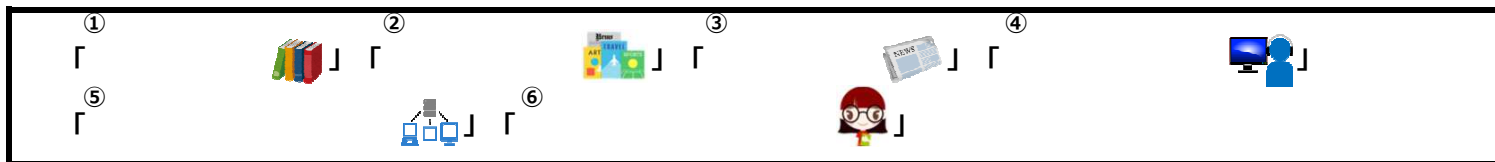


図書館の「資料」は、どんなときに使うの？

1. 図書館「資料」の種類



2. どんなときに、どの「資料」を使う？

情報集めにも順序があります。流れに沿って情報を集めることで、効率よく求める情報を得ることができます。資料の「特徴」や「どんな時に使うのか」を理解しておくことで「今、自分にはどんな資料が必要か」ということもわかります。

情報収集 1：●●とは何かを理解する

種類	資料名	特徴 (おすすめポイント)	どんなときに使うのか
	辞書(辞典)	巻数が多い辞書(辞典)ほど載っている言葉の数が多くなり、ひとつの言葉についての説明も詳しくなる。	言葉の意味を調べたいとき 読めない字があるとき
	百科事典	幅広い分野・内容を扱うため、巻数が多い。解説がわかりやすい。見出し語を集めた「索引」を使うと、知りたい内容が載っているページや、関係がある項目が一目でわかる。	ものごとについて知りたいとき 課題や調べたいことがはっきりしていないとき
⑦	「 」	扱っている分野の <u>情報に特化</u> している。	<u>専門的な分野の</u> 語句や事項を知りたいとき 百科事典や辞書を調べてもみつからないとき

情報収集 2：基礎知識を得る

種類	資料名	特徴 (おすすめポイント)	どんなときに使うのか
	一般書	専門分野を学ぶ前に読んでおくと、専門的な内容が理解しやすい。手軽に持ち歩けなら「文庫本」、手ごろなボリュームで役立つ知識を得るなら「新書」、写真や図が欲しいときは「大型図書」がおすすめ。	知識や教養を得たいときや何かを学びたい、知りたいとき その事柄について勉強を始める前や、始めたばかりのとき
	べんらん 便覧・ハンドブック	全体が簡単にわかるように、様々な説明や図が載っているので便利。	手順や使い方、全体を簡単に知りたいとき

情報収集 3：関連情報・専門的な情報を集める

種類	資料名	特徴 (おすすめポイント)	どんなときに使うのか
	⑤ 「 」	<u>一般のネットでは手に入らない、信頼性が高く価値のある情報が手に入る。</u> 図書館はもちろん大学内のWeb環境にあるPCからも利用できる。 ※データベースとは、特定のテーマに沿った情報を集めて管理し、簡単に検索・情報の取り出しなどができるようにしたもの。詳しいことは図書館職員に聞いてみよう。	学術論文や新聞・雑誌の記事などを探したいとき 一般のネット検索では手に入らない情報をWebで探したいとき
	⑧ 「 」	専門書に比べて情報が速く、タイムリーな話題や知識を得たりその分野の研究動向や考え方などを知るのに適している。 <u>査読制度があるため内容の信頼性が高く、研究のためのデータ・情報収集に有効。</u> ※査読とは、投稿された論文を専門家が読み、その内容を査定すること。	専門分野の研究課題・成果を調べたいとき
	専門書	専門性が高い。 その分野で認められ確定した知識を得るのに適している。 一般書を読んでから使うと、内容を理解しやすい。	ものごとについてより深く、より詳しく学んだり研究するとき

オプション

種類	資料名	特徴 (おすすめポイント)	どんなときに使うのか
	③ 「 」	幅広く世の中の様々な情報を集めることができる。 記事内容を <u>複数の新聞で見比べる</u> のがおすすめ。	社会の出来事、事実関係を広く知りたいとき
	⑨ 「 」 「 」 「 」	毎年～5年ごとに行われる調査に基づき出版される。 <u>調査年の情報を比較</u> する事で、対象の傾向・動向を探ることができる。 ここで得た情報をレポートなどに使うと説得力が出る。	政治・社会・経済の実態および政府の方針や動向について知りたいとき 人数や割合(%)など <u>具体的な数値</u> を知りたいとき
	⑩ 「 」	その会社の歴史についてはもちろん、業界動向を調べる資料としても使える。	ある会社について知りたいとき
	一般雑誌	娯楽や実用的な内容のものが多く。	新しい話題・流行などを知りたいとき
	④ 「 」	文字で読むより内容がわかりやすい。 実際の動きや音を知ることができる。	映像や音源から知識を得たいとき
	⑥ 「 」	課題を見つける、課題を解決するためのアドバイスがもらえる！	探し方や使い方がわからないとき 困ったとき