

図書館基本用語集

図書館で目にした用語、スタッフから言われた言葉に「意味がわからない??」と首をかしげた経験はありませんか? 図書館で使われる用語には、普段の生活ではあまり使わない言葉が多く存在します。この基本用語集で、図書館用語のイロハを学んでみましょう。これであなたも図書館通!!

あ行

UNBOUND雑誌

(あんばうんどざっし)

永久保存せず、刊行から1~2年経つと廃棄する雑誌のこと。週刊誌やパソコン雑誌、時刻表などがあります。製本しない状態で配架しているので、UNBOUND(未製本)と名づけています。請求記号はUNBOUND///Hのような形式になっています。

インターネット講習会

(いんたーねっとこうしゅうかい)

MIND(マインド:明治大学総合情報ネットワーク)で開催する講習会。ネットワークの仕組みやマナーについて学びます。メディア施設や図書館、就職・キャリア形成支援センターのパソコンなど、学内のパソコンから学外のWEBページを閲覧するためには受講が必須条件です。

閲覧(えつらん)

図書を調べながら読むこと。図書館では主に資料を館内で利用することをいいます。

延滞(えんたい)

返却期限内に借りた資料を返却しないこと。返却するまでは貸出を受けることができないのでご注意ください。

延長(えんちよう)

借りた資料の返却期限を延ばすこと。貸出期限内に1回に限り手続きができます。ただし、予約者がいた場合は延長できません。

大型本(おおがたほん)

通常の書架の棚の高さでは収容できない図書。美術書や建築関係の図書に多く、図書館では099で始まる請求記号を付けて、専用書架に配置してあります。

OPAC(おぱく)

オンライン蔵書目録。図書館資料を検索するためのシステム。Online Public Access Catalogの略称。館内のOPAC専用端末から、またインターネットで自宅からも検索できます。



オープンプリンター

(おーぶんぷりんたー)

図書館内のデスクトップパソコンやノートパソコン等から、データを印刷するための専用プリンター設備。学内ネットワークを通じてプリンターにデータを送信します。各館に備え付けられています。印刷は有料です。

か行

開架図書(かいかとしょ)

OPACで資料の配置場所が「中央開架」「和泉開架」「生田開架」のように「〇〇開架」と表記されている図書。利用者が直接資料を選ぶことのできるアクセスしやすい書架に並んでいます。



外部データベース

(がいぶでーたべーす)

図書館が契約している調査・研究に役立つ各種の有料データベース。多くがWEB上で利用できます。学生の皆さんは無料で利用することができます。オンラインデータベースともいいます。

さ行

雑誌論文(ざっしろんぶん)

雑誌に収録されている個々の記事や論文。個別のタイトル、著者名を持っています。

参考図書(さんこうとしょ)

辞書、事典、図鑑、年表など、特定の情報を調べるときに使用する図書。レファレンスブックともいいます。図書館では、請求記号の最初に「R」を付けて専用書架に配置してあります。

自動貸出機(じどうかしたしき)

セルフサービスで図書の貸出ができる機械。各館に備え付けられています。

書庫(しょこ)

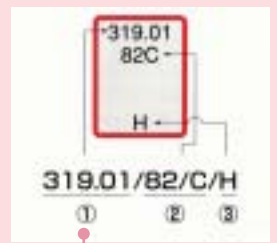
図書館資料を収蔵している場所のこと。資料の保存や収納効率を重視した書架で構成されており、各館とも地下など奥まったところにある場合が多いです。一部利用者が入れない書庫(生田保存書庫や貴重書庫)もありますが、ほぼ自由に入庫できます。

シラバス本(しらばすほん)

各学部のシラバスに掲載された「参考書」を図書館で購入し、学部ごとにまとめて配架してある図書。学部名と教員名の頭文字1字を組み合わせた請求記号を付けています。貸出不可で、館内に常備されています。

新書(しんしょ)

縦約18cm、横約11cmの大きさの本を「新書判」といいます。「岩波新書」や「ちくま新書」などのように「新書」という名称がシリーズ名に入れて刊行されることが多く、オリジナルな解説的教養書が中心です。一般向きで多様な内容、携帯に便利で気軽に利用できる、新しいトピックがいち早く取り上げられるなどが特徴で、各館の「新書・文庫コーナー」に配架されています。



請求記号(せいきゅうきごう)

資料が配架されている位置を示す記号。319.01/82/C/Hのように、①分類記号②図書番号③所蔵館で構成されています。この記号をラベルに印刷したものが図書の背に貼付されていて、これを元に資料を書架で探します。

製本(せいほん)

図書館では主に1冊1冊ごとの雑誌をきりのいい巻号で数冊ずつまとめて新たに綴じ合わせ、1冊にする作業のこと。製本された雑誌は散逸しづらいため利用しやすく、保存にも適しています。

た行



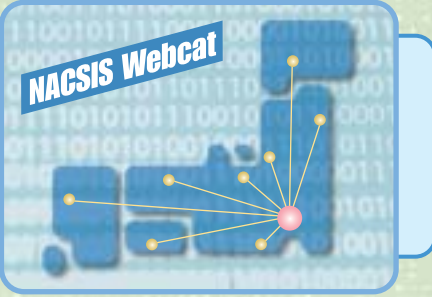
電子ジャーナル(でんしじゃーなる)

従来は印刷物として出版されていた雑誌を、電子メディアを用いて出版したもの。オンラインジャーナルともいいます。Webでの利用が主流で、紙の雑誌より早く入手できるなどのメリットもあります。紙媒体の雑誌と並行して出版されるものが多いですが、電子版のみで刊行されるものも増えてきています。

な行

NACSIS Webcat(なくしすうえぶぎゃつと)

全国の大学図書館等が所蔵する図書・雑誌の総合目録データベース。特定の資料をどの大学が持っているかを調べることができます。



は行

バーコードラベル(ばーこーどらべる)

図書館で付けた登録番号をバーコードで印刷したラベル。1冊ごとに図書に貼付しており、図書の貸出・返却などの際に専用のスキャナーで読み込んで、処理を迅速に行えるようにしています。

バックナンバー(ばっくなんばー)

雑誌の最新号を除く既刊分のこと。和泉図書館、生田図書館では最新号を含むここ1年ぐらいに発行された分を新着雑誌コーナーに配架し、その他のバックナンバーは製本して、別の書架に配架しています。

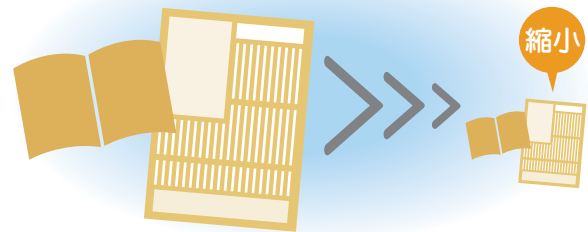
分類記号(ぶんるいきごう)

図書の主題を示した数字のこと。明大図書館では、0および1から9までの数字を使って10区分しながら展開して行く「日本十進分類法」を採用しています。それぞれの数字は、(0)総記、(1)哲学・宗教、(2)歴史、(3)社会科学、(4)自然科学、(5)工学・工業、(6)産業、(7)芸術、(8)語学、(9)文学、を示しています。

ま行

マイクロ資料(まいくろしりょう)

図書や雑誌のページ、地図や新聞などの平面資料を写真技術により縮小した資料。その内容を肉眼で読み取ることはできません。形態的には、マイクロフィルム、マイクロフィッシュなどがあります。記録された情報を読み取り、印刷したりするためには、マイクロリーダープリンタとよばれる画像拡大複写装置が必要になります。



目録(もくろく)

書誌データ(図書ならばタイトル、著者名、出版社、出版年、ページ数など)とその所在(請求記号や配置場所)を示したもの。一番身近な図書館の蔵書目録は、現在ではオンラインで提供されるOPACが主流です。



図書館基本用語集-サービス編-

図書館は、単に資料を貸し出しているだけの場所ではありません。これからご紹介するサービスをうまく使いこなせば、利用できる文献、入手できる情報が大幅に増えること必至。是非ご活用ください！

あ行

ILL(あいえるえる)

明大図書館で所蔵していない資料を他の図書館から借りたり、論文のコピーを取り寄せたりするサービス(送料・コピー代は利用者負担)。ILLはInterlibrary-Loanの略称。レファレンスカウンターで受け付けています。

か行

購入依頼(こうにゆうらい)

図書館にない資料を購入して備え付けてくれるようリクエストすること。購入した資料は優先的に貸出を受けることができます。オンラインでの申込みも可能です。

は行

配送(はいそう)

他キャンパスの図書館に所蔵されている資料を自分が今いる図書館に取り寄せるサービス。OPACから申し込むことができます。

ポータルサービス(ぼーたるさーびす)

図書館内のパソコン(OPAC検索用端末)または自宅のパソコンから図書館のホームページを通して、図書の予約・貸出期間の延長、各館取り寄せの依頼、図書購入依頼などを自分でできるオンラインサービス。一部機能に制限はありますが、携帯電話からも利用できます。



や行



山手線沿線私立大学図書館コンソーシアム(やまのてせんえんせんしりつだいがくとしょかんこんそーしあむ)

山手線沿線の8つの私立大学図書館によって、形成されている相互協力コンソーシアム。加盟大学は青山学院、学習院、國學院、東洋、法政、明治学院、立教、明治です。加盟館を明治大学の学生証で訪問することができ、図書の貸出も受けられます。

予約(よやく)

利用したい資料が貸出中の場合、返却され次第優先的に借りることができるサービス。OPACから申し込むことができます。

ら行

レファレンス(れふあれんす)

調べ方が分からない、探している文献が見つからないなど、学習や研究、調査などで困ったときに、図書館のスタッフが図書館の資料や機能を活用し、検索の助言や資料の提供などの手助けをするサービス。各館にサービスを提供するカウンターがあります。

