

Ⅲ 図書館で調べてみよう

いよいよ図書館で調べる作業に入ります。

図書館で事柄を調べていくためには、次のような図書館の特徴や使い方を知っておくと便利です。

1 図書館にある資料

図書館にはどのような資料があるのでしょうか。

図書館にあるものというと、小説などを思い浮かべる方が多いと思いますが、実際は次のようにさまざまな資料があります。

- (1) 一般図書：小説、随筆、歴史書、科学書などの読み物。参考資料以外の本。
- (2) 参考資料：事典、辞書、目録、索引などの調べるための本。参考図書。
- (3) 児童図書：主に乳幼児から中学生までを利用対象とした本。
- (4) 郷土資料：札幌、北海道に関する資料。
- (5) アイヌ関係資料：アイヌに関する資料。
- (6) 国際資料：日本語以外で書かれた資料。
- (7) 新聞、雑誌、マイクロフィルム、官報
- (8) CD、ビデオテープ、レーザーディスクなどの視聴覚資料

(中央図書館にある資料)



2 本の並び方 ～請求記号の意味～

図書館の本は、本の内容によって分類され、その背にあるラベル(図2)に書かれた「請求記号」順に並べられています。そのルールを見ていきましょう。

(1) 請求記号の意味

ア 分類番号

ラベルの一番上の段の数字で、本の主要な内容を表しています。

この番号は、「日本十進分類法(NDC)」というルールにそって付けられます。

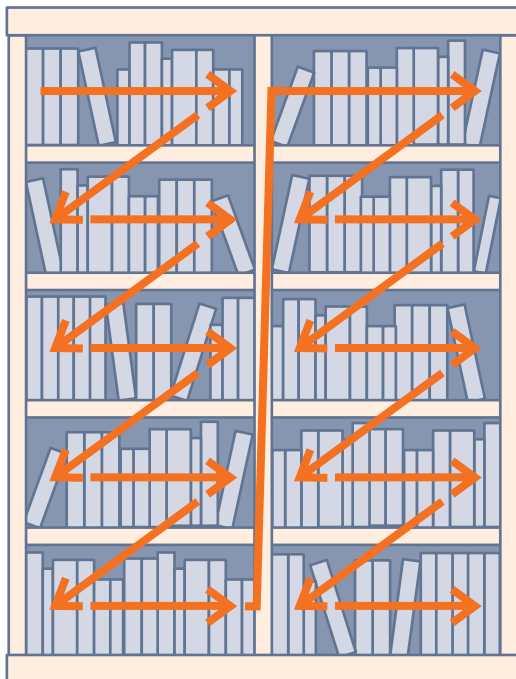
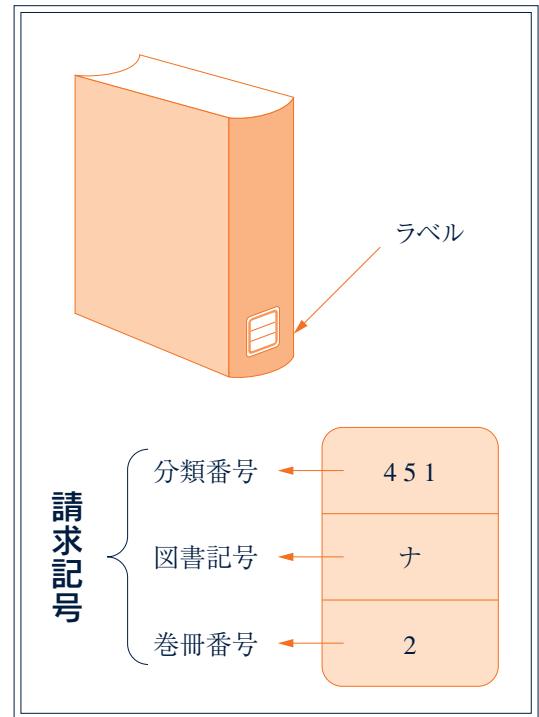
イ 図書記号

真中の段の文字で、著者名や書名の始めの一文字又は二文字をカタカナ書きにしたものです。

ウ 巻冊番号

一番下の段の数字で、本の巻号か発行の年版が書かれています。

図2 請求記号



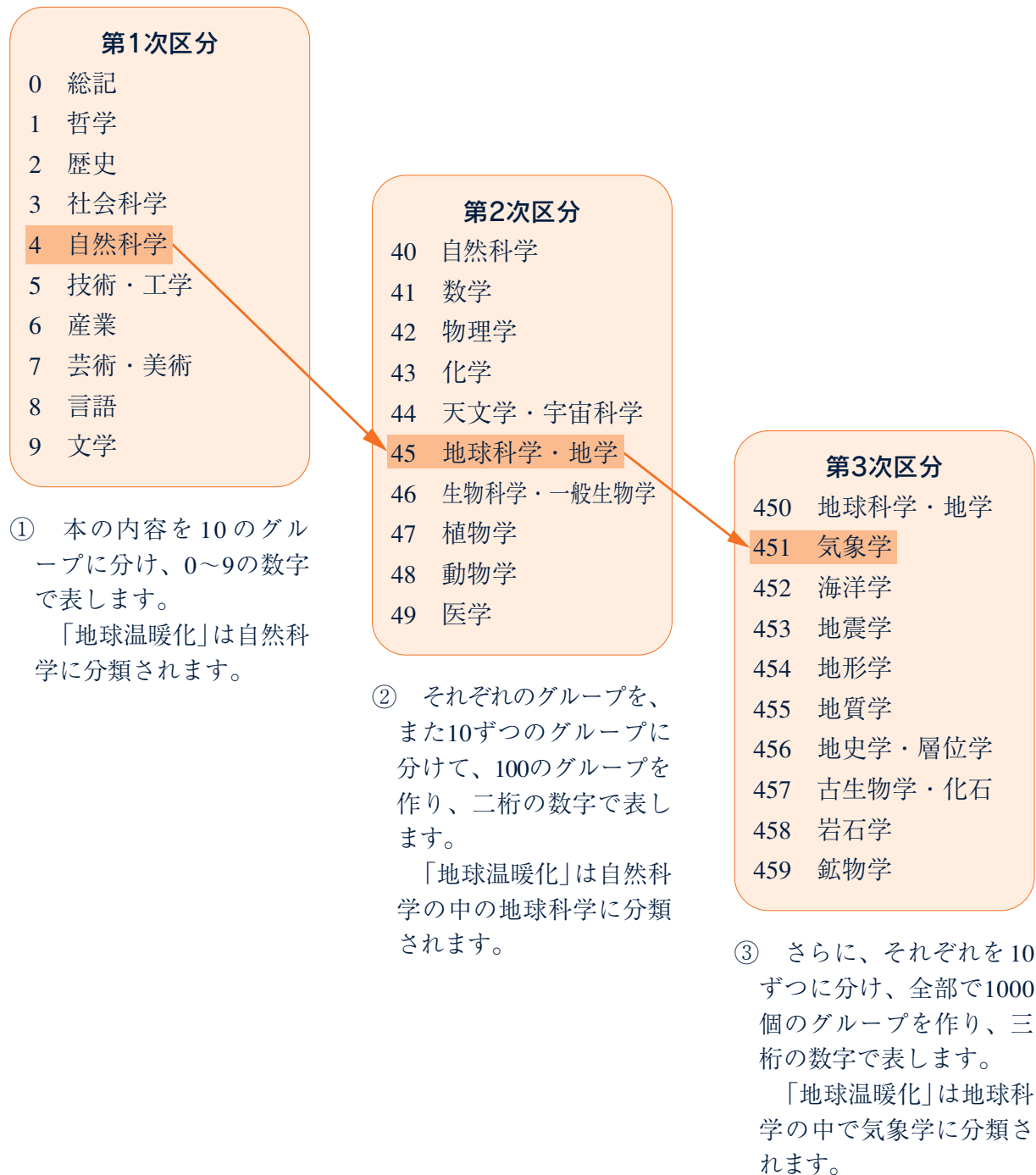
図書館での書棚の本の並び方

図書館の案内図には、この請求記号が書かれているので、これを見て、求めるテーマの分野の本がある場所を探しましょう。この請求記号の意味を少しでも知っている、目的の本を早く探すことができるので大変便利です。

3 日本十進分類法 (NDC) のしくみ

日本十進分類法のしくみを理解するために、環境問題の中の「異常気象」や「地球温暖化」をテーマにした本が、主にどの区分に分類されるかを見てみましょう (図3)。

図3 日本十進分類法のしくみ



4 日本十進分類表

日本十進分類法は、日本全国の多くの図書館で使用されており、これを理解しておくこと、図書館で本を探しやすくなります。

表1は、日本十進分類法による分類表の全体（第2次区分まで）です。広範な図書館資料がこれらの数字を用いて、資料の内容ごとに効率よく分類されています。資料をきちんと分類・整理し、みなさんが利用しやすくすることも、図書館の重要な役割の一つになっています。

表1 日本十進分類表（第2次区分まで）

000 総記	100 哲学	200 歴史	300 社会科学	400 自然科学
010 図書館	110 哲学各論	210 日本史	310 政治	410 数学・算数
020 図書	120 東洋哲学	220 アジア史	320 法律	420 物理
030 百科事典	130 西洋哲学	230 ヨーロッパ史	330 経済	430 化学
040 論文集	140 心理	240 アフリカ史	340 財政	440 天文
050 逐次刊行物	150 倫理	250 北アメリカ史	350 統計	450 気象・地質
060 団体	160 宗教	260 南アメリカ史	360 社会	460 生物
070 新聞	170 神道	270 オセアニア史	370 教育	470 植物
080 全集	180 仏教	280 伝記	380 風俗・民話	480 動物
090 郷土資料	190 キリスト教	290 地理	390 国防・軍事	490 医学・薬学
500 技術・工学	600 産業	700 芸術・美術	800 言語	900 文学
510 土木・公書	610 農業	710 彫刻	810 日本語	910 日本文学
520 建築	620 園芸	720 絵画・書道	820 中国語	920 東洋文学
530 機械・原子力	630 養蚕	730 版画	830 英語	930 英米文学
540 電気	640 畜産	740 写真	840 ドイツ語	940 ドイツ文学
550 造船	650 林業	750 工芸	850 フランス語	950 フランス文学
560 金属	660 水産業	760 音楽・舞踊	860 スペイン語	960 スペイン文学
570 化学工業	670 商業	770 演劇・映画	870 イタリア語	970 イタリア文学
580 製造工業	680 交通・輸送	780 スポーツ・体育	880 ロシア語	980 ロシア文学
590 家庭・生活	690 通信	790 娯楽	890 その他の言語	990 その他の文学

IV 資料を探す方法

これまで見てきたように、図書館にはさまざまな種類の資料がそろっていることがわかりました。では、この中から、希望の資料がどこにあるのかを探すためにはどうしたらよいのでしょうか。

1 資料を探す

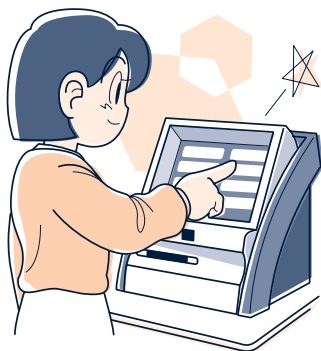
(1) 調べる本がすでに決まっているとき

調べたい本や雑誌がすでに決まっている



自宅などのパソコンからインターネット上の札幌市の図書館蔵書検索にアクセスして調べてみる。

図書館の利用者用検索機を利用して、本や雑誌が図書館にあるかどうかを調べてみる。



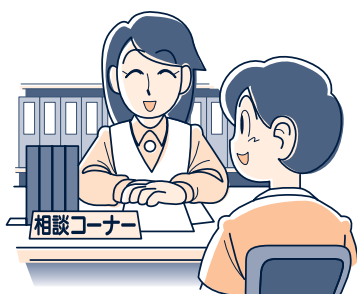
検索機で資料が見つかったら、検索機から「資料情報」レシートを印刷して取り出しましょう。この「資料情報」には、所蔵館、所蔵場所、資料の状態（貸出の有無）、請求記号が書かれてあり、これを見ると、その資料がどこの書棚にあるのかがわかります（図4）。

(2) テーマは決まっているが、本がわからないとき

自分が探しているテーマの中から選びたい



図書館の書棚の見取り図をみて、自分が探しているテーマの本のある棚をしてみる。また、利用者用検索機などでテーマと関連のある言葉を入力して検索してみる。



検索機を使って探しているテーマの資料と思われるものが見つかったら、(1)と同じように「資料情報」レシートを印刷します。資料が見つからないとき、どこにあるのかわからなかったときなどは、図書館の職員にたずねてください。一緒に探す手伝いをしてくれます。

また、相談するときは、何を調べているのか、自分でどこまで調べたのか、どのような資料を求めているのかなど、具体的に職員に説明してください。

2 本の情報の構造と「資料情報」レシートの見かた

ここでは、図書館の資料の中でもよく用いられる本の情報の構造と、図書館内に設置されている利用者用検索機から取り出せる「資料情報」レシートの見かたを説明します。

(1) 本の情報の構造

図書館では一冊一冊、「書名」「著者名」「出版社名」「出版年」「ページ数」などの本の情報を管理しています。これは、その本がどのような本なのか、その特徴を示して、必要とする本を探し出せるようにするためのものです。

この情報は、主に「日本目録規則」というルールに従って、本のタイトル紙や奥付などから取り出してつくられます。利用者用検索機から取り出せる「資料情報」レシートに書かれているものがこれにあたります。

(2) 「資料情報」レシートの見かた

図4 「資料情報レシートの例」

