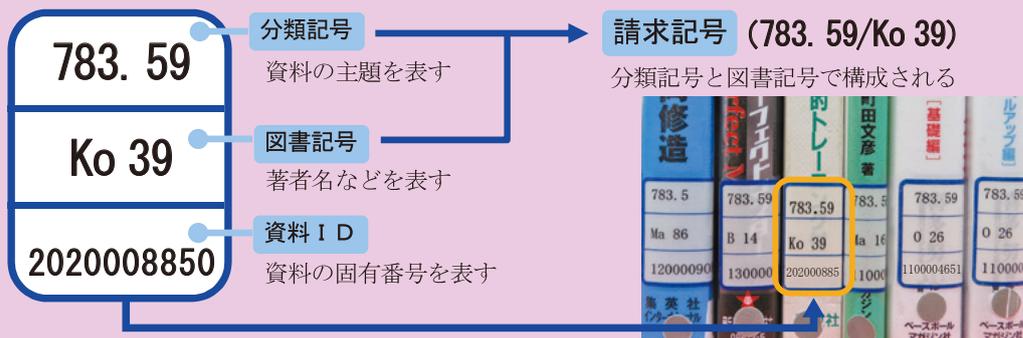


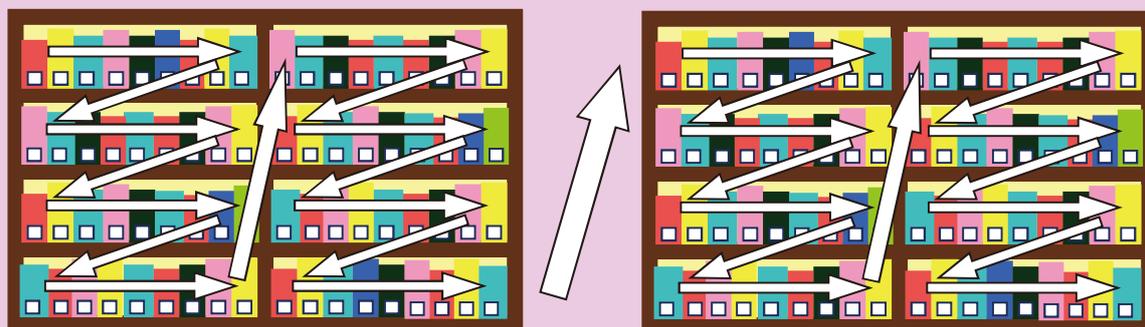
## 請求記号と資料の並び方

### 請求記号とは？

図書館の資料の背には、下のようなラベルが貼ってあります。1段目の数字は、前のページで紹介した**分類記号**です。2段目の記号は、著者名などを記号化した**図書記号**といい、アルファベットと数字の組み合わせで表されます。これらの分類記号と図書記号の2つを合わせて、**請求記号**と呼びます。図書館の資料は、この請求記号をもとに並べられています。



### 資料の並び方



資料は、**書棚の左から右、上から下へ、分類記号順 (000~999)** に並べられています。同じ分類記号の資料は**図書記号のアルファベット順 (A~Z)** に並べられ、アルファベットが同じ場合は**その後ろの数字順 (1~99)** に並べられています。図書館で特定の資料を探すときは、あらかじめ資料の請求記号を調べておき、書棚で分類記号と図書記号を探すと効率よく見つけることができます。

### ブラウジングで本を探してみよう！



思いがけない本との出会いや新しい視点が生まれるかも！

**ブラウジング**とは、書架(本棚)の間を歩いて背表紙をながめたり、本を手にとって中身を拾い読みしたりすることです。

ブラウジングに役立つのが、**分類記号**です。読みたい本のテーマが決まっているときは、該当する分類記号の書架へ行ってみましょう。テーマが決まっていないときは、分類の範囲を広げてブラウジングしてみましょう。

書架から取り出した本は、書架へ戻すのではなく、館内各所の**返却台**または**書架側面の棚**へ置いておいてください。

