


資料利用票の使い方

館内検索機で検索し、本が見つかったら「資料利用票」を印刷すると便利です。
すぐに利用できるか（状態）と本が置かれている場所が分かります。

資料利用票	
2021年〇月〇日 〇曜日 午前〇時〇分発行	
【資料名】ライオンのおやつ	
【著者名】小川/糸 著	
【出版者】ポプラ社	
【出版年】2019.10	
【大きさ】255p 20cm	
【予約数】0	
【所蔵館】一般資料	②
【場所】閲覧室	③
【請求記号】F/O	
【資料ID】1112464316	
	
【状態】在庫	①

資料が見つからない場合は、職員までお尋ねください。
北海道立図書館

1段目の表記の特例 ※〇は数字
J〇〇：児童書
S〇〇：新書
B〇〇：文庫
E：えほん
F：日本の近現代小説
(分類番号の913.6)
※フィクションの頭文字

F
O = **ラベルシール**

- ・本の背表紙に貼られている
- ・請求記号を表す

1段目：「分類番号」
2段目：書名や著者名の頭文字から
とったアルファベット
3段目：シリーズの通巻番号や年鑑
の年版等

① まずは【状態】をチェック

「在庫」「短縮」「館内」「館短」「禁帯」のどれかの表記 → ②へ
「貸出中」「協力」など上記以外の表記 → 本棚にありません。多くの本は予約できます。

② 次に【所蔵館】と【場所】をチェック

【所蔵館】が「北方資料」だった場合 → 北方資料室カウンターへ
【所蔵館】が「一般資料」だった場合 → 引き続き【場所】を見ます。

【場所】欄の表記に

- **（閉架書庫）が入っている場合：カウンター職員へお渡しください。**
→ 職員のみが出入りする場所の本です。 ※ 表示例「1書庫3層（閉架書庫）」

以下の場合、ご自身で本を探せます。

- 「閲覧室」「子どもの本コーナー」の場合
→ 「2階 一般資料閲覧室 MAP」をご覧ください。
- 「開架書庫」の場合
→ 開架書庫は、一般資料閲覧室から渡り廊下でつながっている場所です。
「2階 開架書庫 MAP」をご覧ください。
- 「えほんコーナー」「図書館学資料」の場合
→ 1階に本があり、自由に手に取ることができます。
- その他の「○○コーナー」の場合
→ 「2階 一般資料閲覧室 MAP」か「2階 開架書庫 MAP」をご覧ください。

③ 最後に【請求記号】をチェック

【請求記号】は、本の背表紙等に貼られているラベルシールと一致します。



本は、ラベル1段目の分類番号と2段目のアルファベット順に並んでいます。
本棚の側面に貼ってある分類番号の表示を目安に、本を探します。

こんな時には？

Q 場所欄に「閉架書庫」と書いていないけれど、本が見つかりません。

- **お探しします！**
本来ある場所からずれてしまっているケースなどがあります。
お探ししますので、**カウンター職員へ資料利用票をお渡しください。**

Q 状態の「館内」「館短」「禁帯」って何ですか？

- 個人の方への貸出しができない本です。
「館内」「館短」：市町村等の図書館までは貸出しをする本
「禁帯」：原則図書館外へ貸出しを行わない本

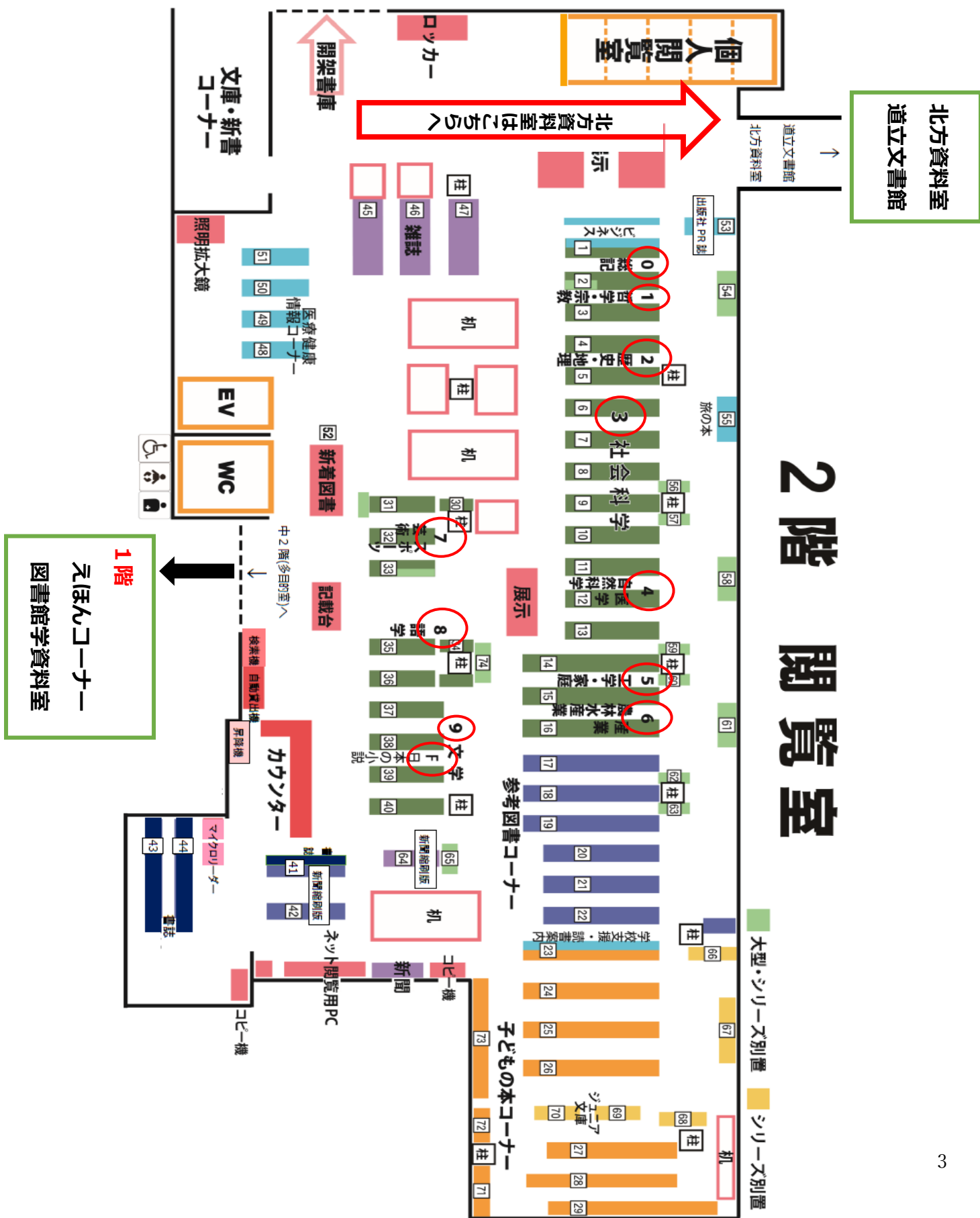
分からないことがあった場合は、
お気軽にカウンターへお声がけください。



2階 一般資料閲覧室 MAP

※○内が分類の1桁目の番号です

【場所】が「閲覧室」、「子どもの本コーナー」、「参考図書」、「ビジネスコーナー」、「医療健康情報コーナー」などの場合はこのMAPをご覧ください。



2階 開架書庫 MAP

※○内が分類の1桁目の番号です

【場所】が「開架書庫」、「大活字本コーナー」、「漫画コーナー」、「社史コーナー」、
「県史・市町村史コーナー」の場合はこのMAPをご覧ください。

開架書庫配架図

