

パスファインダーとは

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

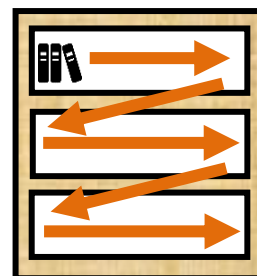
請求記号→

913.6

アサイ

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 1 つ目の数字で大きく 10 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 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。



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」をもとに本を探することができます。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。

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シー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を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。

参考室について

中央図書館 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。

参考室ご利用の際は、荷物をロッカーにお預けください。

参考室で座席を利用の際は、カウンターの職員にお申し出ください。

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す。お気軽にカウンターの職員へご相談ください。

