

調べ方ガイド＊情報ツール編

図書館には様々な資料があります。どんなときにどんな資料を使えばよいか、調べ学習でよく使う資料の特徴を紹介します。

基本的なことを知りたい場合は「百科事典」、新しい言葉は「時事用語事典」、調査データは「年鑑」や「統計資料」、最新情報は新聞や雑誌、インターネット……などのように、その時々で必要な資料を使い分けましょう。

1. 情報の手がかりとなるキーワードを探そう！

手がかりとなるキーワードを集めることが情報検索のポイントです。

2. 入門的な情報源やテーマの理解には？

(1) 百科事典

基本的な事項のほか、歴史的経緯や社会的背景などが簡潔にまとめられています。

【インターネットで公開されている百科事典を調べてみよう！】

・コトバンク (<http://kotobank.jp/>)

「朝日新聞、朝日新聞出版、講談社、小学館などの辞書から、用語を一度に検索できるサービスです。百科事典から、人名辞典、国語・英和・和英辞典、現代用語辞典や専門用語集といった内容まで幅広く網羅しており、情報は随時更新、追加していきます。」

・Weblio (<http://www.weblio.jp/>)

「複数の辞書や用語集を一度に検索し、一度に表示する、統合型オンライン辞書サービスです。」

※インターネット上の情報を調べる際は、プロが執筆・編集した信頼性の高い情報を探すようにしましょう。

「Wikipedia」など、不特定多数の人が編集・公開するサイトは取り扱いに注意してください。

(2) 用語事典

国語辞典やキーワード辞典、外来語辞典、専門用語辞(事)典など。

様々な事柄を表す言葉を集めて解説した本。

(3) 時事用語事典

新しく起きた出来事や社会問題、関連する用語や事柄などを詳しく解説した用語事典。毎年刊行。

【本校で毎年受け入れている時事用語事典】

・『現代用語の基礎知識』自由国民社[031]

・『朝日キーワード』朝日新聞出版[813.7]

(4) 年鑑・統計

一年間の事件や統計などの情報がまとめられた資料。総合的なもの、専門分野に関するもの、特定の地域に関するものなどがあります。

【本校で毎年受け入れている年鑑・統計】

- ・『日本国勢図会』矢野恒太記念会[351]

【インターネットで公開されている統計情報を調べよう！】

- ・統計局 (<http://www.stat.go.jp/>)

『国勢調査』や『日本統計年鑑』などの統計が公開されています。

- ・e-Stat 政府統計の総合窓口 (<http://www.e-stat.go.jp/>)

各官庁が実施している統計を検索できます。データを掲載しているページへのリンクがある場合もあります。

- ・統計資料レファレンス・ガイド (<http://rnavi.ndl.go.jp/business/post-1.php>)

国立国会図書館が作成した統計ガイド。統計を分野別に探すことができます。

(5) 白書

政府の公式報告書。民間団体が調査報告書に「白書」とつけることもあります。主に現状や課題、施策、関連する統計データなどが掲載されています。

【本校で毎年受け入れている白書】

- ・『環境白書』[519]

【インターネットで公開されている白書を調べよう！】

- ・日本の官庁資料-白書 (国立国会図書館リサーチ・ナビ)

(<http://rnavi.ndl.go.jp/politics/entry/JGOV-hakusyo.php>)

現在出版されている主な白書について案内。また、オンライン版へのリンクを提供しています。

- ・電子政府の総合窓口 (e-Gov) (http://www.e-gov.go.jp/link/white_papers.html)

最近の白書・年次報告書類へのリンク集です。

- ・白書等(年次報告書) (<http://www.kantei.go.jp/jp/hakusyo/index.html>)

首相官邸の白書・年次報告書類へのリンク集です。

3. 図書で詳しく調べてみよう！

書いた人の立場や考え方の違いから、同じテーマを扱っていても内容が同じとは限りません。複数の資料を見比べてみるのが大切です。使えそうな資料を見つけたら……

- ・目次・索引・出版年をチェック！
- ・著者略歴などで、どんな立場の人の意見かチェック！
- ・内容をチェック！

4. 新聞記事や雑誌の情報もゲットしよう！

新聞記事や雑誌は一番ホットな情報です。新しい新聞は、カウンタ前の新聞架にあります。過去2年間分の新聞は書庫にありますので、必要な場合はカウンタに声をかけてください。

【本校にある新聞】

山陽新聞、朝日新聞、毎日新聞

【本校にある雑誌】

「AERA」、「週刊朝日」、「ニューズウィーク日本版」、「ダ・ヴィンチ」、「日経エンタテインメント」、「文藝春秋」、「non-no」、「メンズノンノ」、「Number」、「コーチング・クリニック」、「Newton」、「ナショナルジオグラフィック」、「AERA English」、「芸大美大をめざす人へ」、「留学ジャーナル」、「タウン情報おかやま」、「アスキー・ドット PC」、「オレンジページ」、「SCREEN」、「音楽の友」、「暮しと健康」

5. インターネットで最新の情報を調べてみよう！

インターネットで検索すると、簡単に様々な情報にアクセスできます。ただし、その情報量は膨大で、その質も定かではないため、取り扱いには注意が必要です。

・いつ、誰が発信した情報なのかチェックする！

※アドレスの末尾に注目！信用性が高いとされるのは「ed.jp」、「ac.jp」、「go.jp」、「or.jp」、「lg.jp」、「gr.jp」、「co.jp」など。

・必ず複数のサイトを比べてみる！

6. 利用できる他の図書館

近くの公共図書館・大学図書館も利用しましょう。岡山県立・市立図書館の本は芳泉高校から取寄せ・返却できます。

岡山県立図書館 (<http://www.libnet.pref.okayama.jp/>)

平日	土・日・祝	月曜日
9:00～19:00	10:00～18:00	休館日

※祝日の場合は翌日が休館

岡山市立図書館 (<http://www.ocl.city.okayama.jp/>)

※中央図書館の開館時間

火曜日・水曜日・金曜日から日曜日まで	木曜日	毎週月曜日、第2日曜日、祝日
10:00～18:00	11:00～19:00	休館日

※公共施設を利用する際は、下記の点に注意してください。

- (1) コンピュータで検索する際は独占しないこと。
- (2) 書架の本をよく探すこと。
- (3) 要領よく司書に質問すること。
- (4) 利用マナーを守ること。

資料のお問い合わせは図書館まで♪

資料を調べる時は、出典と正確さ・鮮度を確認しよう。レポートへの出典明記もお忘れなく！

「調べる」時の本の読み方

調べ学習に使いたい本はみつかったけど、調べたい内容がどこに書かれているかわからない！という人のための「調べ読み」の方法を紹介！

①「目次」をつかう

「目次」はたいてい、本の最初にあります

目次（もくじ）とは、その本に書いてある記事の見出しをページごとにあらわしたものです。目次を見れば、その本の構成や内容がわかります。目次の中から、自分の調べ物に必要な部分を選んで読んでいこう！

②「索引」をつかう

「索引」はたいてい、本の最後にあります

索引（さくいん）とは、本の中に書かれている言葉や事柄を「あいうえお順」に並べて、それがどのページに出ているかを示したものです。調べたい言葉がどのページにのっているかを確認するときに使おう！

③「走り読み」をする

じっくり全部読んでいると時間がない！「目次」や「索引」を使って必要な部分を選んだら、そこをザッと「走り読み」して、何が書かれているか大づかみしよう。

④必要な部分に目星をつけてじっくり読む

「走り読み」して、自分の調べていることに特に関係のある部分や、重要だと感じた部分を見つけたら、その部分をじっくり読もう。読んでいて、特に大切だと思ったところは紙に書き出す（抜き書きする）と、後でまとめやすい。

★新聞は「見出し」で読む価値のある記事かどうかを先に判断すると探しやすい。



★図書館で調べてレポート提出！ ～レポートを書くときの注意点～

◆レポートとは、調べた結果をまとめ、それを他人に伝える文章のことです。
自分が調べたテーマ「〇〇」について全く知らない人が読んで「〇〇についてわかった！」と思ってもらえるようにわかりやすくまとめてください。「ただ写す」だけでなく「読む人にわかるようにまとめる」ことが必要です。

◆また、引用（資料の文章をそのまま写すこと）した時はカッコ「」でくくり、自分の文章と区別しましょう。

◆レポートを書くために参考にした資料や引用をした資料は、レポートの最後に「参考文献」として書名・著者名・出版社・出版年・請求記号（本の背に貼ってある3段のラベル）を書いてください。

★レポートの形式（ノートなどに書く場合）

①レポートのタイトル→「〇〇について」など、何について調べてまとめたのかわかるように題をつける

②内容→資料の「〇〇について」わかる部分を読み、自分の言葉でまとめる。引用が必要な場合はカッコ「」でくくる。

③時間があれば、今回「〇〇について」まとめて「わかったこと」「考えたこと」「感想」などを書く。

④参考文献→使った資料の書名・著者名・出版社・出版年・請求記号（本の背に貼ってある3段のラベル）を書く。