

相模原市の小学校、  
中学校の先生方へ

第7訂

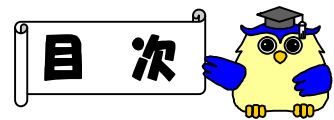
# 図書館利用ガイド

～図書館を上手に利用するために～



調べ学習や総合的な学習の時間等で図書館の利用を  
計画する際は、必ず事前にお読みください。

相模原市立図書館  
相模大野図書館  
橋本図書館  
図書館相武台分館



1 . 来館学習利用の手順	
図書館を利用する。でも、その前に...	2
1-1-1 図書館カレンダーで開館時間、休館日のチェック	2
1-1-2 図書館では各種行事（イベント）を開催しています	2
利用申込みと図書館からのおねがい	3
1-2-1 事前の相談、申請はお早めに！	3
1-2-2 利用内容は詳しくお知らせください	3
1-2-3 先生方へお願い	4
2 . 図書館でできること	
事業一覧	5
2-1 図書館利用案内と施設見学	5
2-2 職業体験	5
2-3 調べ学習	6
2-4 おはなし会、ブックトーク	6
2-5 読み聞かせ専用資料	7
2-6 その他	7
3 . 子ども資料団体貸出	8
4 . 図書館案内	
4-1 利用案内	9
4-2 モデルパターン	11
4-3 図書館レイアウト	13
図書館利用申込書	18
貸出券交付・変更申請書	19
子ども資料団体貸出利用申請書	20
学校支援図書セット貸出申込書	21
学校支援図書セットテーマ一覧	22
日本十進分類法（NDC）第2次区分表	23
郷土資料の分類	25
相模原市の主な図書館・図書室	27

# 1. 来館学習利用の手順

## 1 図書館を利用する。でも、その前に…。

学校で図書館の活用を考える際、最初に次のことをご確認ください。

### 1-1-1) 図書館カレンダーで開館時間、休館日のチェック

- 【開館時間】
- ・平日 9:30 - 20:00
  - ・土日祝日 9:30 - 18:00

ただし、相模大野図書館4階子どもの本のフロアは18:00まで。  
相武台分館の開館時間は 9:00 - 17:00

- 【休館日】
- 月曜日（休日の場合は翌火曜日）
  - 図書整理日：4月及び1月を除く毎月第2木曜日  
（休日の場合は翌金曜日）
  - 年末年始（12/29-1/4）
  - 蔵書点検期間
    - ・市立図書館、相武台分館： 4/12 - 4/18
    - ・相模大野図書館、橋本図書館：4 / 5 - 4/11
  - 平成31年度のみシステム更新のため、全館 5/16-5/31

\* 図書館カレンダーは各図書館で配布しています。また、図書館のホームページの「カレンダー」からも見るができます。

[URL](http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/) <http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>

\* 土・日・休日は、原則としてお断りします。

### 1-1-2) 図書館では各種行事(イベント)を開催しています

- \* 各図書館ではおはなし会などの行事(イベント)を開催しています。行事と重なると、館内の利用スペースの確保や職員の対応が困難なため、学校への対応ができない場合がありますのでご了承ください。
- \* 図書館の行事(イベント)については、図書館のホームページで見ることができます。

[URL](http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/) <http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>

## 2 利用申込みと図書館からのおねがい

### 1-2-1) 事前の相談、申請はお早めに！

年間の指導計画等で図書館利用が計画されているものは、P18「図書館利用申込書」により、早めにご連絡ください。複数の学校が重なる場合や、大勢での利用で部屋の用意が必要な場合などは、連絡が早いほうが調整が容易になります。

【申請はFAXで】

\*P18の「図書館利用申込書」を使用

\*電話での問合せは 原則として、火～金（9:30～17:00）

市立図書館	Fax 042-754-0746	Tel 042-754-3604
相模大野図書館	042-749-2766	042-749-2244
橋本図書館	042-770-6601	042-770-6600
相武台分館	046-255-4663	046-255-3315

### 1-2-2) 利用内容は詳しくお知らせください

「図書館利用申込書」には、学年、人数、希望日時、利用内容のほか、担当の先生、引率者数、学習内容など、詳しくご記入ください。

利用内容によって、受入れ可能人数が異なります。（P5事業一覧参照）  
また、子どもの人数（概ね20人以上）によっては、フロアの混雑を避けるため部屋を用意します。その場合、図書館によっては2か月前の申請が必要です。  
直接、利用を希望する図書館（室）にご相談ください。

### 1-2-3) 先生方へお願い

#### ☺マナーについて事前指導を☺

図書館は公共施設です。他の人の迷惑にならないよう、館内でのマナーについて事前指導をお願いします。

館内は飲食禁止

大きな声で話をしたり、走り回ったり  
しない。

床に座り込まない。

本を乱暴に扱わない。

使った本は元の書棚に戻す。(わからなくなったらカウンターへ。)



#### ☺手荷物について☺

来館時の手荷物は、スポーツバッグ等大きなものはご遠慮ください。書架の間が狭く、また、利用者用検索機（OPAC）や閲覧席を利用する際、他の利用者の迷惑になるおそれがあります。



#### ☺館内での写真等の撮影について☺

図書館内での写真等の撮影については、原則禁止とさせていただいております。ただし、授業内容により写真撮影等が必要な場合は、事前に職員にご相談ください。

#### ☺学校図書館の活用を！☺

まず、学校図書館でお調べください。学校図書館担当の先生や図書整理員と相談しながら、学校図書館所蔵の資料を確認したうえで、図書館を利用する方が効果的です。また、子どもたちが百科事典の使い方や本の並び方、探し方などに慣れていると、図書館も利用しやすくなります。

子どもたちが図書館で過ごす時間を有効に活用するためにも、課題を出す前に、できるだけ図書館の資料や館内の様子を確認し、ご来館ください。



## 2. 図書館でできること

相模原市の図書館では、以下の事業が行えます。

ご利用の際は、必ず事前に「図書館利用申込書」(P18)に記入の上、各図書館にお申込みください。

### 事業一覧

	事業名	所要時間	受入れ 可能人数	対応館			
				市立	大野	橋本	分館
1	利用案内・施設見学	30分～1時間					要相談
2	職業体験	1日～3日	6人				要相談
3	調べ学習	特に制限はありません					
4	おはなし会・ブックトーク	30分～1時間					要相談

一度に20人以上で利用する場合は、1か月半～2か月前にご相談下さい。

### 2-1) 利用案内・施設見学

図書館の概要と、利用方法を紹介します。

フロア案内や普段入ることのできない書庫などの見学を実施します。

また、「図書館の達人」を目指して、本の並び方(日本十進分類法)や利用者用検索機(OPAC)の使い方、調べ学習に役立つ本の探し方などの説明も行えます。

### 2-2) 職業体験 (対象:小学校高学年以上)

カウンター業務、図書補強装備(フィルムカバー貼り)配架等を行います。

業務の開始前に、簡単に図書館の資料に関する学習を行います。

#### 【業務例】

「カウンター業務」・・・端末機を使用して貸出し、返却の接客業務を体験します。

「図書補強装備」・・・本が汚れたり壊れたりしにくくするために、フィルムカバーを貼ります。

「配架」・・・図書館に返却された本を元の書架へ戻します。

職業体験には、次の持ち物が必要です  
 ・筆記用具 ・ハンドタオル ・飲み物 ・弁当 等



## 2-3) 調べ学習

子どもたちが特定のテーマを持って図書館で調べものをする際に、図書館員が資料探しのお手伝いをします。

学習席は特別用意してありません。一般席（調べもの用）を利用していただきます。なお、十分な数はありませんので、クラス単位・グループ単位での利用が適当です。



### できるだけ、事前にテーマをお知らせください。

- ・当日、図書館員がスムーズに対応できます。
- ・課題によっては、図書館の蔵書による調査が困難な場合もありますので、事前の調整が必要です。
- ・同じテーマの資料は、冊数に限りがあります。大勢での利用の場合、資料の提供ができないことがあります。

**借りて帰る**・・・貸出券を持っている場合は持参してください。

**貸出券を作る**・・・名前と住所のわかるもの  
(中学生は生徒手帳、小学生は本人宛てのハガキ等)

**資料をコピーする**・・・有料(1面10円)

## 2-4) おはなし会、ブックトーク

おはなし会では、絵本の読み聞かせや紙芝居等を行います。

ブックトークでは、テーマにそって、絵本・物語・知識の本などを子どもたちに紹介します。



### 必ず事前(2か月前)にご相談ください。

資料の準備や場所の確保が必要ですので、必ず事前にご相談ください。

## 2-5) 読み聞かせ専用資料

おはなし会等で利用する場合に限り、大型絵本や大型紙芝居、布絵本の貸出を行います。ただし、布絵本は団体への貸出に限ります。

読み聞かせ専用資料の他に、紙芝居舞台の貸出も行っています。

貸出期間は、1週間になります。



**電話による貸出予約は受け付けておりません。**

予約状況の確認のため、必ず事前にご相談ください。

## 2-6) その他

学校独自の事業（読書会、異学年交流読み聞かせ等）の実施については、お気軽にご相談ください。

たとえば...

事業例1：「読み聞かせのための絵本や紙芝居の選び方・演じ方」

事業例2：「司書の仕事の紹介」

事業例3：「図書資料の展示や読書案内の作成方法」





## 3. 子ども資料団体貸出

学級、学年、教科ごとに「子ども資料団体貸出」の登録申請をすることができます（1団体、市内1か所のみ登録できます）。

登録申請・・・利用を希望する図書館（室）に来館して登録します。

- ・団体用の貸出券を交付します。  
（第2号様式（P20）で登録及び利用申請）
- ・登録申請後は、年度切替時に確認手続きをさせていただきます。
- ・FAXでの登録申請も可能です。



貸出冊数・・・50冊以内

貸出期間・・・30日以内

利用方法・・・次の2通りがあります。

### 来館して選書

**登録をした図書館（室）が担当館になります。**

直接来館して、選書し、貸出・返却手続きを行います。

- ・利用日の事前申請（電話又はFAX）
- ・対象資料 ... 書架にある一般資料  
市立図書館所蔵の団体用資料（図書館ホームページから登録館へ取り寄せができます。）
- ・選書 ... 利用者（各学校）
- ・資料の運搬 ... 利用者（各学校）

詳しくは、利用を希望する図書館（室）にお問い合わせ下さい。

### 学校支援図書セットの利用

市立図書館（中央区鹿沼台）にある学校支援図書セットを利用する。

（図書セット（P22）については、図書館ホームページもしくは、e-ネットSAGAMIの共有フォルダにも格納されていますので、ご確認ください。）

- ・図書セットの利用申込み  
利用の2か月前から申込みを受け付けます。貸出日の2週間前までにFAXでお申込みください。
- ・対象資料 ... 学校支援図書セット
- ・資料の運搬 ... 宅配便（原則 木曜日配送、水曜日返却）  
費用は図書館が負担  
お急ぎの場合、来館による受け取りも可能です。

津久井地域では、公民館等の図書室でも、子ども資料団体貸出の登録・利用ができます。ただし、図書室の規模により、貸出冊数が異なる場合がありますので、詳しくは各図書室へおたずねください。（津久井中央公民館、串川ひがし地域センター、相模湖公民館、藤野中央公民館）

## 4. 図書館案内

図書館には、本のほかに、雑誌や新聞、CD、ビデオ、DVDなどがあります。これらを総称して「図書館資料」と呼びます。

図書館資料には、主に次のようなものがあります。

- ・図書 ・紙芝居 ・新聞 ・雑誌 ・地図 ・楽譜 ・CD ・ビデオ
- ・DVD ・カセットテープ ・マルチメディア DAISY ・CD-ROM

\* 図書館によって、所蔵していないものがあります。利用の際はご確認下さい。

### 4-1) 利用案内



#### 初めて借りる人は・・・

「貸出券交付申請書」(P19)を書いて、「貸出券」を作ります。

生徒手帳や本人宛のハガキなど、名前と住所の確認できるものが必要です。学校の先生で市外にお住まいの場合は、在勤の確認ができるものがあれば作れます。

#### 貸出券は・・・

市内の図書館、公民館図書室等で共通に使えます。

#### 本を借りるとき・・・

- ・借りたいものを「貸出券」と一緒にカウンターへ持ってきてください。
  - ・本は、10冊まで 2週間
  - ・CD・ビデオ・DVDは、3点まで 2週間
- 合計で、1人13点まで借りることができます。

#### 本を返すとき・・・

##### 《本の場合》

- 返却カウンター（貸出券は必要ありません）へ本を持参  
市内の図書館、公民館図書室等のどこでも返すことができます。
- 図書館が閉まっているときは返却ポストが利用可能

##### 《CD・ビデオ・DVDの場合》

破損の原因となりますので、必ず借りた図書館の返却カウンターに返してください。



CD・ビデオ・DVDは、借りたところと違う図書館・図書室や、返却ポストで返すことはできません。

### 読みたい本が見つからないとき・・・

利用者用検索機（OPAC）を利用して、本のタイトル、著者、出版社などから、本を探すことができます。

また、調べものコーナーや児童カウンターでは本を探すお手伝いをします。

### 利用者用検索機（OPAC）で探してみたら・・・

読みたい本が貸出中のとき

市内の他の図書館・図書室にあるとき



「**予約**」・・・「予約・リクエストカード」を書いて、カウンターにお出し下さい。また、館内の利用者用検索機（OPAC）で本を検索した後、予約をすることもできます。予約をするときは、事前にパスワードの登録が必要です。

本の検索や予約は、インターネットや携帯電話の図書館のホームページからできます。

市内の図書館・図書室にないとき



「**リクエスト**」・・・「予約・リクエストカード」を書いて、カウンターへお出し下さい。

予約、リクエストはあわせて 1人10冊までです。

### コピーをするとき・・・

「複写申込書」を書いて、カウンターに申し込みをしてください。著作権法に基づき、資料のコピーをすることができます（1面＝10円）。

### インターネットや携帯電話のホームページから予約をする・・・

図書館に来館しなくても、インターネットや携帯電話の図書館のホームページから、本の検索や予約をすることができます。また、受取希望館を指定することにより、利用に便利な図書館・図書室まで本の取り寄せをすることができます。

予約をするときは、事前にパスワードの登録が必要です。（パスワードは、利用者用検索機（OPAC）のパスワードと共通です。）

なお、同時にメールアドレスの登録を行うと、予約した本の用意ができたことの連絡を、メールでお知らせします。



QRコードを読み取って、スマートフォンでホームページへアクセスできます。



## 4-2) モデルパターン

内容や時間等については、ご相談ください。

### ① 利用案内と施設見学

利用案内〔所要時間 約20分〕

図書館についての概要と、利用方法や本の探し方について説明します。

- ・子ども向け図書館利用案内、
- ・本の並び方（日本十進分類法）や本の上手な探し方についての説明
- ・質問コーナー
- ・図書館でのマナーについての説明

施設見学〔所要時間 約20分〕

フロア案内のほか、普段は入ることのできない書庫などを見学します。

- ・児童書のコーナー（本の配置や、利用者端末の使い方を説明）
- ・貸出・返却カウンター
- ・“秘密の部屋”（書庫、整理室など）

小学校低・中学年に多く活用されています。「利用案内」では、学齢に応じた内容で説明します。子どもたちからのインタビューにもお答えします。利用案内と施設見学を併せてご利用いただくことも可能です。

### ② 利用案内（マナー）とおはなし会

利用案内〔所要時間 約10分〕

図書館についての概要と、利用方法や本の探し方について説明します。

- ・図書館利用ガイド、フロア案内図等の配付
- ・マナーについて・・・「さわがない」「走らない」「ものを食べない」など。

おはなし会〔所要時間 約30分〕

人数に応じて、大型絵本、パネルシアター、素ばなし等の実演をします。

～その後、児童書のコーナーで自由読書～

### ③ 職業体験(1日コース)

10:00	* 図書館業務ガイダンス * 学習『図書館の本について』 * 図書館見学
11:00	* 配架 * 書架整理 * 予約本さがし
12:00	・・・昼休み・・・
13:00	* カウンター業務(本の貸出・返却) * 配架 * 書架整理
14:00	* 本の装備 * 本の修繕
15:00	・・・休憩・・・
15:15	* 本の配架
15:45	* 総括
16:00	・・・終了・・・

カウンター業務は図書館の顔！  
接客に少し緊張するようですが、  
図書館の端末機で「ピッ！」とする  
のが楽しいようです。

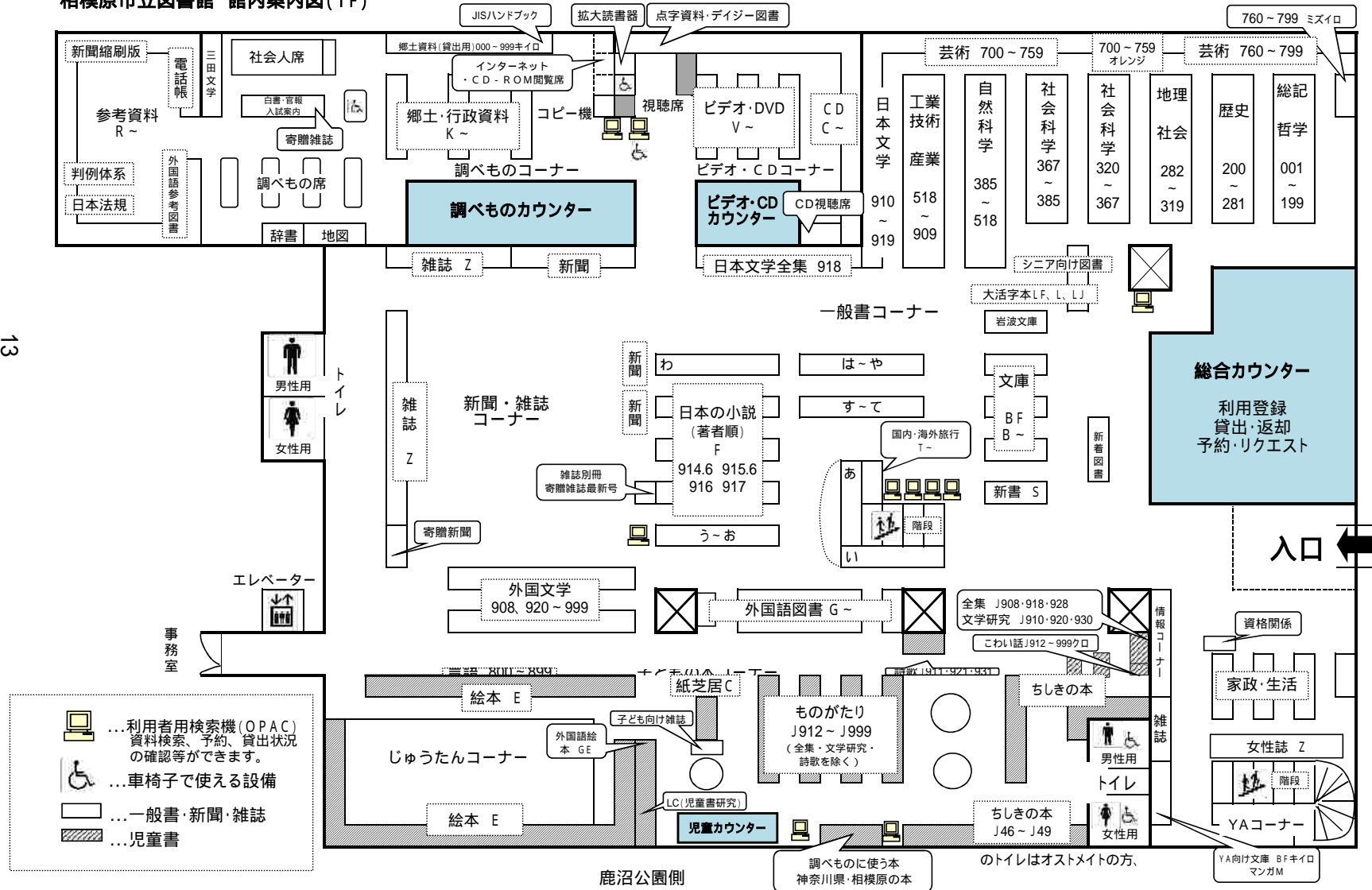
配架や書架整理は、本の並び方を覚えて  
いないとなかなか苦労します。  
知識と体力、そしてセンスを必要としま  
すが、子どもたちはゲームのように楽し  
く作業しています。



4-3) 図書館レイアウト

(1) 市立図書館

相模原市立図書館 館内案内図(1F)



- ...利用者用検索機(OPAC)資料検索、予約、貸出状況の確認等ができます。
- ...車椅子で使える設備
- ...一般書・新聞・雑誌
- ...児童書

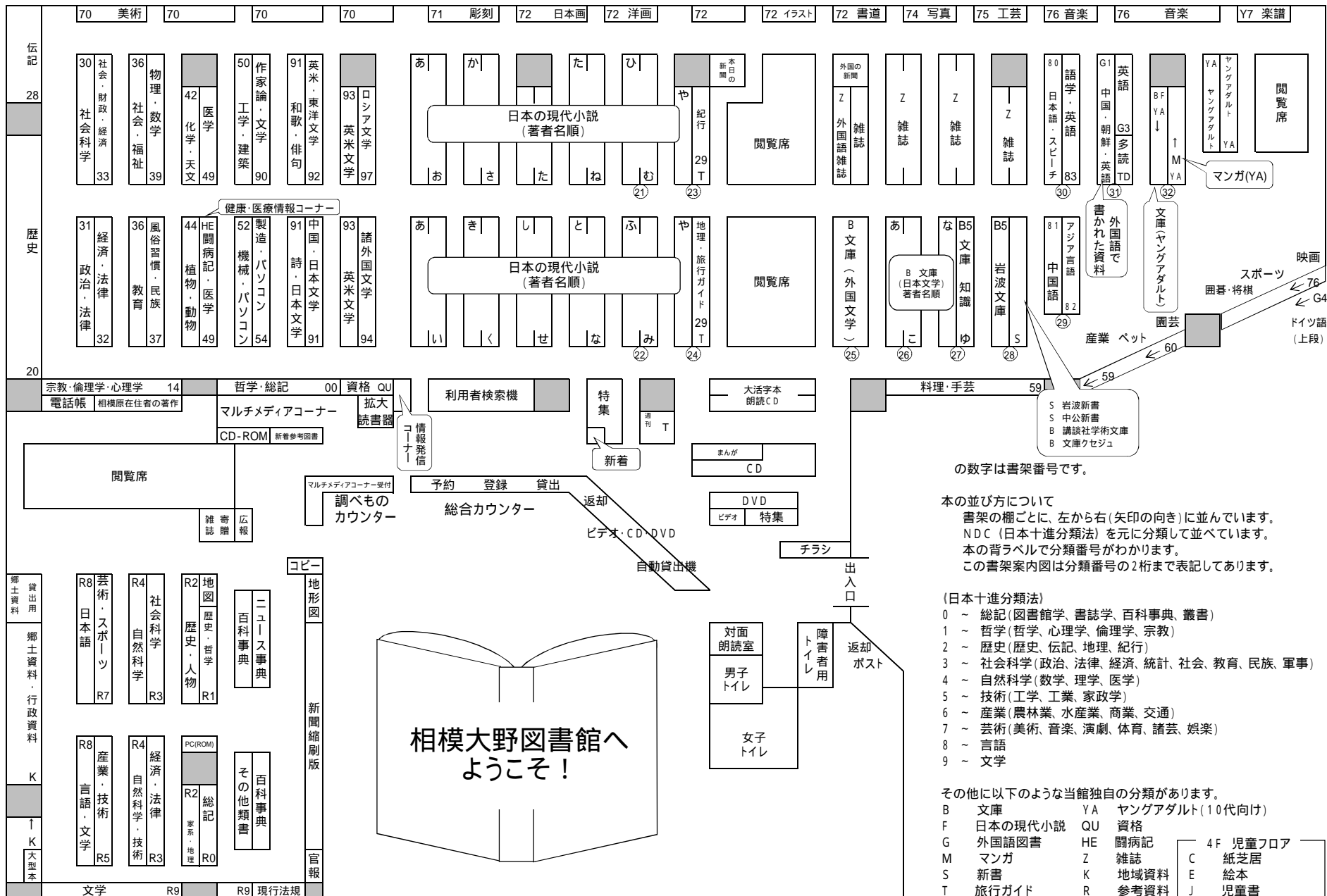
鹿沼公園側

調べものに使う本  
神奈川県・相模原の本

のトイレはオストメイトの方、

YA向け文庫 BFキヨ  
マンガM

# 相模大野図書館 書架案内図 3 F

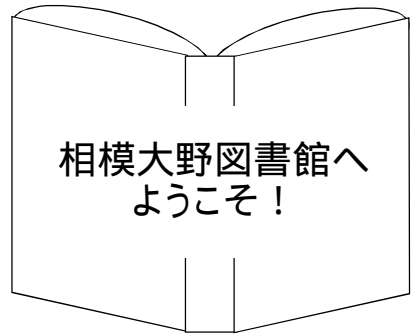


の数字は書架番号です。

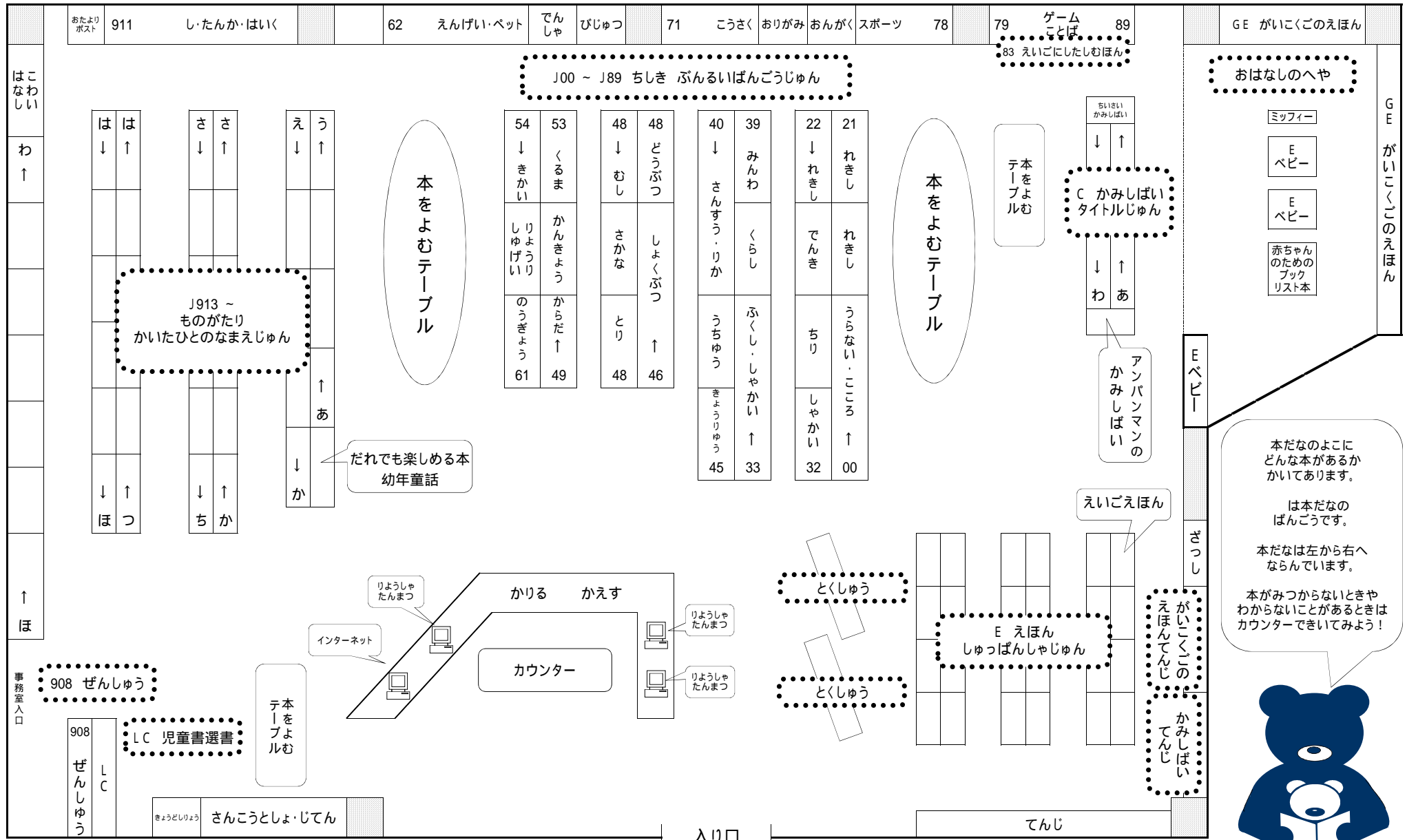
本の並び方について  
 書架の棚ごとに、左から右(矢印の向き)に並んでいます。  
 NDC(日本十進分類法)を元に分類して並べています。  
 本の背ラベルで分類番号がわかります。  
 この書架案内図は分類番号の2桁まで表記してあります。

- (日本十進分類法)
- 0 ~ 総記(図書館学、書誌学、百科事典、叢書)
  - 1 ~ 哲学(哲学、心理学、倫理学、宗教)
  - 2 ~ 歴史(歴史、伝記、地理、紀行)
  - 3 ~ 社会科学(政治、法律、経済、統計、社会、教育、民族、軍事)
  - 4 ~ 自然科学(数学、理学、医学)
  - 5 ~ 技術(工学、工業、家政学)
  - 6 ~ 産業(農林業、水産業、商業、交通)
  - 7 ~ 芸術(美術、音楽、演劇、体育、諸芸、娯楽)
  - 8 ~ 言語
  - 9 ~ 文学

- その他に以下のような当館独自の分類があります。
- |           |                   |
|-----------|-------------------|
| B 文庫      | YA ヤングアダルト(10代向け) |
| F 日本の現代小説 | QU 資格             |
| G 外国語図書   | HE 闘病記            |
| M マンガ     | Z 雑誌              |
| S 新書      | K 地域資料            |
| T 旅行ガイド   | R 参考資料            |
| Y 楽譜(76)  | L 大活字本            |
|           | TD 多読             |
- |           |
|-----------|
| 4F 児童フロア  |
| C 紙芝居     |
| E 絵本      |
| J 児童書     |
| LC 児童選書資料 |



# こどもの本のフロア あんないず 4F

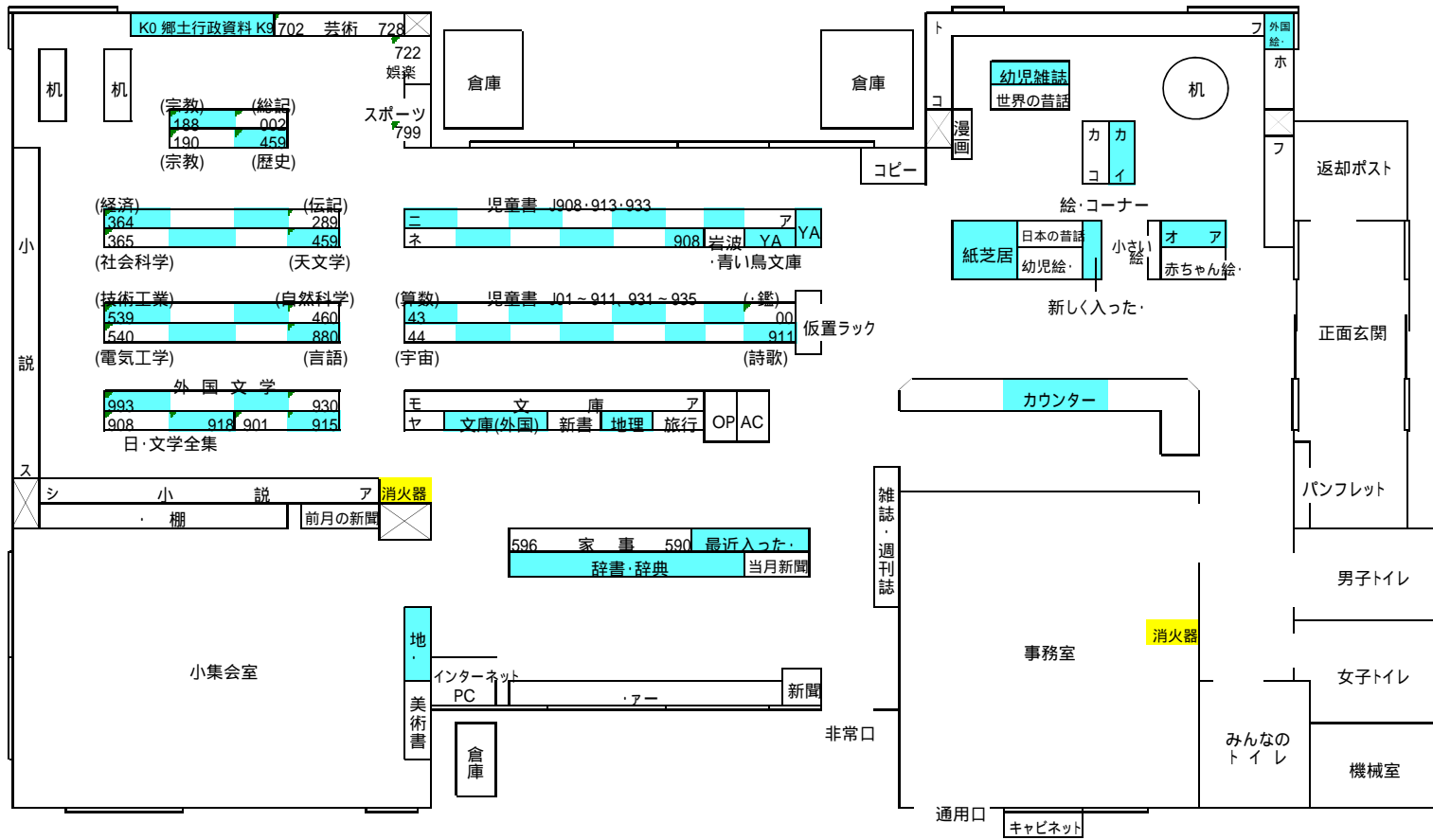






# 相武台分館館内案内図

(5) 市立図書館相武台分館



# 図書館利用申込書



学校名:

学校

( ) 学年 ( ) 組 児童 / 生徒数 ( ) 人

\* 引率者 無 有 教員 ( ) 人 保護者 ( ) 人 その他 ( ) 人

1) 来館希望日 ・第一希望日 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分

・第二希望日 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分

2) 利用内容

利用案内・施設見学・・・(図書館員の対応: 要 / 不要 )

職業体験

ボランティア活動

調べ学習 【テーマ】: \_\_\_\_\_

【内容】: \_\_\_\_\_

\*事前に配付した資料等がありましたら送ってください。

【学習単位】 ・グループ ・個人 ・学級 ・学年 ・その他 ( )

その他 ( )

3) その他

・貸出券を作りますか? はい / いいえ

・資料の貸出しがありますか? はい / いいえ

4) 担当の先生のお名前 \_\_\_\_\_

連絡先 (TEL: - - )

(FAX: - - )

送付先 \*必ず利用希望日の2週間前までに、来館希望図書館に Fax で送付してください。

市立図書館 (中央区鹿沼台 2-13-1)

Fax 042-754-0746

Tel 042-754-3604

相武台分館 (南区新磯野 4-8-7)

Fax 046-255-4663

Tel 046-255-3315

相模大野図書館 (南区相模大野 4-4-1)

Fax 042-749-2766

Tel 042-749-2244

橋本図書館 (緑区橋本 3-28-1)

Fax 042-770-6601

Tel 042-770-6600

## 申込受付確認書

上記のとおり受け付けました。

次のとおり変更して、受け付けます。

【変更内容】 ( )

その他 \_\_\_\_\_

なお、図書館利用の中止・変更等のご連絡は下記担当者へお願いいたします。

館 \_\_\_\_\_

# 貸出券交付・変更申請書

相模原市教育委員会教育長 宛

次のとおり、貸出券の交付（登録内容の変更）を申請します。

旧									
N									

(太枠の中のみ記入してください)

フリガナ		生年月日	期・大・曜・平・会
氏名		年 月 日	
		電話番号	( ) ( )
住所	〒	*OO方、アパート名、マンション名、号棟まで記入してください。	
		市 町 村	
勤務先 又は 学校名	〔相模原市・栗央地区・八王子市にお住まいの方は記入しなくて結構です。〕		
	(名称)	(所在地)	
		(電話番号)	( ) ( )

記入後、住所を証明する書類（免許証・保険証・学生証等）を確認させてください。

受付（・×）：確認（免許・保険証・学生証・他） 受付者（ ）（ ） 新規・再登録・住所変更



申請書は  
A5版です。

総合的な学習の時間等で貸出券を作る場合、カウンターでの混雑を避けるためにも、あらかじめ貸出券交付申請書を記入してお持ちください。

その際には、子どもの名前と住所が確認できるもの（中学生は生徒手帳、小学生は本人宛てのハガキ等）が必要です。

申請書は事前にお渡しできますので、お気軽に図書館児童サービス担当までご連絡ください。





## 学校支援図書セットテーマ一覧

セット	テーマ	備考
1	さがみはら	
2	読み物(昔話)	
3	読み物(小学校低学年)	
4	読み物(小学校中学年)	
5	読み物(小学校高学年)	
6	読み物(中学生)	
7	読み物(日本の古典文学)	
8	昔の暮らし・今の暮らし	
9	福祉A(ボランティア・バリアフリー)	
10	福祉B(手話・点字)	
11	福祉C(障害のある人・高齢者)	
12	災害・防災・防犯	
13	宇宙	
14	稲作・米	
15	はたらくるま	H28.10 新設
16	からだ・健康	
17	資源エネルギー	
18	環境問題	
19	エコ・リサイクル	
20	国際理解A(文化・習慣)	
21	国際理解B(世界の食)	
23	戦争・平和	
24	職業・仕事	
25	宮沢賢治	
26	修学旅行(日光)	
27	修学旅行(京都・奈良)	
28	日本の歴史(古代～室町)	
29	日本の歴史(戦国～現代)	
30	百科事典(ポプラディア)	
31	レオ・レオニ	
32	いきものイロイロ～松橋利光さんの本～	H28.12 新設
33	はじめての英語	H30.11 新設
34	チャレンジ英語	H30.11 新設

各テーマの図書については、図書館ホームページで確認できます。

【『日本十進分類法（NDC）』新訂10版 第2次区分表（網目表）】

00	総記
01	図書館，図書館学
02	図書，書誌学
03	百科事典，用語索引
04	一般論文集，一般講演集，雑著
05	逐次刊行物，一般年鑑
06	団体，博物館
07	ジャーナリズム，新聞
08	叢書，全集，選集
09	貴重書，郷土資料，その他の特別コレクション

10	哲学
11	哲学各論
12	東洋思想
13	西洋哲学
14	心理学
15	倫理学，道德
16	宗教
17	神道
18	仏教
19	キリスト教，ユダヤ教

20	歴史，世界史，文化史
21	日本史
22	アジア史，東洋史
23	ヨーロッパ史，西洋史
24	アフリカ史
25	北アメリカ史
26	南アメリカ史
27	オセアニア史，両極地方史
28	伝記
29	地理，地誌，紀行

30	社会科学
31	政治
32	法律
33	経済
34	財政
35	統計
36	社会
37	教育
38	風俗習慣，民俗学，民族学
39	国防，軍事

40	自然科学
41	数学
42	物理学
43	化学
44	天文学，宇宙科学
45	地球科学，地学
46	生物科学，一般生物学
47	植物学
48	動物学
49	医学，薬学

50	技術，工学
51	建設工学，土木工学
52	建築学
53	機械工学，原子力工学
54	電気工学
55	海洋工学，船舶工学，兵器，軍事工学
56	金属工学，鉱山工学
57	化学工業
58	製造工業
59	家政学，生活科学

60	産業
61	農業
62	園芸，造園
63	蚕糸業
64	畜産業，獣医学
65	林業，狩猟
66	水産業
67	商業
68	運輸，交通，観光事業
69	通信事業

70	芸術，美術
71	彫刻，オブジェ
72	絵画，書，書道
73	版画，印章，てん刻，印譜
74	写真，印刷
75	工芸
76	音楽，舞踏，バレエ
77	演劇，映画，大衆芸能
78	スポーツ，体育
79	諸芸，娯楽

80	言語
81	日本語
82	中国語，その他の東洋の諸言語
83	英語
84	ドイツ語，その他のゲルマン諸語
85	フランス語，プロバンス語
86	スペイン語，ポルトガル語
87	イタリア語，その他のロマンス諸語
88	ロシア語，その他のスラブ諸語
89	その他の諸言語

90	文学
91	日本文学
92	中国文学，その他の東洋文学
93	英米文学
94	ドイツ文学，その他のゲルマン文学
95	フランス文学，プロバンス文学
96	スペイン文学，ポルトガル文学
97	イタリア文学，その他のロマンス文学
98	ロシア・ソビエト文学，その他のスラブ文学
99	その他の諸文学

【『日本十進分類法（NDC）』新訂10版 第2次区分表（網目表）】 児童書の分類

00	情報科学・コンピュータ
01	図書館・読書
02	本・出版
03	百科事典
04	論文集・講演集
05	雑誌・年鑑
06	博物館
07	新聞
08	全集
09	

10	哲学
11	考え方・論理
12	東洋の思想
13	西洋の思想
14	心・心理
15	道徳・人生
16	宗教・神話
17	神道・神社
18	仏教・寺
19	キリスト教・聖書

20	歴史
21	日本の歴史
22	アジアの歴史
23	ヨーロッパの歴史
24	アフリカの歴史
25	北アメリカの歴史
26	南アメリカの歴史
27	オセアニアの歴史
28	伝記
29	地理・旅行記

30	社会科学
31	政治
32	法律
33	経済
34	財政
35	統計
36	社会・仕事・福祉
37	教育
38	風俗・民話・習慣
39	国防・戦争・軍隊

40	自然科学
41	数学・算数
42	物理
43	化学
44	星・宇宙
45	地球・気象
46	生物・人類
47	植物
48	動物
49	体と健康・薬

C	紙芝居
---	-----

50	技術・工業
51	土木・環境問題
52	建築
53	機械・原子力
54	電気・インターネット
55	船・兵器
56	地下資源・金属工業
57	化学工業
58	製造工業
59	家庭科

60	産業
61	農業
62	園芸
63	養蚕
64	畜産
65	林業
66	水産業
67	商業・貿易
68	輸送・交通
69	通信・放送

70	芸術・美術
71	彫刻
72	絵画・書道
73	版画
74	写真・印刷
75	工作・工芸・デザイン
76	音楽・踊り
77	演劇・映画
78	スポーツ・体育
79	レクリエーション

80	言語
81	日本語
82	アジアのことば
83	英語
84	ドイツ語
85	フランス語
86	スペイン語
87	イタリア語
88	ロシア語
89	その他のことば

90	文学
91	日本の文学
92	アジアの文学
93	イギリス・アメリカの文学
94	ドイツ・北欧の文学
95	フランスの文学
96	スペインの文学
97	イタリアの文学
98	ロシアの文学
99	その他の文学

E	絵本
M	マンガ



## ●● 郷土資料の分類 ●●



### 分類ラベルの表示

(例)

K 1	-	26
-----	---	----

地域区分          内容区分

相模原市          歴史(近代) …… K1-26 は「相模原の歴史(近代)」について書かれた資料

### ( 地域区分 )

K 0	神奈川県全般
K 1	相模原市
K 2	横浜市
K 3	川崎市
K 4	横須賀市 逗子市 三浦市 葉山町
K 5	鎌倉市 藤沢市 茅ヶ崎市
K 6	厚木市 大和市 海老名市 座間市 綾瀬市 寒川町 愛川町 清川村
K 7	平塚市 伊勢原市 秦野市 大磯町 二宮町
K 8	小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町
K 9	町田市 八王子市 日野市 多摩市 稲城市 上野原市 檜原村 道志村



内容分類

...斜字は「日本十進分類法」の分類と異なります。

郷土資料分類	
00	総記
01	図書館
02	図書, 書誌
03	百科事典
04	一般論文集, 講演集, 雑書
05	逐次刊行物
06	博物館, 文化財
07	新聞
08	叢書, 全集

郷土資料分類	
50	工業
51	土木工業
52	建築学
53	機械工学
54	電気工学
55	海事工学
56	採鉱冶金学
57	化学工学
58	製造工学
59	家事

10	哲学総記
11	哲学各論
12	東洋思想
13	西洋哲学
14	心理学
15	倫理学
16	宗教
17	神道
18	仏教
19	キリスト教

60	産業総記
61	農業, 農学
62	園芸, 造園
63	蚕糸業
64	畜産業, 獣医学
65	林業
66	水産業
67	商業
68	交通
69	通信

20	歴史総記
21	通史
22	原始時代
23	古代(大和-平安)
24	中世(鎌倉-安土桃山)
25	近世(江戸)
26	近代(明治以降)
27	史料, 写真集
28	伝記, 系譜, 人名録
29	地誌, 案内記, 地図

70	芸術, 美術
71	彫刻
72	絵画, 書道
73	版画
74	写真, 印刷
75	工芸
76	音楽, 舞踏
77	演劇, 映画
78	運動, 競技
79	諸芸, 娯楽

30	社会科学総記
31	政治
32	法律
33	経済
34	財政
35	統計
36	社会学
37	教育
38	民俗, 風俗, 習慣
39	国防, 軍事

80	語学総記
81	日本語
82	東洋語
83	英語
84	その他の諸国語

40	自然科学総記
41	数学
42	物理学
43	化学
44	天文学
45	地学
46	生物学
47	植物学
48	動物学
49	医学, 薬学

90	文学総記
91	文学史
92	和歌, 狂歌, 連歌
93	俳句, 川柳, 俳文
94	詩, 漢詩, 詩文
95	歌謡, 民謡
96	戯曲
97	小説, 物語
98	随筆, 小品, 評論
99	日記, 紀行

## ●●相模原市の主な図書館・図書室●●

貸出券が共通の図書館・図書室です。

	名 称	電 話 番 号	所 在 地	開 館 時 間
図書館	相模原市立図書館	042(754)3604	中央区鹿沼台2-13-1	火～金 9:30～20:00 土・日・休日 9:30～18:00 (相模大野図書館4階こどもの本の フロアは18:00まで)
	相模原市立 相模大野図書館	042(749)2244	南区相模大野4-4-1	
	相模原市立 橋本図書館	042(770)6600	緑区橋本3-28-1	
	相模原市立図書館 相武台分館	046(255)3315	南区新磯野4-8-7	
緑区の公民館図書室	相原公民館	042(773)7800	緑区相原 4-14-12	火～日 10:00～17:00
	大沢公民館	042(762)0811	緑区大島 1776-5	
	相模湖公民館	*042(684)2377	緑区与瀬 1134-3	水・木・土・日・休日 9:00～17:00 火・金 9:00～19:00
	藤野中央公民館	*042(686)6051	緑区小淵 1992	
	城山公民館	042(783)8194	緑区久保沢 1-3-1	水・木・土・日 9:00～17:00 火・金 9:00～19:00
	津久井中央公民館	042(784)3211	緑区中野 633-1	
中央区の公民館図書室	小山公民館	042(755)7500	中央区向陽町 8-1	火～日 10:00～17:00
	上溝公民館	042(761)2288	中央区上溝 7-7-17	
	清新公民館	042(755)8000	中央区清新 3-16-1	
	田名公民館	042(761)1251	中央区田名 4834	
	中央公民館	042(758)9000	中央区富士見 2-13-1	
	光が丘公民館	042(756)1117	中央区並木 4-7-9	
	星が丘公民館	042(755)0600	中央区星が丘 3-1-38	
	陽光台公民館	042(755)3451	中央区陽光台 5-6-1	
	横山公民館	042(756)1555	中央区横山台 1-20-10	
南区の公民館図書室	麻溝公民館	042(778)2277	南区下溝 594-6	火～日 10:00～17:00
	新磯公民館	046(256)1900	南区磯部 916-3	
	大沼公民館	042(744)7722	南区東大沼 3-17-15	
	大野台公民館	042(755)6000	南区大野台 5-16-38	
	大野中公民館	042(746)6600	南区古淵 3-21-1	
	上鶴間公民館	042(749)6611	南区上鶴間本町 7-7-1	
	相模台公民館	042(743)7871	南区相模台 1-13-5	
	東林公民館	042(744)0087	南区相南 1-10-10	
その他の図書室	串川ひがし 地域センター	042(784)8265	緑区根小屋 1619-1	火～金 10:00～19:00 土・日・休日 10:00～17:00
	青野原図書室	042(787)0334	緑区青野原 1250-1 (青野原小学校内)	月～金 10:00～16:30
	総合学習センター	042(756)3443	中央区中央 3-12-10	平日 9:00～20:00 土・日・休日 9:00～18:00
	保健と福祉の ライブラリー	042(769)8275	中央区富士見 6-1-1	9:00～17:00
	ソレイユさがみ 情報コーナー	042(775)1775	緑区橋本 6-2-1	9:00～22:00

\* 相模原局042(7XX)と八王子局042(6XX)間の通話では市外局番が必要です。 平成31年3月31日現在

\* 図書整理日等の臨時休館日もありますので、必ずホームページ等をご確認ください。



平成18年4月1日初版発行  
令和元年6月1日7訂発行

- ❖ **相模原市立図書館** 中央区鹿沼台 2-13-1  
Tel: 042-754-3604 Fax: 042-754-0746  
E-mail: tosyokan@city.sagamihara.kanagawa.jp
- ❖ **相模原市立相模大野図書館** 南区相模大野 4-4-1  
Tel: 042-749-2244 Fax: 042-749-2766  
E-mail: ono-tosyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
- ❖ **相模原市立橋本図書館** 緑区橋本 3-28-1  
Tel: 042-770-6600 Fax: 042-770-6601  
E-mail: hashimoto-tosyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
- ❖ **相模原市立図書館相武台分館** 南区新磯野 4-8-7  
Tel: 046-255-3315 Fax: 046-255-4663