

はじめて図書館で調べものをする方へ

ようこそ千葉市中央図書館にお越しいただきました。この「調べ方の道案内」では、**図書館の資料を使ってレポートを書いてみる**、といった場面を想定して、当館で調べものをするときの基本的な方法をご案内しています。

目次

1. 辞書・事典から始めよう
2. 関連する本を集めてみよう
3. 関連する本を比べてみよう
4. 工夫して読み、ルールに従ってレポートを書こう



1. 辞書・事典から始めよう

まずは、図書館の言葉で「**参考資料**」「**レファレンス・ブック**」などと呼ばれる、辞書・事典類を手にとってみてください。

(1) 百科事典

世界大百科事典 改訂新版（平凡社）

代表的な百科事典の一つです。書名に「世界」とありますが、日本に関する記述も豊富で、あらゆる事項に対応しています。

百科事典を引くことで、調べたい事柄について、歴史・文化・法律その他、様々な観点から基礎的な知識を得ることができます。**その後の調査を効率的に進める上でも、百科事典の確認は重要な工程の一つです。**

(2) その他の参考資料

百科事典を確認したら、調べたい分野に直結しそうな参考資料を手にとってみましょう。

日本統計年鑑（総務省統計局／編集 総務省統計局）

国土、人口、経済など、広範囲な分野の統計を収録した資料です。

国史大辞典（国史大辞典編集委員会／編 吉川弘文館）

日本史関連の辞典を代表する参考資料です。

理科年表（国立天文台／編 丸善出版）

天文、物理、化学、自然環境など、自然科学分野のデータを網羅的に収めた資料。

(3) 参考資料の使い方

上手い使い方を覚えて、効率よく情報にアクセスしましょう。

ア 目次と索引はおまけじゃない

はじめに目次を眺めることで資料全体の構成を把握できます。これによって適切な情報に行き当たる可能性が高まります。また、巻末などに索引がある資料は、そこから必要な事項を引いてみましょう。調査の効率が高まります。

イ キーワードを拾う

参考資料は、次の情報を探するための手がかりです。別の本を調べたり、ネットで検索するにあたって、キーワードとして使えそうな言葉・数値等はメモしておきましょう。

ウ 書誌情報も忘れずに

面倒かもしれませんが、「これは使えるかも」と思った資料については、①タイトルと、②著者／出版社／ISBN 等、二点以上の情報はメモしておきましょう。こうした情報を「書誌情報」と言います。後日その本を読み返す必要があるとき、二点以上の書誌情報があれば再会しやすくなります。反対に、表紙のイメージや本棚の場所だけで記憶しておこうとすると、時間とともに見つけるのが難しくなります。

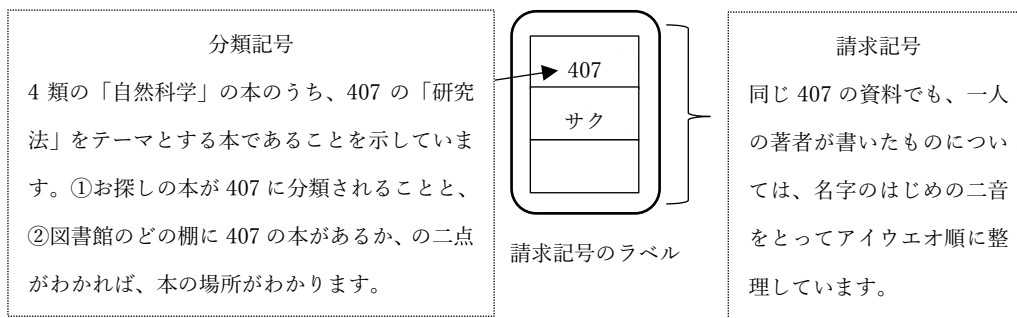
2. 関連する本を集めてみよう

図書館で調べることの強みは何でしょうか。いろいろありますが、「たくさんの本をいっぺんに比べて見ることができる」のも強みの一つです。参考資料をひとつおとり調べたら、次は関連のありそうな本をできるだけ多く集めてみましょう。

(1) 集め方その 1 ——請求記号から探す

日本の公共図書館の多くで採用されている資料の分類方法が、「日本十進分類法 (NDC)」です。0 から始まる「総記」の本（図書館では「0 類の本」と表現します）、1 から始まる「哲学」の本（「1 類の本」と表現します）というように、資料をテーマごとに大きな十のまとまりにわけ、それらをさらに十ずつ細かい項目に分けていく、という整理の仕方です。

千葉市図書館でも、日本十進分類法に従って「分類記号」を決定し、著者名等の情報を加え、具体的な「本の場所」を示す「請求記号」を作成しています。請求記号はラベルとして本の背に貼ってあるので、本を探すときはこれが目印になります。



(2) 集め方その 2 ——請求記号にとらわれない

請求記号に慣れることが、図書館を便利に使う方法であることは間違いありません。しかし、請求記号は「誰でも本の場所がわかるように」という考えの元に、図書館が割振ったものです。見方によっては、一つのテーマでくくりきれないような本に対して、一つの記号をどうにか振っているような場合もあります。ですから、**時にはより広い目で図書館を見渡し、資料を探す必要が出てきます。**

例えば、あるキーワードで資料を検索したとき、多くの資料が 3 類の「社会科学」に分類されていたとします。そのとき、もし 5 類の「技術」の本が数冊混ざっているのに気づいたら、**社会科学の棚とあわせて、技術の棚にも足を向けてみると良い**でしょう。参考になる資料は、その数冊の中にあるかもしれません。

(3) 集め方その 3 ——書庫の本も見てみよう

図書館の言葉で、誰でも見られるところに置いてある本棚を「開架」と呼びます。これに対して、職員しか入れない裏の本棚を「閉架」や「書庫」と呼びます。当館では、本のタイトルを職員に伝えてもらうか、館内検索機から出力できる「資料情報票」を持ってきてもらえれば、十数分程度で書庫の資料をご用意できます。

書庫にあるからと言って、必ずしも特別な扱いをしている本というわけではありません。優れた資料でも、古くなってきたために、やむを得ず書庫に入れていることがあります。どんどん活用してみてください。

3. 関連する本を比べてみよう

たくさん本が目の前に集まったのでしょうか。「こんなに集めても読み切れない」と不安になるかもしれませんが、全ての本を最初から最後まで読む必要はありません。集めたのはあくまでも比べるためです。

(1) 読む本、ちょっと読む本、読まなくてよい本を選別する

課題の難易度、レポート提出の締め切りなどなど、**現実的な条件を**考えて、「じっくり読む本」「参考になりそうな箇所だけ読む本」「読まない本」等に、資料の山を切り分けてみましょう。選ぶときは、1 の (3) でも活用した、目次や索引が参考にな

ります。また、結論部分や、関連の深そうな章にだけ目を通してみるのも良いでしょう。あなたの関心に合う本、あなたの役に立つ本はあなたにしかわかりません。資料を選ぶ作業の段階で、レポートの作成はもう始まっています。

(2) 土台となる資料を読み解く

文系・理系といった分野に関わらず、**学術的なレポートや論文は、「すでにある」研究成果を土台として、その上に新たなアイデアや仮説、実験結果などを積み上げていくことで成立します。**オリジナリティも大切ですが、まずは「すでにある」研究成果について学び、自分なりに整理することが求められます。

あなたが選んだ数冊、あるいは数十冊の資料が最初の手がかりです。次の 4. で挙げる資料等を参考に、ノートやメモを作りながら、本を読み解いていきましょう。

4. 工夫して読み、ルールに従ってレポートを書こう

本には様々な読み方があり、また、レポートには書き方のルールがあります。そして、そういったテーマを扱った本も数多く出版されています。

(1) 本の読み方に関する資料の例

難解な本を読む技術 光文社新書（高田 明典／著 光文社）
思想書を例にとって、理解が難しい本の読み方を解説しています。
打たれ強くなるための読書術 ちくま新書（東郷 雄二／著 筑摩書房）
本の探し方から読んだ本の活用法まで、幅広く論じた資料です。
クリティカル・リーディング入門（大出 敦／著 慶應義塾大学出版会）
資料を「批判的に」読む方法について、具体例を用いて解説した資料です。

(2) レポートや論文の書き方に関する資料の例

論文の書き方マニュアル 新版（花井 等／著 有斐閣）
テーマの選択から資料の収集、仕上げまでの手順を丁寧に解説した資料です。
よくわかる卒論の書き方 第2版（白井利明／著 ミネルヴァ書房）
タイトルには「卒論」とありますが、レポートを書く上でも参考になります。
理科系の論文作法（高木 隆司／著 丸善）
論文執筆に伴う作業全般に言及し、「うまい論文」の書き方を解説した資料です。
<即戦力になる>実験ノート入門（吉村 忠与志／著 技術評論社）
実験が必要な分野の基本的な研究の進め方について、Q&A 形式で論じた資料。