

11月6日に、皆さんは進路遠足で大学訪問に行ってきました。進路についての考えも、少し具体的になってきたでしょう。今日は、皆さんが「大学でレポートを書く」とときにはこんな風にするんだ、という練習をしてみようと思います。

1. 関心のある分野の本をさがしてみよう。

作業1

大学訪問のときの、自分のグループ (=分野)、に関係する本、あるいは自分が進みたい学科や学問に関連する本を1冊、館内で探して席に持って来て下さい。

今日は実際に本の内容について調べたりはしませんので、少し背伸びして、ちょっぴり難しそうな本を選んで中身をのぞいてみましょう。図書館では、分類別に本が並んでいます。また各机に、図書館の館内図(分類テーマ入り)が、置いてありますので、この図や書架の表示などを見て、自分の関心分野はどのあたりにあるか、考えながら探して下さい。

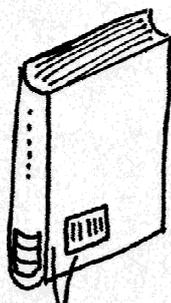
探せた人は、席に戻ってその本にどんなことが書いてあるか、読んでいて下さい。これから、この本を使って、「レポートを書く」疑似体験をしてもらいます。

<レポートを書く手順>

- ① テーマを決める
- ② 資料を集める(1冊丸写しはありえません。必ず複数の資料を使うこと)
- ③ 資料を読んで、必要なものを選択する。自論をたてる。
- ④ さらに資料を集め、自論を裏付ける。(統計や図などの情報も集める)
- ⑤ 構成を考えて書く
- ⑥ 参考文献リストをつける

2. 図書館の分類のしくみを知って上手く本を探そう。

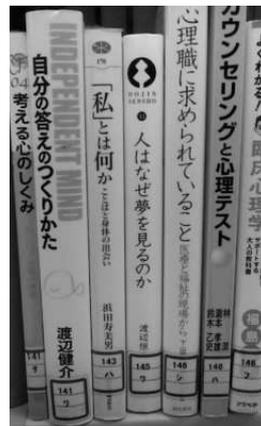
図書館では本は分類順に並んでいることは知っていると思います。図書館の本にはラベルがはってあり、そこには 請求記号(分類番号+著者記号等)が書いてあります。図書館の本はこの番号順に並んでいるため、同じテーマの本は同じ書架の同じ場所に集まるわけです。図書館での本の住所と言っていいでしょう。



本のラベル
146
ハ
1

請求記号

- ・・・分類番号
- ・・・著者記号など
- ・・・巻冊記号など



分類番号は、日本十進分類法(NDC)という規則によって決められます。この規則は全国共通ですから、ブンジの図書館でも、市立図書館でも大学図書館でも、同じテーマの本は、ほぼ同じ番号の場所にあります。

(図書館によっては、専門的な本に対応する等のため、独自分類を使っている館もあります)

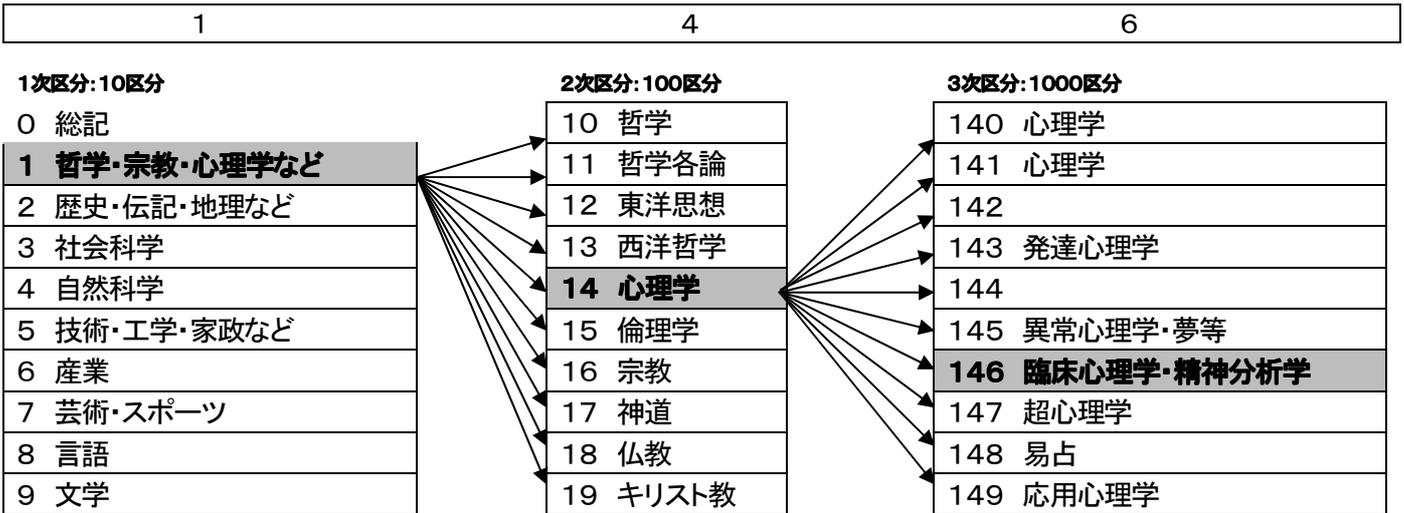
番号のつけ方は、 **大きい分類** 100の位 → 10の位 → 1の位 → (小数点以下) **細かい分類**

となっていく仕組みです。学校や市立図書館では大体3ケタ、大学図書館や都立図書館など大きな図書館では、4ケタの番号がついています。

<日本十進分類法（NDC） 100番台の例>

分類番号 146 の場合

分野は「臨床心理学」



作業2

自分の選んだ本のラベルの番号（請求記号）をワークシートに記入しましょう。

作業3

各机に、日本十進分類法の3次区分の表があります。自分の選んだ本の分類番号が日本十進分類法で何の分野になっているか、どんな体系になっているか書きましょう。

3. 検索法を知って上手く本を探そう。

先ほどのように、分類の書架に直接行って本を探す方法もありますが、コンピュータなどで検索して探すこともできます。書名や著者名からだけでなく、キーワード（図書館では「件名」と呼んでいます）から検索できますので、レポートを書く時にはこれが便利です。

<ブンジ図書館の詳細検索画面> 市立図書館や大学図書館でも検索画面はほぼ同じです。

「書名」「著者名」など、それぞれの項目に、自分の調べたい言葉を入力して、検索します。

（例）「件名」に、心理学、を入力して検索

たとえば書名には「心理学」という言葉が含まれていなくても、心理学の内容の本を、件名検索でキーワードから探すことができます。また、入れた言葉がうまくヒットしないときは、飛行機／航空機 自転車／二輪車 髪の毛／毛髪 …のように、言葉を言い換えてみて下さい。

<ヒットした本の一覧>

Lib Max 2009
窓口業務 目録業務 蔵書検索 相互貸借 マスタ ツール ウインドウ 設定 ヘルプ

蔵書検索
一覧表示 詳細表示

書名	著者	出版社	出版年	請求記号	登録番号	配架場所	復	貸/予	内	評	賞
赤ちゃん 成長の不思議	安川/美杉	日本放送	2007.2	376-ヤ	004977	一般					
新しい出会いを活かして	小泉/令三	北大路書	2002.10	371-コ	004900	一般					
異常の心理学	相場/均	講談社	1969	145-ア	009721	新書					
今、心理職に求められて	下山/晴彦	誠信書房	2010.3	146-シ	022098	一般					
イラストレート心理学入門	齊藤/真	誠信書房	2010.1	149-チ	022080	一般					
ウェブ炎上 ネット群集	荻上/チキ	筑摩書房	2007.10	007-オ	009640	新書					
エデンの恐竜 知能の源	カール/セ	秀潤社	1978	481.3-セ	006808	一般					
狼にそだてられた子	アーノルド	家政教育	1979	371-ケ	004899	一般					
「お客様」がやまましい	森/真一	筑摩書房	2010.2	361-モ	022028	新書					
男の脳と女の脳	川上/正澄	紀伊国屋	1982.9	491.3-カ	006779	一般					
帰巣本能 その神秘性	桑原/万寿	日本放送	1970	481-カ	006639	一般					
子どもが熱くなるもう一	佐伯/胖	岩波書店	1997.6	371-サ	004802	一般					
知れば楽しいおもしろい	小西/行郎	フレーベ	2006.12	376-コ	004957	一般					
心理学がわかる。		朝日新聞	2003.5	140-ア	011445	一般					
心理学ってどんなもの	海保/博之	岩波書店	2003.3	140-カ	009716	新書					
心理学で何がわかるか	村上/寛實	筑摩書房	2009.9	140-ア	022067	新書					
心理学に興味を持ったあ	境/敦史	学研	2008.4	140-シ	012178	一般					
自律の時代の仕事・組織	望月/享子	東海大学	1999.7	366-モ	002479	一般					
性差 その起源と役割	エレノア	家政教育	1979.6	143-マ	006838	一般					
歳児がこたばを獲得す	正高/信男	中央公論	1993.6	801-マ	011617	新書					
他人を見下す者たち	速水/敏彦	講談社	2006.2	371-カ	010552	新書					
だます心だまされる心	安斎/育郎	岩波書店	2005.6	140-ア	009715	新書					
ナビクロころろ 中学生	森/まりも	北大路書	1999.4	140-モ	022081	一般					
犯罪心理学への招待	犯罪学	サイエン	2008.11	326-ア	004274	一般					
犯罪捜査の心理学	プロ	越智	2008.5	326-オ	022426	一般					
羊たちの反乱 現代青少	純摩/武俊	福武書店	1989.2	371-タ	004703	一般					
ほんとはこわい「やさし	森/真一	筑摩書房	2008.1	361-モ	010415	新書					

書誌番号:6584 最終編集日:2010/09/13

フルコントロールモード
Lib Max 2009 検索画面例.doc - Micro... 16:33

① 請求記号の場所に本がある
(請求記号=ラベルの番号)

② 新書、文庫、書庫などの「配架場所」に注意!

出てきた本の一覧から探す本を決め、「請求記号」を見てその書架に行けば、本は番号の順に並んでいます。周辺の本も全部同分野の本ですから、ついでによく見て使える本をみつけましょう。

大きな図書館では、特に「配架場所」の表示に気をつけて下さい。「文庫」「新書」「参考図書」など、館内でいくつか本の置き場所が分かれています。「書庫」に入っている場合は、司書に頼んで出してもらうことができます。特に大学図書館では閲覧室で見られる図書の何倍もの蔵書が書庫にありますので、文献はその場で見つからなくてもあきらめないこと!

<「詳細表示」をクリックすると選んだ本の詳細情報も見ることができます>

参考

Lib Max 2009
窓口業務 目録業務 蔵書検索 相互貸借 マスタ ツール ウインドウ 設定 ヘルプ

蔵書検索
一覧表示 詳細表示

請求記号 146.8 かん ISBN 978427303653 SET 登録日 2010/06/08

書名 カウンセリングと心理テスト 巻数 ソート

著者 林/潔 著 画像 図書評

著者 滝本/孝雄 著 鈴木/乙史 著 言語 重要賞

出版地 東京 出版者 おうふう 出版年 2010.2 MarcNo 10008786 価格 1900

ページ 219p サイズ 21cm

注記

件名 カウンセリング 心理学 精神検査

備考

検索結果

F	No	目	ミ	登録番号	請求記号	配架貨区	受入日	所蔵除籍	備
t	1	カウンセリング	ト	022119	146-かん	一般	通常	10/05/27	所蔵
a	1	かん	キ						
a	2	かん	キ						
a	3	かん	キ						
s	1	かん	キ						

書誌番号:188 最終編集日:2010/12/07

フルコントロールモード
Lib Max 2009 検索画面例.doc - Micro... 949

「使えた本」についている
件名を見て、さらに検索す
るのも、同分野の本を探す
テクニックのひとつ☆

4. 「参考文献リスト」を作るには

レポートには必ず使った本のリストをつけなければなりません。書名と著者だけではなく、その他の正確な出版情報を記す必要があります。どこを見たらよいのでしょうか？

作業4 ^{おくづけ} 「奥付」を見て、本の情報を正確に知ろう。

選んだ本の

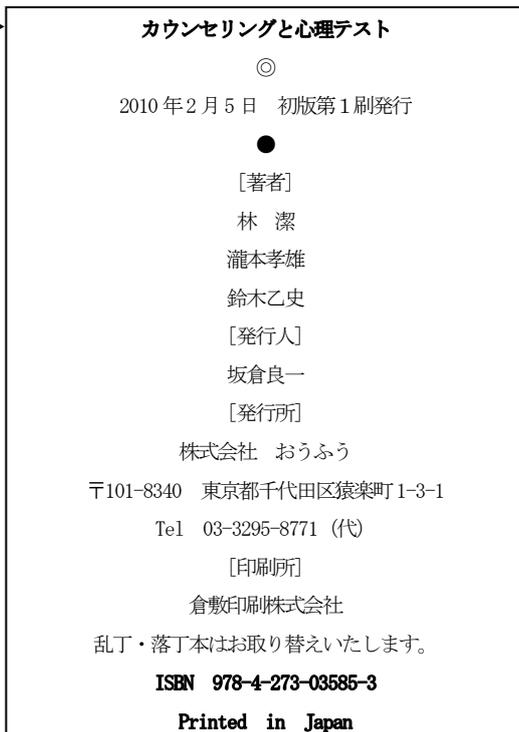
<著者名><書名><出版社名><出版年><(版次)><シリーズ名>
を、作業シートに書き写しましょう。(第3版、改訂版…などの本は版次も書きましょう)

本のいちばん後ろ、裏表紙の手前のページには、「奥付」というページがついています。

ここにその本のさまざまな出版事項が正確に記されています。

レポート作成のときには、調べた本の奥付を見て、各出版事項をメモしておく習慣をつけましょう。

<奥付の例>



<表紙>



<参考文献リストの基本的な書き方>

- ① 単行本の場合
著者名 『書名』 版表示 (初版は書かなくてよい) 出版社 出版年 (シリーズ名、シリーズ番号)
例) 林潔ほか 『カウンセリングと心理テスト』 おうふう 2010
- ② 雑誌論文の場合
著者名 「論文題名」 『雑誌名』 雑誌の巻号 出版社 掲載ページ 出版年
- ③ WEB ページの場合
著者 (作成者) (WEB ページのタイトル) WEBサイトの名称 URL 参照年月日

* 実は、リストの書き方は文系理系等分野によって少し違いがあります。たとえば書名を『 』でくくる、著者・書名等の間を. ; などで区切る、等です。専門分野に進んだらその書き方を身につけてください。

作業5

「参考文献リスト」の様式で、**作業4**の出版事項を書いてみましょう。

5. どんな情報を使うか。

最近、本や雑誌だけでなく、インターネットによる情報を参考にすることもあります。インターネットの情報を利用する際には、どのような注意が必要でしょうか？



ウェブの情報を使う際は、① そのサイトが信頼できる作成者によるものか ② 商業目的であるかどうかを、確認する必要があります。

特に「ウィキペディア」は、「誰でも記述・編集できる百科事典」であることが特徴です。情報が多数の人によって、次々に書き換えられているものだということを承知の上で、参考にする程度で利用しましょう。必ず他の資料で裏づけをとること。

同じように、「All About」などの質問ページの回答もレポートの参考資料としては適切とは言えません。

6. 幅広く探すために、本の「参考文献リスト」を活用するテクニック

皆さんがレポートに参考文献リストをつけるように、それぞれの本にも「参考文献」が載っています。大体、巻末（本の一番後ろ）か、各章末（第1章など、章ごとの一番後ろ）に参考文献、引用文献のリストがあります。これは著者がその本を執筆する際に参考にした文献のリストですので、かなり厳選されたその分野の図書リストとして使えるわけです。レポートを書く際には、自分が調べた本の参考文献リストにあった本を図書館で調べ、その次の本の参考文献にある本をまた探し・・・という方法で、効率的に広く本を探していくことができます。

「カウンセリングと心理テスト」の 第6章『カウンセリングと心理テスト』 章末参考文献の例

<引用・参考文献>

第1節
上里一郎監修 心理アセスメントハンドブック 西村書店 1993
バンデュラ, A. (原野広太郎・福島脩美訳) モデリングの心理学 金子書房 1975
アイゼンク, H. J. (異常行動研究会訳) 行動療法と神経症 誠信書房 1965
浜治代 行動療法の歴史 教育と医学, 17, 781-786 1969
クルンボルツ, J., ソーアセン, C. E. (澤田慶輔・中沢次郎訳) 行動カウンセリング 誠信書房 1974
松原達哉 心理テスト法入門 日本文化科学社 2002
沼初枝 臨床心理アセスメントの基礎 ナカニシヤ出版 2009
内山喜久雄・高野清純・田畑治 カウンセリング 日本文化科学社 1984
ウォルピ, J. (内山喜久雄監訳) 行動療法の実際 黎明書房 1969

雑誌に掲載された論文の場合です。
『行動療法の歴史』という論文が「教育と医学」という雑誌の17号、781-786 ページに載っているという意味です。

作業6

自分の選んだ本の「参考文献」のページを探して、何ページにあったかを書きましょう。さらに、その文献リストを書き写しましょう。

これで作業は終わりです。

使った本は、正確に請求記号（ラベルの番号）の場所に戻して下さい。図書館では、番号と違う場所に本が置かれてしまうと、検索してもその本にたどりつくことができません。次の人が探そうとしても、番号の場所に本がなければ、その本はないのと同じです。どの図書館でも、必ず番号どおりの場所に戻しておいて下さい。

1年 CG 「大学をめざす君のための図書館利用講座」 ワークシート

年 組 氏名： _____

選んだ分野・テーマ： _____

作業2 自分の選んだ本のラベルの番号（請求記号＝分類番号＋著者記号＋巻冊記号）を書きましょう。

作業3 その分類番号は、日本十進分類法（NDC）によると、何の分野だかを書きましょう。

分類番号

例) 146 臨床心理学

百の位（1次区分）： = （分野）

百の位： 1 = 哲学・心理学

十の位（2次区分）： = （分野）

十の位： 4 = 心理学

一の位（3次区分）： = （分野）

一の位： 6 = 臨床心理学

作業4 自分の選んだ本について、以下の出版事項を書きましょう。

著者名 _____ (著、編などもそのまま書きましょう)

書名 _____

出版社（発行） _____

出版年 _____ 版次 _____

（ある人は）シリーズ名・叢書名 _____ ex,岩波ジュニア新書、漢文大系など

作業5 作業4の出版事項を参考文献リストの形で書きましょう。

作業6 自分の選んだ本の「参考文献」のページを探して、何ページにあったかを書きましょう。

参考文献 _____ p - _____ p

次に、その参考文献リストにある本を書き写しましょう（：, などの記号も正確に写しましょう。）

<日本十進分類法（NDC）>

<参考>

- 学習技術研究会編著 『知へのステップー大学生からのスタディ・スキルズ』 改訂版 くろしお出版 2006
藤田節子著 『引用・参考文献の書き方』 日外アソシエーツ 2009
関根真理編 「課題研究用図書館の使い方」（パワーポイント資料）

「図書館利用講座」アンケート

1. 図書館の本の請求記号（ラベルの番号）のしくみを知っていましたか

- | | | |
|---------------------|------------|--------|
| よく知っている | なんとなく知っていた | 初めて知った |
| ↓ | | |
| 1. 学校で習った | | |
| 2. 図書館を使っているうちにわかった | | |
| 3. その他 | | |

2. 図書館の検索のやり方を知っていましたか？

- | | | |
|---------------------|------------|--------|
| よく知っている | なんとなく知っていた | 初めて知った |
| ↓ | | |
| 1. 学校で習った | | |
| 2. 図書館を使っているうちにわかった | | |
| 3. その他 | | |

3. 本の「奥付」を知っていましたか？

- | | | |
|---------|------------|--------|
| よく知っている | なんとなく知っていた | 初めて知った |
|---------|------------|--------|

4. レポートには「参考文献リスト」をつけなければならないことを知っていましたか？

- | | | |
|---------|------------|--------|
| よく知っている | なんとなく知っていた | 初めて知った |
|---------|------------|--------|

5. その他、感想があれば・・・。