

# OPAC の使い方

「本を探しているのに見つからない」。

このような経験をしたことはないでしょうか？

図書館に設置しているパソコンの「OPAC」を使用することで、資料への到達がグンと早くなります。

このマニュアルでは基本的な OPAC の使い方を、分かりやすく説明しています。機能の詳細は「検索」のマニュアルをご覧ください。

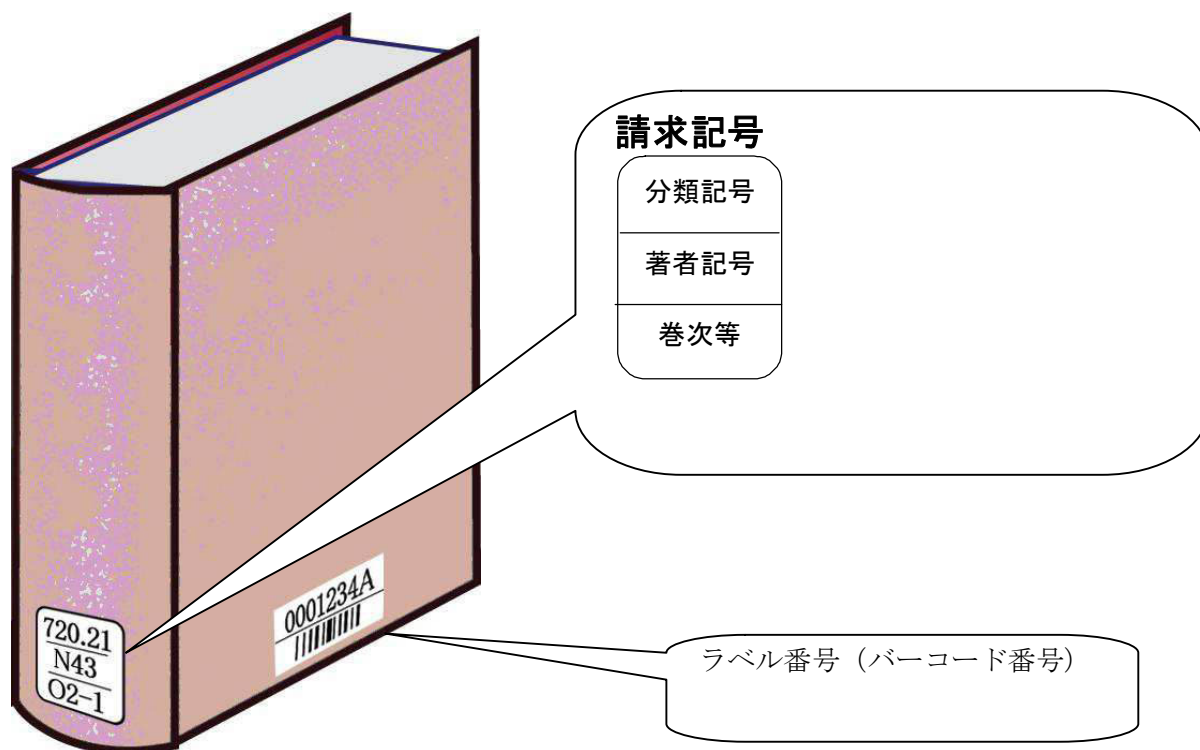
## OPAC とは？

Online Public Access Catalog (オンライン目録) の略称です。

その図書館が探している資料を所蔵しているか、所蔵しているならどこにあるのかといった情報を、データベースに持っています。目録情報のほかタイトルや著者名などの書誌情報も持っていますので、これらをキーワードなどで検索して、探している資料を特定することができます。

## 1 OPAC を使う前に

資料を管理するため、図書館の資料にはいろいろな番号が貼られています。



### 請求記号とは？

本の背に貼り付けされている記号を、請求記号と呼びます。図書館では、本や雑誌などの資料は請求記号の順番に並べられています。請求記号は分野・著者でグループ分けされていますので、利用者は請求記号を辿ることにより、資料へのアプローチがしやすくなります。

請求記号は、おおむね 3 段から 4 段に分かれており、分類記号、著者記号、巻次等の順に記されています。

### 分類記号とは？

資料の主題やテーマに沿ってグループ分けして、それに番号や記号をつけてあらわしたものです。番号の体系は分類表の種類によりますが、おおむね 000 から 999 まで 3 桁の数字の十進分類で表記されています (例：日本十進分類法 NDC8)。番号の前後に付くアルファベットは別置記号と呼ばれるもので、図書館独自のもの

です。

例：764            器楽合奏  
      764.1        器楽編成法  
      764.2        室内楽

### 著者記号とは？

同じ分類の中で、著者順に並べるためのものです。

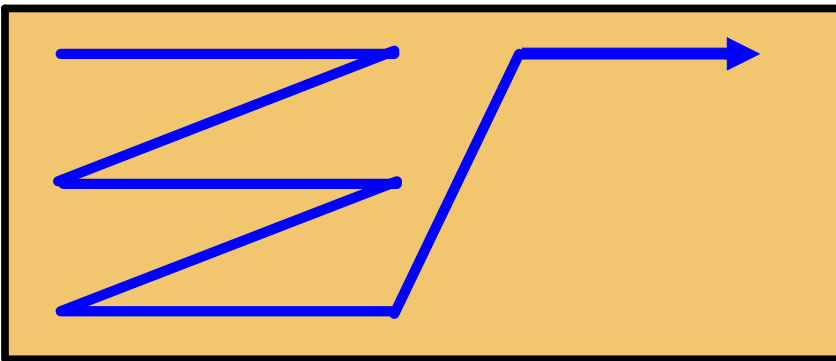
著者記号は著者の頭文字（1～3文字）とその著者の連番で表され、同じ分類番号ならその連番によって表されます。著者記号を見ることで、同じ著者の文献を辿ることができます。

### 巻次等とは？

資料がシリーズの中のひとつであったり、上・下巻などで構成されている場合は、ここで表されます。特に存在しない場合は空欄になっています。

## ！ 棚での資料の並び方

資料は請求記号順に並んでいます。棚板ごとに左から右へ、上から下へ並んでいます。



書架