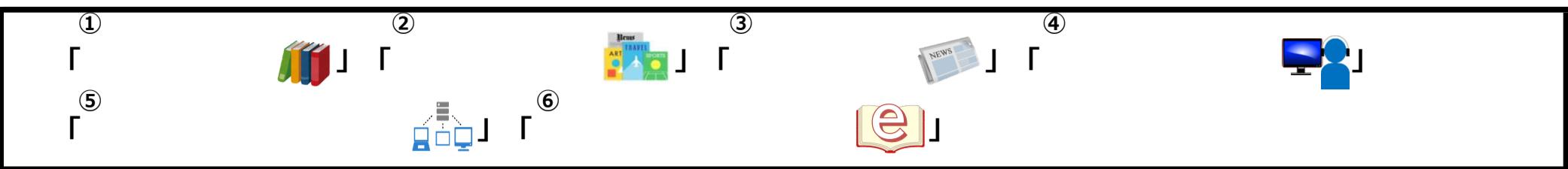


図書館の「資料」は、どんなときに使うの？

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」を理解しておくと「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	<u>幅広い分野・内容を扱うため</u> 、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 <u>分野の情報に特化</u> している。	<u>専門的な分野</u> の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。 手軽に持ち歩くなら「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
	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>一般的な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から利用できる。 ※データベースとは、コンピューター上でデータを効率的かつ整理された方法で保存・管理するシステムのこと。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 一般的な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早く得られ、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。 <u>記事内容を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> が知りたいとき
	⑩ 「 」	その会社の歴史・業界動向を調べる資料として使える。	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い。 スマホやタブレットから利用できる「dマガジン」もおすすめ。	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
	番外編 「 」	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