

図書館には 10 万冊を超える本があります。その中から読みたい本を探すとき、しらみつぶしに探しては、時間がかかります。OPAC を使えば、探している本を書名やキーワードで検索でき、図書館のどこにあるのかがすぐにわかります。図書館で資料を探すときには、OPAC を利用しましょう。

OPAC とは : 図書館に所蔵されている本を、Web 上で確認できるもの 要するに「資料検索システム」  
アクセス方法 : 「松本大学図書館」と検索する > 図書館ホームページ > 資料検索 > 「Web OPAC」

## OPAC での検索方法

### 1 検索する

書名やキーワードで検索します。書名が長い本は、一部だけ入力して探すのがよいでしょう。



### 2 選択する

書名をクリックして、詳細を確認します。



### 3 メモする

**保管場所コード**  
図書館 : 図書館内にあり  
研究室 : スタッフに相談  
書庫 : スタッフに相談

**配架場所コード**  
何階の、どのコーナーにあるかを確認できます。

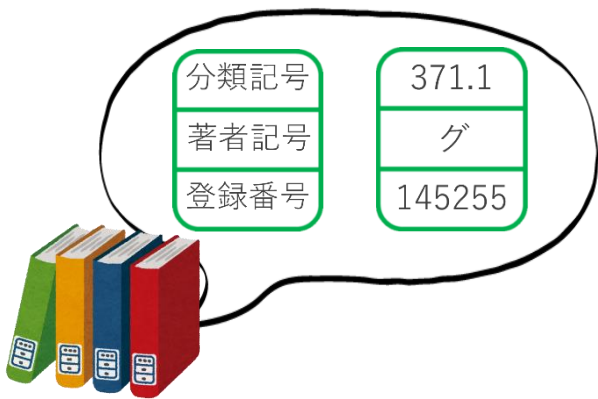
分類記号～登録番号は「請求記号」といいます。詳しくはウラ面へ➡

書名	教育思想のポストモダン	保管場所コード、配架場所コードは、 かっこの中だけ見る
著者名1	下司晶 著	
出版者	勁草書房	
叢書名	教育思想双書 ; 2-1	
保管場所コード	01 ( 図書館 )	→ 学内のどこにあるか
配架場所コード	102 ( 1階 電動書架 和書 )	→ 館内のどこにあるか
分類記号1	371.1	請求記号 (背ラベルの部分) ここをメモする。
著者記号	ゲ	
登録番号	145255	
出版年月日	2016/12	
ページ	x, 312, xiip : 挿図	

## 請求記号（背ラベル）の意味

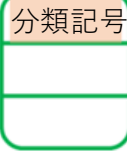
図書館の本には背ラベルが貼ってあります。当館の背ラベルには、「分類記号」「著者記号」「登録番号」が記載されており、これをまとめて請求記号といいます。

請求記号にはそれぞれ意味があり、図書館の本はこの請求記号に従って並んでいます。



### 本のジャンル

3桁～6桁の数字で、本のジャンルを表している。全ての本はまず10種類のジャンルに分類される。



### 著者名などの記号

同じ分類の本が多くあるとき、著者記号があることで探しやすくなる。アルファベットとカタカナが混在中。



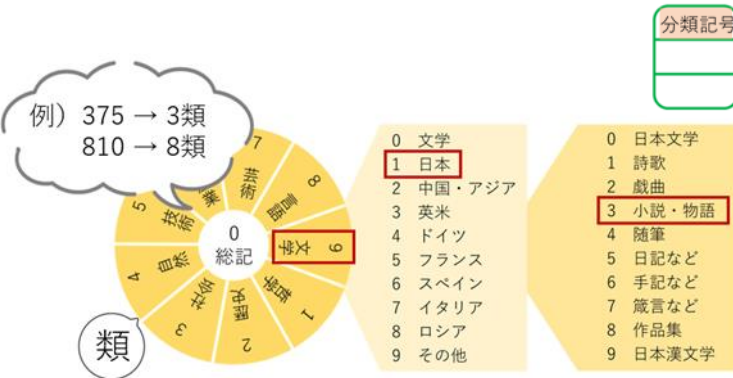
### 図書館に入った順

同じ登録番号はない。大きい数字の方が基本的には新しい本となる。



## 本の並び方（基本）

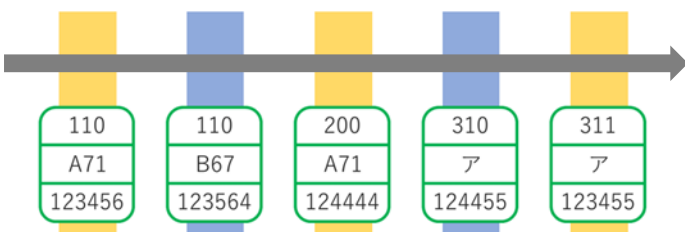
1 分類記号の最初の数字を「類」と呼ぶ



2 本は「類」ごとの棚にまとまる館内図に詳しく記されている



3 棚では分類記号の小さい順に並び、同じ分類の場合は著者記号順（A→Zの後にア→ンの順。数字がついている場合は小さい順）に並ぶ



4 ただし例外がある

- 例外1 分類記号の前にアルファベットがあるもの
- 例外2 企画展示で使っているもの
- 例外3 大型の本
- 例外4 新着図書