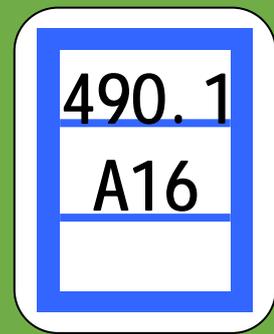
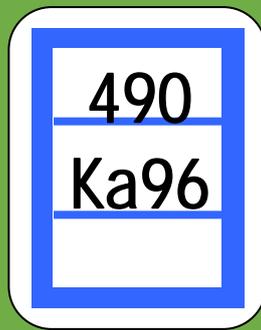
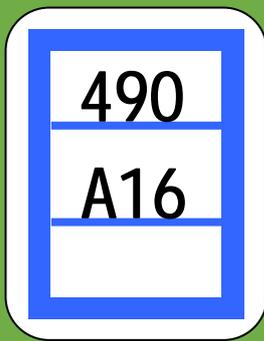


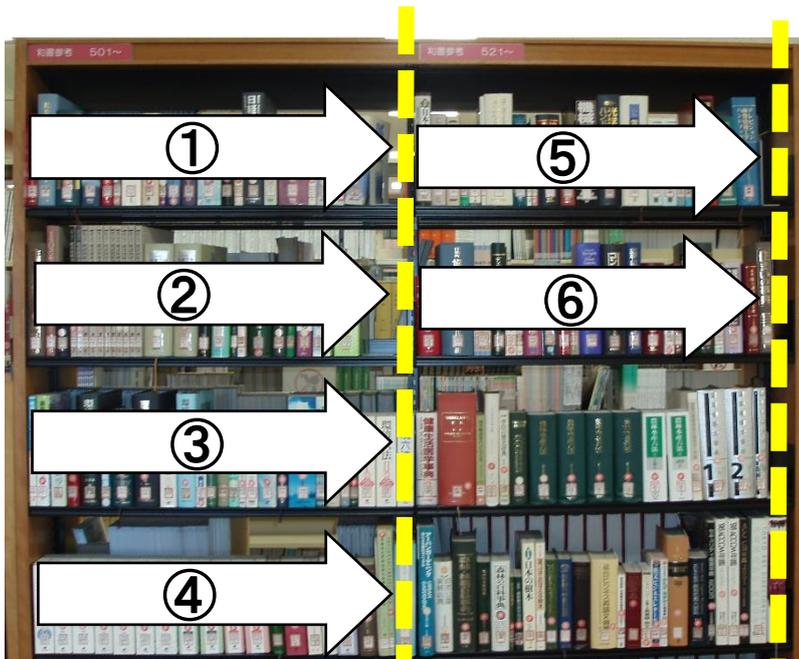
図書館の本は背表紙に貼られた 請求記号ラベルの順に並んでいます



最初に 1 段目の数字順、
次に 2 段目のアルファベット順で並びます。

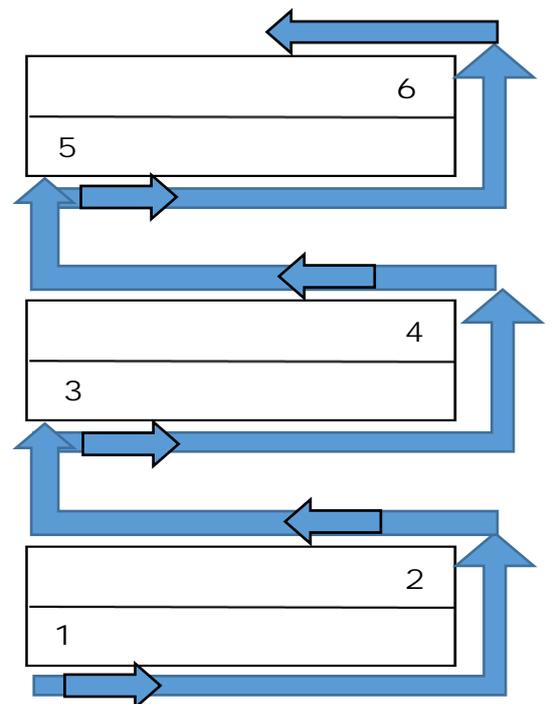


【本棚を正面から見た図】



- 左から右へ
- 仕切りまで行ったら 1 段下へ

【本棚を上から見た図】



本を探すときは...請求記号をみよう！

図書館では本を分類して本棚（書架）に並べています。

本学図書館では、本の背表紙に貼られているラベルの一番上の段に、数字で本の内容をあらわす分類番号を表示しています。

日本のほとんどの図書館はこの分類番号に「日本十進分類法（NDC）」を使っています。



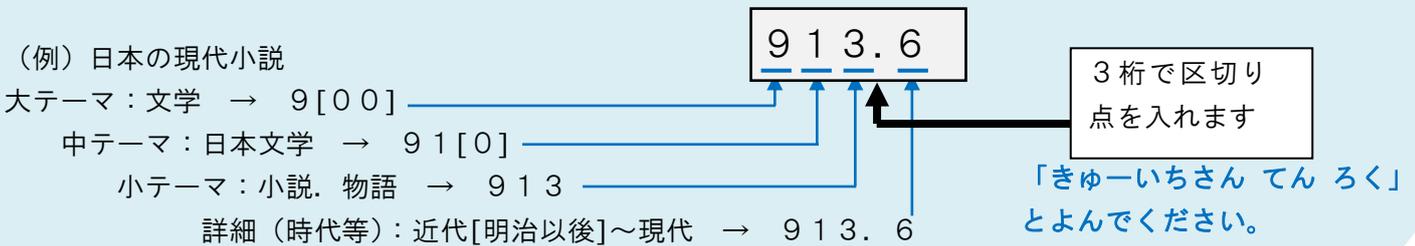
日本十進分類法とは？

本の内容を0～9の数字をつかって、大きなテーマから小さなテーマに向かって順次10ずつに区分して、それを数字であらわす分類方法です。

●大きなテーマ

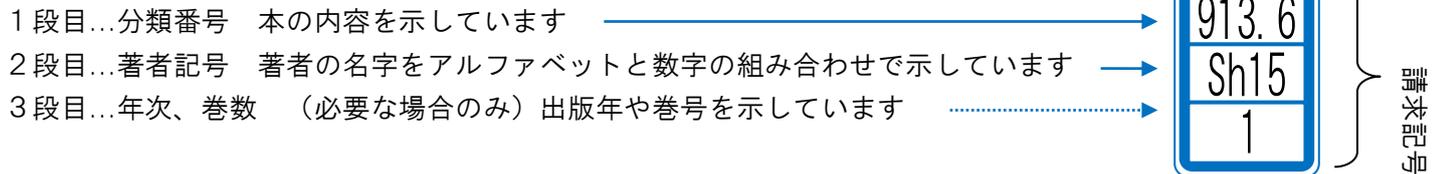
0	総記	1	哲学・宗教	2	歴史・地理	3	社会科学	4	自然科学
5	技術	6	産業	7	芸術	8	言語	9	文学

*館内にも中テーマまでの簡単な表が掲示してあります。参考にしてください。

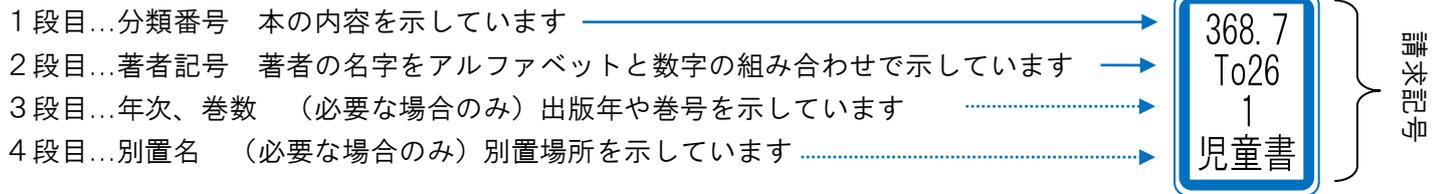


本学図書館のラベルの種類

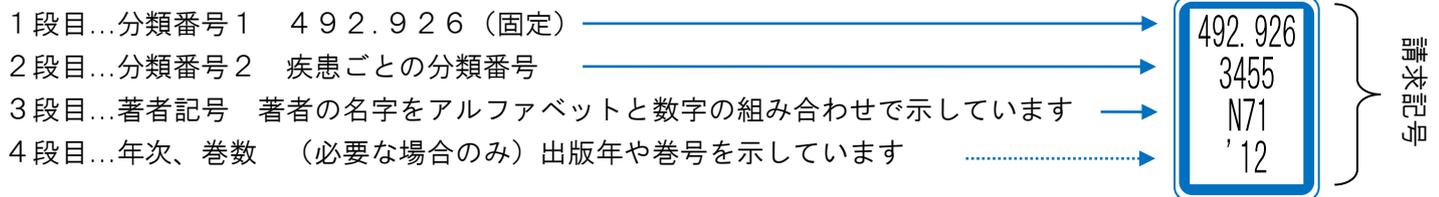
3段ラベル（例は司馬遼太郎の小説『坂の上の雲』1巻のラベルです）



4段ラベル（別置の資料：4段ラベル、3段ラベル+別置シールの2種類あります）



4段ラベル（東海分館所蔵の492.926(成人看護)に疾患ごとの分類が付与されます）



並べるときは



同じ分類の本が複数あるときは → (2) 著者記号順 というように並べます。

本棚の中の並び方は？ ヨコ方向（各段の中）は左→右、タテ方向は上→下の方向へ並べるのが原則。

請求記号ラベルの色は？ 赤...禁帯出資料（館内で利用してください） / 青・茶...貸出ができる資料です