

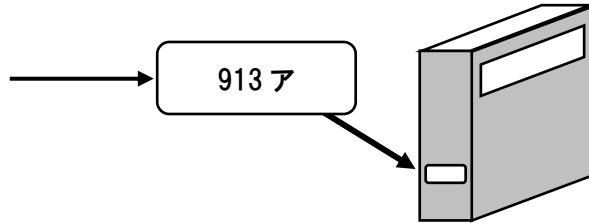
本のならびに「ルール」あい

図書館の本のならび方にはルールがあります。このルールを知っていると本をさがすときにべんりです。

ルール1！ 本の背には「わけ」がある

本には、内容をあらわす数字（分類番号）と、書いた人や本の名前のはじめの一字（図書記号）を書いた「ラベル」がついています。このふたつをあわせて「請求記号」といい、本はこの順番にならんでいます。

ラベルのわきが赤い → 「子どもむけの本」
 ラベルのわきが青い → 「おとなむけの本」



ルール2！！ 本だには「わけ」がある

たには、分類番号の数字のすくない順番に「上から下へ」「左から右へ」と、本がなっています。

一つのたながいっぱいになったら、その下のたなに左からならべ、いちばん下のたながいっぱいになったら、その右がわのいちばん上のたなに、左から右へとならべます。



ルール3！！ アルファベットには「わけ」がある

ラベルの請求記号（分類番号＋図書記号）の前についているアルファベットは、本の場所をあらわします。それぞれつぎの意味があり、まとまってなっています。

H → 北海道資料	HE → 恵庭資料	B → 文庫	R → 参考図書（館内利用）	P → パンフレット
H211.1 ホ	HE351 エ	B913.6 コ	R031 ゲ	P318 コ

なぜ「分類番号」があるの？

分類とは、ある一定のきまりにしたがい、にたものどうしに「まとめてわけ」ということです。基準にしたがった3～4ケタの数字をつかい、たくさんのおなじ内容ごとにまとめて分けてならべることができます。おおくの図書館で分類番号をつかっています。つまり「本の住所」です。恵庭市立図書館では、日本十進分類法をつかっています。十進分類法とは、本の内容を10分野に分け、さらにそれを10分野ごとに、つぎつぎと分けていく方式です。0から9の数字をつかって、本の内容をあらわしています。くわしくは、[図書館利用ガイダンス資料 2「分類一覧表」] をみてください。