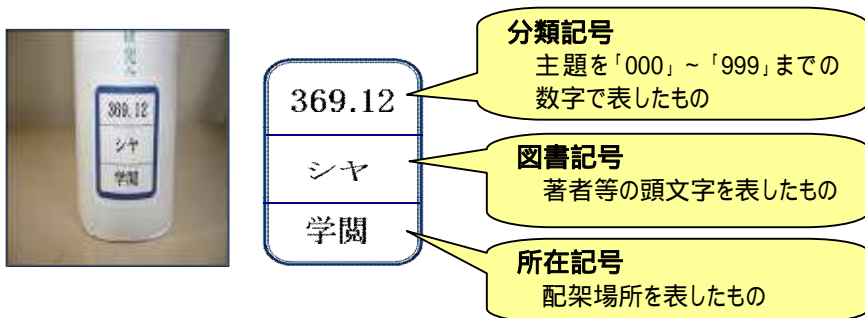


# 請求記号ってなに？

図書館の資料を探すには、分類や所在などの請求記号が重要です。

## 請求記号とは？

下図のように、図書の背表紙に貼ってあるラベルが「請求記号」です。



## 分類とは？

本学では、図書館の膨大な資料を主題毎に仕分けるために、世の中のあらゆる事柄を「000」～「999」までの数字に置き換える「日本十進分類法」を使っています。

2次・3次区分の例  
・社会 → 360  
  社会福祉 → 369  
・教育 → 370  
  障害児教育 → 378

000	総記	500	技術
100	哲学	600	産業
200	歴史	700	芸術
300	社会科学	800	言語
400	自然科学	900	文学

図のように、1次区分では300番台は「社会科学」の集まり、さらに2次区分になると360番台は「社会」。369番台になると「社会」の中の「社会福祉」という具合に、3次区分まで細かく分類されていきます。そして「社会福祉」の中の「福祉政策・行政法・法令」が369.1、さらに「福祉法令・法規」が369.12というように小数点まで示されています。

## 所在とは？

図書館の資料を、種類や形態別に分けて並べた場所(配架場所)のことで、資料の位置をいいます。

### 所在の主な種類

自由に利用できるもの

**3F** 学関[学生閲覧図書]、  
R[レファレンス資料]、BR[目録・索引]、  
消備、多読、問題集、リザーブ  
絵本、紙芝居

**2F** AV[AV資料]

**1F** 美術書、新聞、加除[加除式資料]

2Fカウンターで出庫してもらうもの

書庫  
大型本  
AV(書庫)

その他  
分室

ベストセラー、トラベルガイドには請求記号ラベルはありません。  
書庫の資料は、ラベルの一番下の欄が空欄になっています。  
分室はウェルコム21の2Fにあります。  
分室資料は、本館との取り寄せによる利用も可能です。



\* 図書は同じ所在の分類記号順、さらに図書記号順(和書は五十音、洋書はアルファベット順)に、本棚の左から右へ並べられています。