボックスにチェックを入れます。(一覧表示画面で「Mark All」をチェックするとそのページの記事すべてをマークすることもできます)。

< 検索一覧ページ >



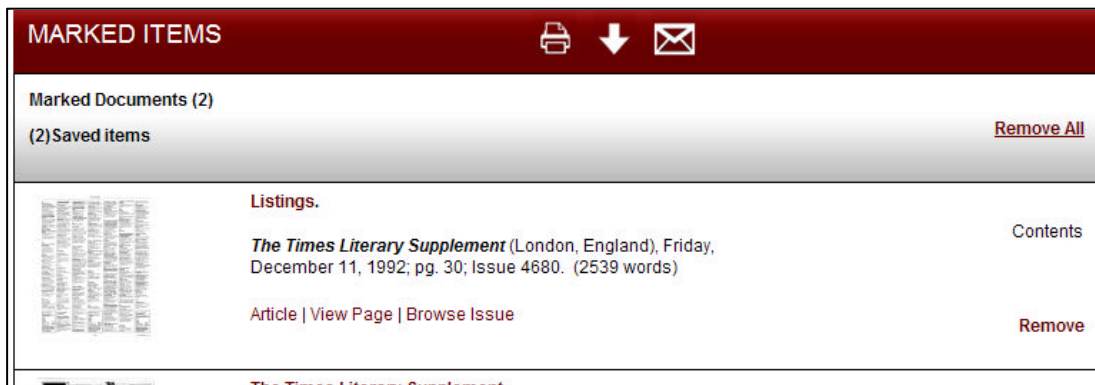
< 紙面閲覧ページ >



- 2 : ページ上部に MARKED ITEMS (件数) と表示されます。



- 3 : MARKED ITEMS をクリックするとマークしたページのみが表示されます。



- 4 : アイコンの使い方



< Remove > 記事をリストから外したい場合に使用します。



< Save > マークした記事の書誌情報をパソコン上に html ファイルで保存できます。



< Email List > マークした記事の書誌情報を任意の相手にメールで送信することができます。



< Print > マークした記事の書誌情報をプリントアウトできます。

## IV : 個人アカウントの登録と利用

個人アカウントを作成し利用することによって、検索条件やマークしたアイテムを保存することが出来ます。この方法だと、データベースからログアウトした後でも保存したデータにアクセスすることが可能です。

個人アカウントの作成

まず、利用者の個人アカウントを作成します。

- 1 : 画面の左上にある「Not signed in? LOGIN」をクリックします。



- 2 : Login 画面に移動します。最初に個人アカウントの登録を行います。画面下部の「New User? Sign up for an account now!」をクリックします。

Please login to access your information

E-mail ID:

Password:

[Login](#) | [Cancel](#)  
[Forgotten Password?](#)  
[New User? Sign up for an account now!](#)

- 3 : 登録画面から設定を行います。  
 全て英数字で記入してください。  
 パスワードはお手元にお控えください。

Complete the form, read and accept the license agreement and then click continue

\*First Name:

\*Last Name:

*Your Email address will be used when you login. It will also be used to email your search alerts, or to retrieve a forgotten password*

\*Email:

\*Re-type Email:

\*Password:

\*Re-type Password:

\*Security Question:  ▼

\*Answer:

個人情報を記入後、ライセンスアグリーメントを良く読んで、「I accept」(同意)をチェックして、Continue をクリックします。



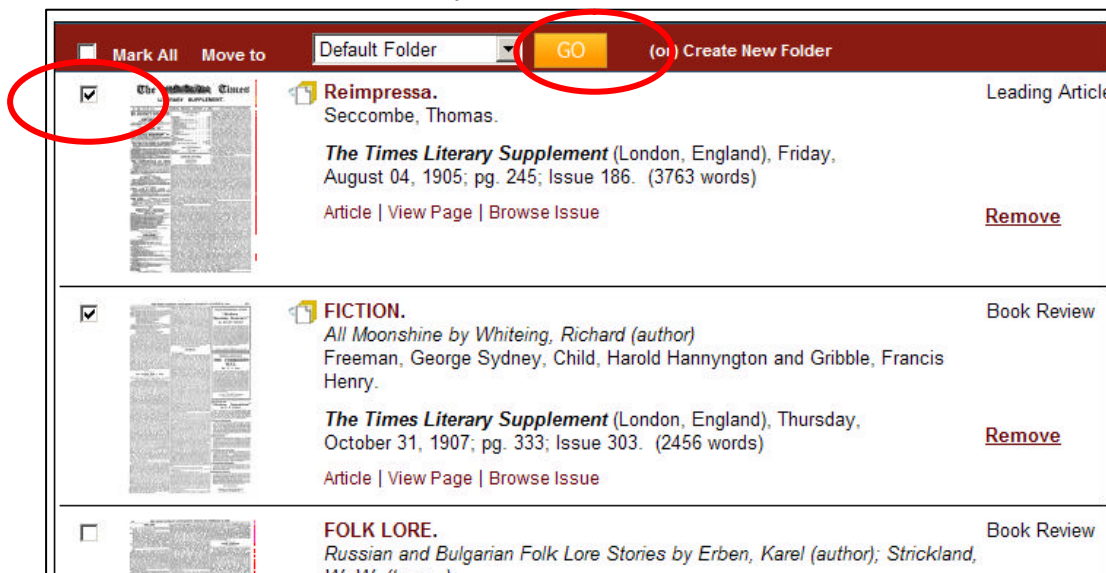
登録が終了します。Welcome の後には登録した名前が表示されます。

4 : マークしたアイテムの保存

A : 個人アカウントにログインし、マークした資料を一覧します。

( p. 15 「III-6 : 記事をマークする」を参照 )

B : その中でアカウントに保存したいアイテムにチェックを入れ、保存するフォルダ名を指定します。(特に指定しない場合は Default Folder に保存されます。)

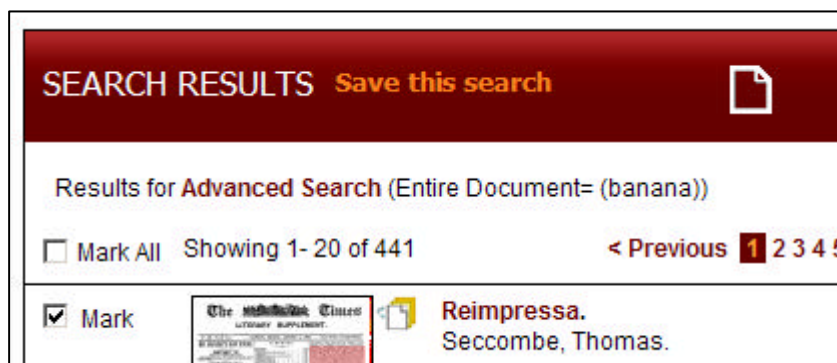


C : GO ボタンをクリックすると、指定アイテムが個人アカウントに保存されます。  
 チェックを入れて Delete を押すと、リストを削除できます。

## 5：検索条件の保存

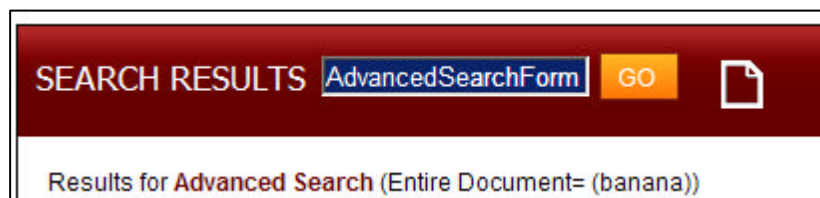
A：個人アカウントにログインし、検索を行います。

B：検索結果一覧画面左上の「Save this search」をクリックします。



C：表示されたボックスに検索条件の保存名を入力します。

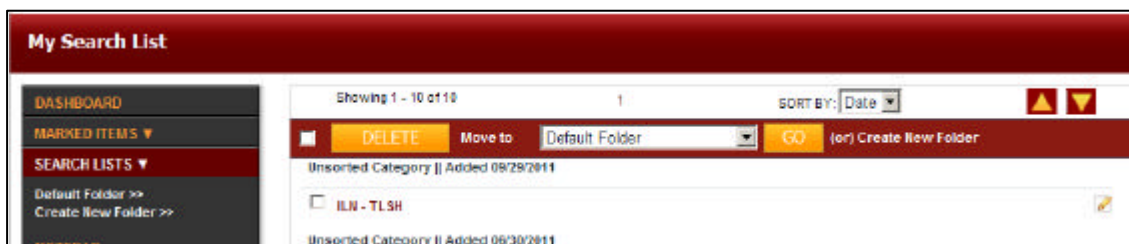
(最初に表示される名前は検索の演算式です。半角英数 30 字以内の任意の登録名に変更できます。)



D：Go ボタンをクリックすると、条件が保存されます。

チェックを入れて Delete を押すと、検索式を削除できます。

右端のメモアイコンから登録名の変更が可能です。



## 6: 保存している内容の確認

A: 個人アカウントにログインすると、画面上部に「Welcome XXX」(XXXは登録したアカウント名)と表示されます。その部分をクリックします。



B: 個人用の内容確認画面に移動します。

## Dashboard

全表示画面です

## Marked Items

保存したマーク・アイテムを表示  
できます。クリックするとメニュー  
画面が表示されます。

## Search Lists

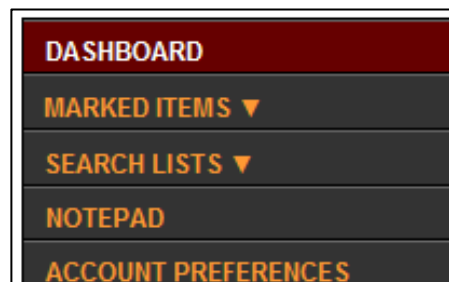
保存した検索条件を表示できます。  
クリックするとメニュー画面が表示  
されます。

## NotePad

メニューでメモの保存が可能です。別ウィンドウが開くので、任意の文  
章を記入します。文字の大きさや色も変更できます(次項を参照)。

## Account Preferences

登録したパスワードやメールアドレスの変更を行うことができます。



## 【注意事項】

共有パソコンを利用した場合、使用後にログアウトをしてください。  
画面最上部の「LOG OUT」をクリックするとログアウトできます。

## 7: NotePad の使い方

前項で紹介しました NotePad の詳細な利用方法です。

A: 個人アカウントログイン後、NotePad メニューをクリックします。

### NOTEPAD

または、記事表示画面において、画面右上のアイコンをクリックします。



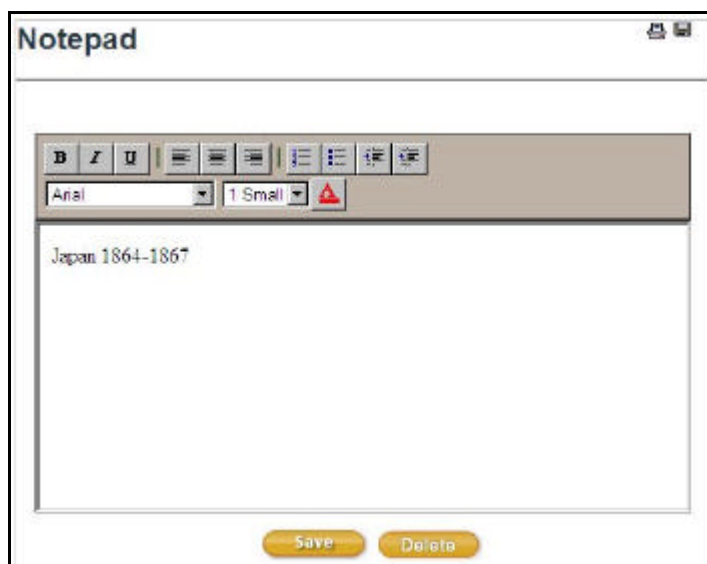
(ただし、記事ごとにメモが作成できるわけではありません。)

B: 別ウィンドウでテキスト入力画面が表示されますので、自分用のメモを入力し Save をクリックします。

Your Contents are saved の表示が出たらメモ登録完了です。

すべて英数字で記入してください。かな・漢字表記は文字化けします。

フォントや書式を変更することもできます。



D: メモを呼び出すには、ログイン後、NotePad メニューまたはアイコンをクリックすると表示されます。

## V: 補足事項

- 1: 本商品は可能な限り、Windows パソコン上で Internet Explorer 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。
- 2: 表記された画像は特に記載された場合を除いて Windows の Internet Explorer でのものです。Macintosh などの OS や IE 以外のブラウザでは一部メニュー表記が異なって表示される場合があります。
- 3: 検索語はすべて英数字モードで入力してください。全角アルファベット変換は認識しない場合がありますのでご注意ください。