

どんな順番で並んでいるの？

図書館では、日本十進分類法（NDC）という分類で本を並べています。本の背に貼ってあるラベルの1段目が、その本のNDCです。

☆日本十進分類法とは・・・

日本十進分類法では、本の内容ごとに、0～9の数字でジャンル分けをしています。0～9の分類は、さらに細かく分類されます。

★例えば、憲法の本はどの分類？

- （項目表）0 総記（情報科学・図書館・百科事典など）
 1 哲学（哲学・心理学・宗教など）
 2 歴史（歴史・地理・伝記など）
 3 社会科学（政治・経済・法律・教育など）
 4 自然科学（数学・理科・医学など）
 5 工学（工業・技術・家政学など）
 6 産業（農林水産業・商業・交通など）
 7 芸術（美術・音楽・スポーツなど）
 8 言語（日本語・外国語など）
 9 文学（詩歌・小説・エッセイなど）

（網目表）	（要目表）
30 社会科学	320 法律
31 政治	321 法学
32 法律	322 法制史
33 経済	323 憲法
34 財政	324 民法
35 統計	325 商法
36 社会	326 刑法
37 教育	327 司法
38 風俗・民俗	328 諸法
39 国防・軍事	329 国際法

ほかに、茨木市の図書館では
 289→P、913.6→F、914→Mとしています。

☆ラベルの見方

- NDCの分類、または、P・F・M
 →出版年、著者・人名を示すカタカナ記号

※ラベルの記号全体のことは図書館では、「請求記号」といいます。

☆本の並び方

→	→
→	→
→	→
→	→
→	→
→	→

本は請求記号順に、各棚の左→右、上→下、に並べられます。
 まず、ラベルの1段目の記号でまとめ、同じ記号の本は2段目の出版年・50音順に並べ、その中で本の大きさで並べています。

※A4版など、サイズが大きめの本は棚の下段にまとめて並べられていることがあります。

館内OPACを使ってみよう！



パスワードを取得すると、館内検索端末から、所蔵している資料を予約できるようになります。
 予約の連絡方法をメールや連絡不要に変更できます。
 （パスワードは、事前の申し込みが必要です。詳しくは職員にお尋ねください。）

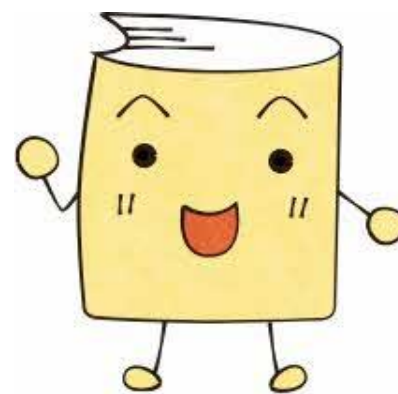


- 1 「設定変更」・・・基本の予約受取館、予約の連絡方法を連絡不要やメールに変更したり、パスワードの変更ができます
 メールアドレスの入力もここからします
- 2 「借りている資料」・・・借りている資料の返却期限などを確認できます
- 3 「予約した資料」・・・予約した資料が確認できます
- 4 「My本棚」・・・お気に入り資料のリストを見ることができます（お気に入りリストは、インターネットからつくれます）

館内OPACを使いこなそう！

茨木市立図書館パスファインダー

としょかんたろうが調べものお手伝いをします！



館内OPACって、どうやったら上手に使えるの？



茨木市立図書館調べかたガイドのページ

茨木市立図書館

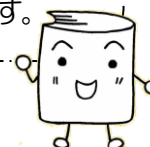
<http://www.lib.ibaraki.osaka.jp>

令和5年（2023年）2月 第4版

館内OPACは、図書館の館内にある、館内検索端末のことです。

☆ OPAC（オーパック）とは・・・

Online Public Access Catalogの略で、日本語にすると「オンライン蔵書目録」となります。



- 1 「かんたん検索」・・・検索項目を指定せずに いずれかの項目に含まれていれば検索されます
- 2 「詳細蔵書検索」・・・複数の検索項目と検索条件を組み合わせ、詳細な条件で検索します
- 3 「ジャンル検索」・・・茨木の図書館が所蔵している雑誌一覧（五十音順）で検索できます
- 4 「新着資料」・・・最近図書館に入ってきた本（一般・児童・視聴覚）が表示されます
- 5 「図書館おすすめテーマ本」・・・図書館で特集している本などの一覧が表示されます
- 6 「貸出の多い資料」・・・一般・児童・視聴覚それぞれ20位までの一覧が表示されます
- 7 「予約の多い資料」・・・図書50位までが表示されます
- 8 「お知らせ」・・・各館の開館日カレンダーや図書館からのお知らせ一覧が表示されます
- 9 「Myライブラリ・設定変更」・・・借りている資料・予約済みの資料の確認、予約連絡方法の変更ができます。（事前に申し込みが必要です）

