

図書館資料のコピーについて

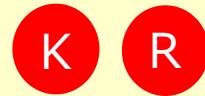
図書館にある資料は、著作権法の範囲内でコピーを取ることができます。具体的には一つの著作物全体の半分以下の範囲とされていますが、資料によってコピーが取れる範囲は異なります。

また、図書館資料以外のコピーはできません。図書館資料のコピーをとる際は、まず複写申込書をご記入いただきカウンターの職員にお渡しください。



貸出禁止資料について

図書館にある資料の中には、貸出ができないものもあります。雑誌の最新号や右のような赤い背ラベルが貼ってある本は貸出できませんので、ご注意ください。



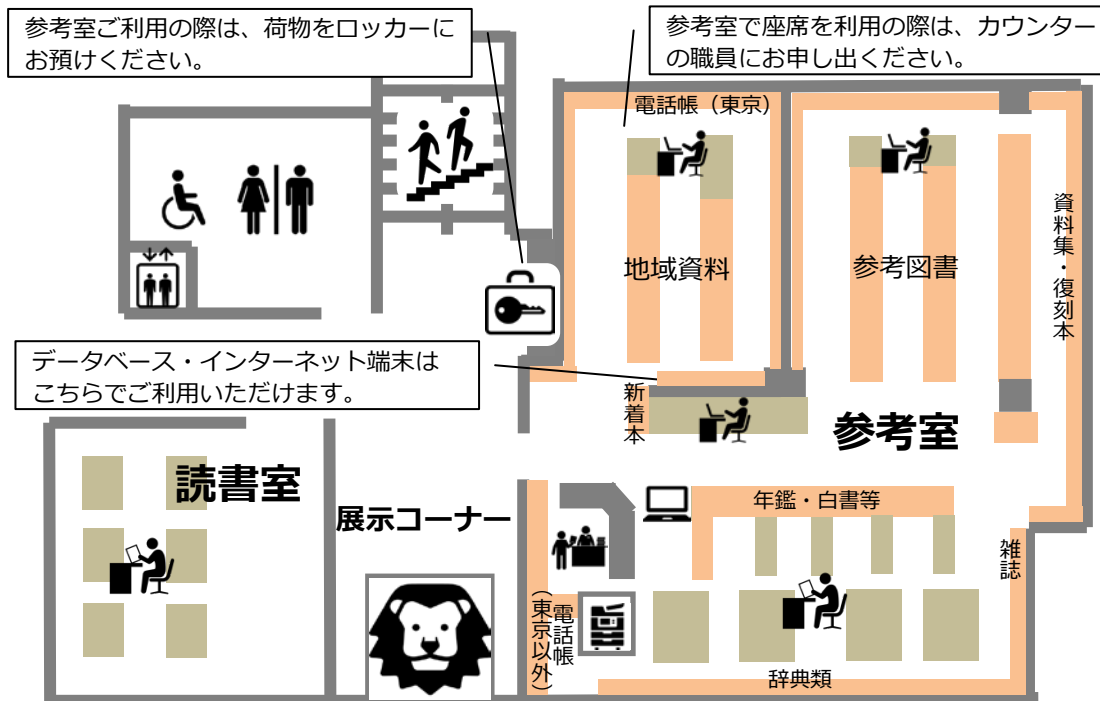
オンラインデータベース・インターネット端末について

図書館では、調べものをする方のために、インターネット（分室除く全館）や各種オンラインデータベース（中央・仲町のみ）が使える端末をご用意しています。利用カードをお持ちの方ならどなたでもご利用いただけます。ご利用の際は、カウンターの職員にお声掛けください。また、中央図書館では国立国会図書館がデジタル化した資料が閲覧できるデジタル化資料送信サービスもご利用いただけます。

中央図書館・仲町図書館で使えるデータベース					仲町図書館のみで使えるデータベース
朝日新聞記事データベース 「聞蔵Ⅱビジュアル」	第一法規法情報総合データベース 「D1-law.com」	官報情報検索サービス	読売新聞記事データベース 「ヨミダス歴史館」	辞書・辞典検索データベース 「ジャパンナレッジ」	こどものための百科事典サイト 「ポプラディアネット」

参考室について

2階の「参考室」には、各種の事典・辞典・年鑑・法規集・統計書等の調べものに役立つ参考資料や、地域資料・地図・電話帳等をそろえています。



中央図書館2階 案内図

図書館パスファインダー 基礎編

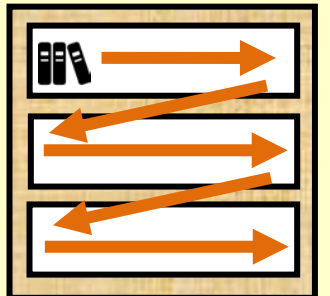
パスファインダーとは…

パスファインダーとは、調べものの方法や、資料の探し方の手引きのことです。ここでは、「基礎編」として資料の探し方を始めとした図書館の利用方法をご紹介します。

本の探し方

小平市立図書館の資料は、日本十進分類法という分類法によって一つ目の数字で大きく10個に分類され、本の背にあるラベルの請求記号順に並んでいます。たとえば、右の例は「913.6 アサイ」となっていて、900番台の棚を探せば見つけることができます。本棚での本の並び順は基本的に請求記号順に左から右へ、上から下へと並んでいます。

ラベル
請求記号→ 913.6
アサイ



0 総記 	1 哲学・宗教 	2 歴史 地理・地誌 紀行 	3 社会科学 	4 自然科学 医学・薬学
5 技術 家政学 生活科学 	6 産業 	7 芸術 スポーツ・体育 諸芸・娯楽 	8 言語 	9 文学

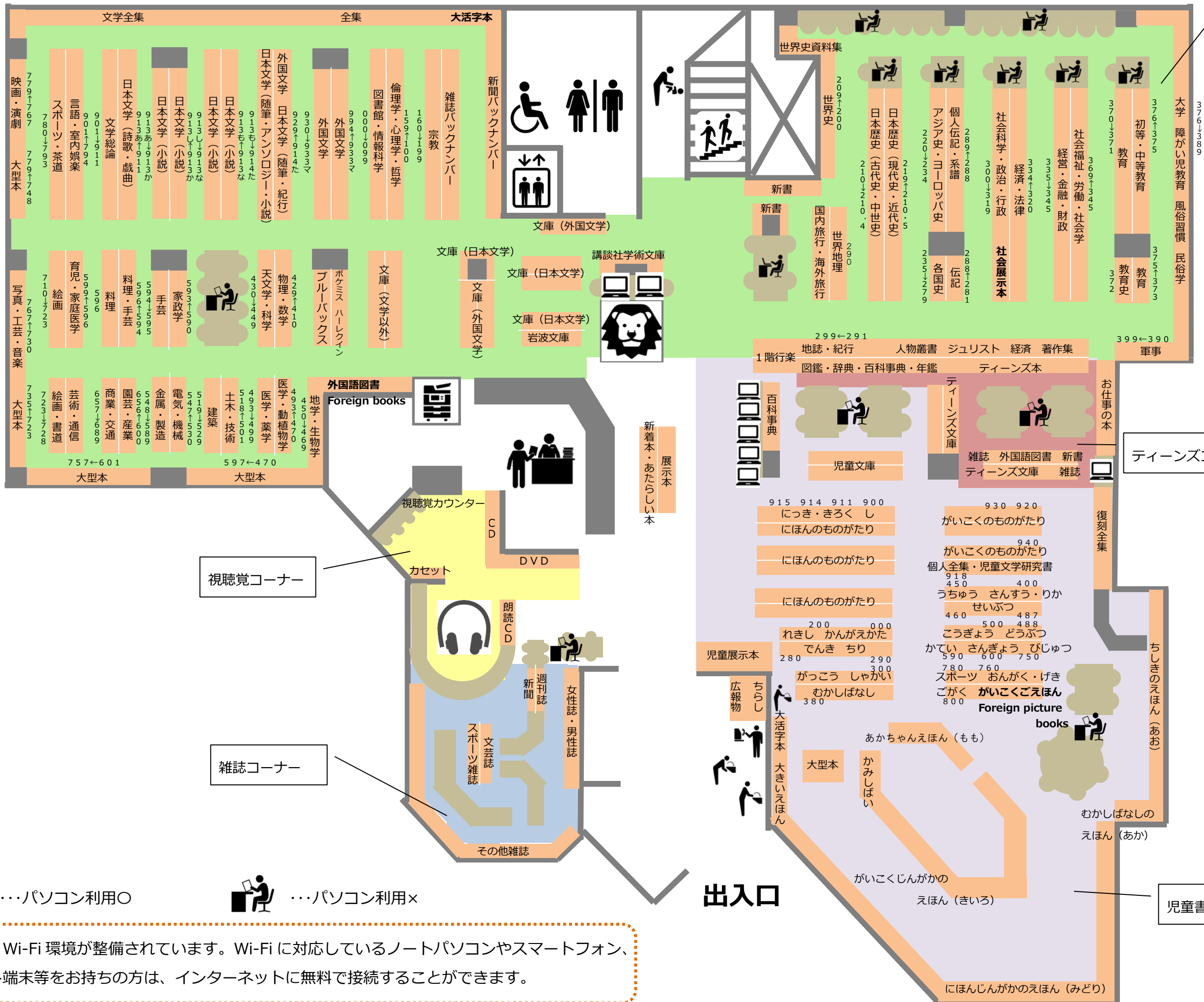
OPACで本を探すとき

館内にある検索機（OPAC）で本を探すときは、タイトルなどから探している資料を検索し、レシートを出力します。レシートに記載された「保管場所」と「請求記号」をもとに本を探すことができます。保管場所名に「書庫」と記載されているものは、カウンターの職員にお声掛けいただければ、職員が書庫からお探しの資料をお持ちします。

レファレンスサービスをご活用ください。

レファレンスサービスとは、「書名がわからない」「こんなことを調べたい」「どんな本を見て調べたらよいか」といった、資料探しや調べもののお手伝いをするサービスのことで、お気軽にカウンターの職員へご相談ください。





…パソコン利用○

…パソコン利用×

館内には、Wi-Fi環境が整備されています。Wi-Fiに対応しているノートパソコンやスマートフォン、タブレット端末等をお持ちの方は、インターネットに無料で接続することができます。

一般書コーナー

ティーンズコーナー

児童書コーナー

出入口