

こんにちは

習志野市立

中央図書館です!



マスコットキャラクター
Dokkun(ドククン)です!

開館時間 : 午前9時から午後8時まで(令和9年1月5日は午後1時開館)

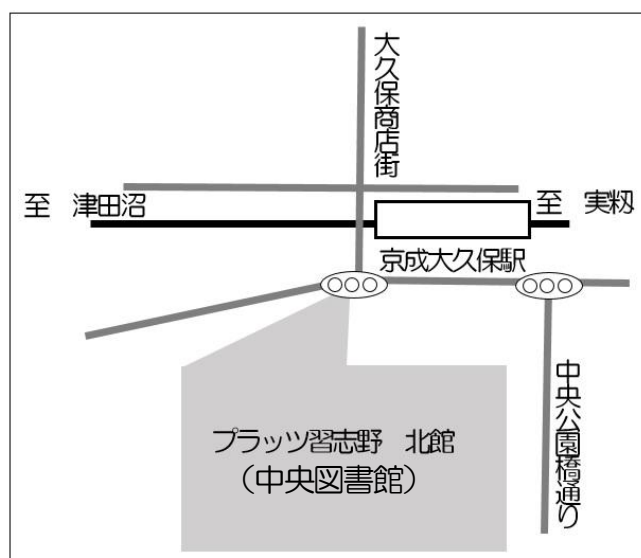
休館日 : 月曜日(月曜日が祝日の場合は開館し、翌平日が休館)

年末年始(12月29日から1月3日まで)

*年末年始以外の祝日は開館しています!

中央図書館への行き方

京成線 京成大久保駅より 徒歩2分



習志野市生涯学習複合施設

プラッツ習志野 北館

2階エントランスホール

- * 貸出・返却カウンター
- * 新聞・雑誌コーナー
- * 予約本受取コーナー

3階

- * 音楽のフロア
- * こどもとティーンズのフロア

4階

- * 一般書のフロア
- * 学習室

はじめての人へ

- 図書館の資料(本・雑誌・視聴覚資料)を借りるときや、学習室を利用するには図書館カードが必要です。
- 図書館カードはカウンターでつくることができます。
- 「図書館利用登録申込書」に記入して、住所のわかるもの(学生証など)と一緒にカウンターまでお持ちください。
- 習志野市以外に住んでいる人も市内の学校に通学していれば図書館カードをつくることができます。忘れずに学生証をもってきてね!

借りるとき

- ・図書館カードと借りたい資料を持って自動貸出機で貸出し手続きをしてね！
- ・本、雑誌は10冊まで、視聴覚資料（DVD・CDなど）は2点まで、2週間借りられます。
ただし、雑誌の最新号や、「館内」「禁帯出」のシールが貼られた本は貸出しできません。

返すとき

- ・市内のどの図書館でも資料を返すことができます（図書館カードは必要ありません）。
- ・返すときは、資料をカウンターに持ってきてください。
- ・図書館が閉まっているときはブックポストに返却してください。
ただし、視聴覚資料はこわれやすいので、カウンターに直接返してください。
- ・ブックポストは、市役所とJR津田沼駅南口連絡所、東消防署藤崎出張所（旧・藤崎図書館）、袖ヶ浦公民館内にも設置しています。

- * 市役所1階玄関前（駐車場側）
利用時間：常時
資料の回収日：図書館の休館日を除き毎日
- * JR津田沼駅南口連絡所（メゾンアンジェリカ金子1階）
利用時間：連絡所の開いている時間内（祝日、年末年始は休み）
 - ・月曜日～金曜日 正午～午後8時
 - ・第2土曜日・第4日曜日 午前10時～午後6時資料の回収日：連絡所と図書館の休館日を除き毎日
- * 東消防署藤崎出張所（旧・藤崎図書館）1階
利用時間：常時
資料の回収日：図書館の休館日を除き毎日
- * 袖ヶ浦公民館内
利用時間：公民館の開いている時間内（年末年始は休み）
 - ・火曜日～日曜日（午前9時～午後9時）資料の回収日：図書館の休館日を除き毎日



図書館のホームページを活用しよう！



1. マイページ

マイページには便利な機能があります。素敵な読書ライフにぜひ利用してください。

- * マイページにログインする際には図書館カードの番号とパスワードが必要です。

もし、「登録したパスワードを忘れちゃった・分からない！」

こんな時は、ホームページから新しく登録しなおすことができます。

1-1 スマホで図書館カード

「図書館カードを普段は持ち歩かない」

「図書館カードを持ってくるのをわすれてしまった！」

そんな時はスマートフォンで図書館カードを表示して、
本を借りたり、学習室を利用することができます。

※インターネットに接続されたスマートフォンが必要です。

方法は2とおり

- スマートフォンで図書館のマイページにログイン！
ページ中央にバーコードが表示されます。



スマホのホーム画面に図書館のホームページへの
ショートカットを作っておくと便利です。

- 習志野市公式LINEから図書館のマイページを連携！
習志野市公式LINE図書館のメニューから「カード番号表示」を選択で
トーク画面にバーコードが表示されます。



1-2 予約する

「借りたい本があるけど、いつも貸出中なんだよね…。」

「1巻が終わったから次を読みたいのに2・3巻が棚にないよ！」

こんな時は、「予約」をしてください！



- ・ 1人が予約できるのは、

本・雑誌が合計10件、視聴覚資料（DVD・CD）は合計2点までです。

- ・ ほかにも以下の方法で予約できます。

- ① 予約・リクエストカードに記入し、カウンターへ出す。
- ② OPAC（図書館の本を検索する機械）から予約する。

予約した本が届いたら・・・

- ・ 登録してある電話番号に連絡が行きます。
図書館カードを持って来館し、予約本受取コーナーで貸出し手続きをしてください。
（プラッツ習志野開館時間中は、図書館の閉館後や休館日でも貸出しできます。）
- ・ 資料の取置き期間は取置き日の翌日から6開館日です。
- ・ 期間内に受け取りの無い場合はキャンセルになります。
- ・ 指定されたメールアドレスに連絡することもできます。

＊あらかじめメールアドレスの登録をしておいてください。

登録はマイページ（習志野市立図書館のホームページ・OPAC）でできます。

1-3 借りている資料の延長が自分でできるよ！

- 借りている本が貸出期限内で次の予約がないときは、自分で延長ができます。
(延長手続き日から2週間の延長になります)

- ほかに OPAC (図書館の本を検索する機械) から自分で延長ができます。

1-4 スキップ設定する

「予約してある本があるけど、テスト期間中は勉強に集中したい。」

「部活の大会が終わるまでは本を借りにいけない！」

こんな時は、「予約取置スキップ設定」をしてください！



- 予約本が用意できて受取りができない期間がある時、
受取りが可能になるまでの間、予約の順位を繰り下げることができます。

※〇年〇月〇日～〇年〇月〇日の期間スキップと設定するとその期間は予約の本が取り置きされません。

※本ごとに設定を変えることはできません。

設定時に予約されている本すべてが同じ設定となります。

※取置き期間を延ばすものではありません。設定した期間中は、他の方に先に提供させていただきますので、設定した期間が過ぎてもすぐに本がご用意できないことがあります。

1-5 お気に入りリスト

忙しくて本を読む時間がない時など、「いつか」読みたい本を登録しておき、都合がよくなったら予約することができます。



「お気に入り登録」は予約冊数には含まれないので、何冊でも登録しておけます。

1-6 検索条件・予約設定の登録

資料を検索するときの条件設定 (資料の種類、所蔵図書館、検索結果の表示順) や、資料を予約するときの設定 (受取館、連絡方法) を自分がよく使う設定で登録できます。

1-7 読書履歴

「どんな本を読んだか記録に残したい！」

そんな時は「読書履歴」を保存する」という設定ができます。

- 設定以降に借りた資料がマイページの読書履歴に残ります。
- 読書履歴を Excel ファイルとしてダウンロードし、
自分のパソコンに保存することもできます。

※読書履歴サービスは本人のみ利用できます。図書館ではプライバシー保護のため利用者が借りた

2. ティーンズのページを見てみよう



Check1

・「新着 BOOK リスト」

中学生・高校生向けに新しく入った本を1ヵ月ごとにリストにしてあります。
月初めにはまずここをチェックしよう★

Check2

・「ティーンズレターのバックナンバー」

2005年発行の創刊号から最新号までのティーンズレターを見ることができます。
マスコットキャラクター「Dokkun」のプロフィールも載ってるよ！
歴代のティーンズコーナー担当者が手掛けた「Dokkun」の表紙もぜひご覧あれ。

視聴席の利用について

中央図書館では習志野市内の中学校や高校が出場した音楽コンクールの演奏が
納められているCDも所蔵しています。

「自分の学校の先輩が演奏した曲をちょっと聴いてみたいなあ」

こんな時は、中央図書館でCD・DVDの視聴ができます！

視聴席は3階「音楽のフロア」に4席あります。



利用方法

- ・図書館カードを登録していれば利用OK
- ・図書館カードを持って4階「インフォメーションカウンター」で利用申し込みを
してください。
- ・カウンターでリモコンとヘッドホン、「座席予約票」を渡します。
指定の席に「座席予約票」を掲示して利用してください。
- ・1回の申し込みで、1時間または2時間まで利用できます。
利用するCD・DVDの再生時間に合わせて申し込んでください。
「CDの曲を1曲だけ、10分利用したい」こんな利用もOK
(申し込みの際は1時間で申請し、利用後リモコン・ヘッドホンの返却と共に
座席の途中終了を4階「インフォメーションカウンター」に申し出てください。)
- ・図書館のCD・DVD視聴のための席です。持ち込みのCD・DVDなどの
視聴はできません。
- ・インターネットや電話での予約はできません。

学習室の利用について

中央図書館4階 学習室が利用できます！

＊利用可能座席数：44席

（電源なし席：28席 電源あり席：16席）

利用方法

- ・習志野市内在住・在学・在勤で図書館カードを登録してあれば利用OK
- ・図書館カードを持って館内の「座席予約端末」から利用申し込みをしてください。
- ・「座席予約端末」は2階・3階・4階に1台ずつあります。

＊午前8時45分から午前9時30分までは先着順に2階の「座席予約端末」でのみ受付しています。

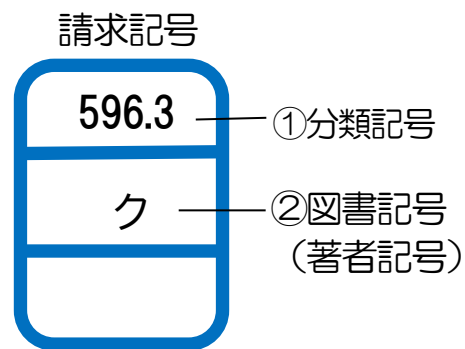
午前9時30分以降は3階と4階の「座席利用端末」も利用できます。

- ・インターネットや電話での予約はできません。
- ・全席指定です。座席の指定はできません。指定の席に「座席予約票」を掲示して利用してください。
- ・1回につき、最大で1時間50分（17時から最大で3時間）利用することができます。
（複数時間帯の予約はできません。また、時間帯の途中から開始した場合でも、入替時間を超えての利用はできません。）

利用時間帯（○：利用可、 ×：入替時間のため利用不可）

9時～10時50分	○	この時間帯を利用の方は10時30分から次の予約をすることができます。
10時50分～11時	×	入替時間のため利用できません。
11時～12時50分	○	この時間帯を利用の方は12時30分から次の予約をすることができます。
12時50分～13時	×	入替時間のため利用できません。
13時～14時50分	○	この時間帯を利用の方は14時30分から次の予約をすることができます。
14時50分～15時	×	入替時間のため利用できません。
15時～16時50分	○	この時間帯を利用の方は16時30分から次の予約をすることができます。
16時50分～17時	×	入替時間のため利用できません。
17時～20時	○	この時間帯を利用の方は最大3時間利用することができます。

- 図書館の本は日本十進分類法に従って分類されています。
(本の背についているラベル“請求記号”)の数字です。



①「分類記号」

本の内容を「日本十進分類法」に基づき数字で表しています。これは内容ごとに決まった数字をつけることによって同じような種類（テーマ）の資料を同じ場所に集めるためです。習志野市もこの分類法を取り入れて資料を区分し、資料の背表紙に「分類記号」の書かれたラベル“請求記号”を貼っています。この「分類記号」はいわば資料の“住所”といえます。

②「図書記号」(著者記号)

同一分類記号中の図書をさらに個別化し、順序づけるためのものです。習志野市立図書館では同一著者が一カ所に集まるように「著者記号」を与えています。

「著者記号」には著作者の姓の最初の音をとっています。著者が複数いる場合は書名の最初の音をとることや、シリーズ名の最初の音をとることもあります。

③「別置記号」

分類記号の前にアルファベットがついているものがあります。これは「別置記号」といって、特殊な資料をまとめて置き、資料を探しやすくするためのものです。習志野市立図書館ではジャンルや形態ごとに“請求記号”に「別置記号」を用いている資料があります。

④「巻冊記号」

小説の上下巻など順番がある本にはラベル3段目に番号をつけています。

00 総記 01 図書館、図書館学 02 図書、書誌学 03 百科事典 04 一般論文集、一般講演集 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、道徳 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 建築工学、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、篆刻、印譜 74 写真、印刷 75 工芸 76 音楽、舞踊、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 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 95 フランス文学 96 スペイン文学 97 イタリア文学 98 ロシア・ソビエト文学 99 その他の諸言語文学	習志野市立図書館の別置記号 A(<u>a</u> tomic) : 核関係図書 B(<u>b</u> unko) : 文庫本 BF(<u>b</u> unko· <u>f</u> iction) : 文庫本(日本の小説) C(picture- <u>c</u> ard show) : 紙芝居 E(<u>e</u> asy book) : 絵本 F(<u>f</u> iction) : 日本の小説 L(<u>l</u> arge) : 大活字図書 M(<u>m</u> anga) : コミック N(<u>N</u> arashino) : 郷土資料 R(<u>r</u> eference) : 参考資料 W(<u>w</u> orld) : 外国語で書かれた資料 Z(<u>z</u> asshi) : 雑誌 AV資料(<u>A</u> udio <u>v</u> isual) CD : CD DV : DVD VT : ビデオカセットテープ	

日本十進分類法
第二次区分表
(綱目表)

