resource discovery #1

全学共通授業科目 情報基礎 第6回情報の活用テキスト

大学図書館の活用とアカデミックマナー

Level ★

情報基礎 第6回受講者の方へ：
この中にあるワーク問題と、授業のレポート課題・ちからだめしとは異なりますのでご注意ください。
授業のレポート課題・ちからだめしは必ず提出してください。

1 神戸大学附属図書館について

神戸大学附属図書館
図書館ウェブサイトトップページ
サポート館
アカウントサービス

2 図書館の本を検索する

大学図書館のコレクションとOPAC
予約サービス・取寄サービス
OPAC検索のコツ
神大の図書館に希望の図書がないときは
電子資料の使い方
データベース等の活用

3 アカデミックマナーを学ぶ

レポートとは
引用のルール
どのように出典の表示をするか
参考文献リストの書き方
情報源を見る
参考文献情報の並べ方
参考文献リスト作成時の注意点

1. 神戸大学附属図書館について

神戸大学附属図書館にようこそ！この冊子では、大学図書館の活用とアカデミックマナーについて、基礎知識をお伝えしていきます。まずは、神戸大学附属図書館についてご説明します。

神戸大学附属図書館

神戸大学には9館の専門図書館があり、それぞれ専門分野に関する資料が充実しています。

▶９館の専門図書館

- 総合・国際文化学図書館
- 社会科学系図書館
- 自然科学系図書館
- 人文科学図書館
- 人間科学図書館
- 経済経営研究所図書館
- 医学分館
- 保健科学図書室
- 海事科学分館

point

9つも図書館があるけれど…

- ✓ 神大生はどの図書館も利用できる
- ✓ 貸出冊数は図書館ごとにカウント
- ✓ 読みたい本は取り寄せできる
- ✓ どの図書館でも返却できる

そもそも大学図書館は、公共図書館等とは異なり、学生・教職員の学習・教育・調査研究活動をサポートするための図書館です。学術書や学術雑誌に加えて、電子資料やデータベース類が充実しています。

閲覧室や自習スペースのほか、グループディスカッションのためのスペース（ラーニングコモンズ、グループ学習室）も設置されています。

社会科学系図書館
大閲覧室

総合・国際文化学図書館
ラーニングコモンズ

図書館ウェブサイトトップページ

附属図書館ウェブサイトでは、図書館の所蔵資料を探したり、様々なサービスを申し込んだりすることができます。

メガメニュー

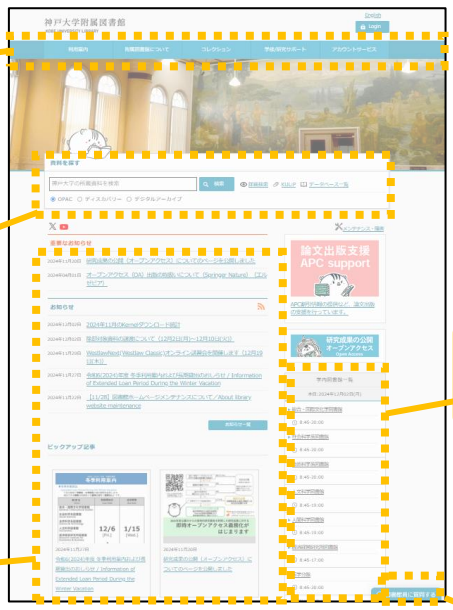
図書館ウェブサイトが提供するさまざまな情報を確認することができます。

資料・情報を探す

神戸大学の所蔵資料や、その他の資料・情報を検索することができます。

お知らせ・ポスト

図書館からのお知らせを確認できます。



附属図書館ウェブサイト

https://lib.kobe-u.ac.jp/

各図書館室のリンク・開館時間

当日の各館の開館時間を確認できます。

チャット

図書館員へチャットで質問できます。

(受付時間：平日の9時～16時30分)

| サポート館

▶サポート館の確認方法

各学部には、それぞれ「サポート館」が指定されています。サポート館は、「附属図書館について」の中にある「学内図書館一覧」から確認できます。サポート館は、その学部に所属する皆さんに様々なサービスを提供する窓口になる図書館です。

▶各図書館室のページ

サイドバーは各図書館室のウェブページへのリンクにもなっています。自分のサポート館が分かったら、このリンクをクリックしてみましょう。

point

各図書館室のページでは…

- ✓ 独自のお知らせ、カレンダー、フロアマップ、貸出条件など詳しい情報が載っている
- ✓ 貸出冊数を確認したいときは、それぞれの館の「貸出条件」をみるとよい

※学部1年生は、図書はどの館でも10冊2週間まで借りることができます
　　例）総合・国際文化学図書館で10冊借り、さらに自然科学系図書館で10冊借りることも可能

※ 1冊でも返却期限を過ぎた図書があると、全ての図書館で新たな図書の貸出や、貸出期間の延長ができなくなります（延滞図書を返却すれば、すぐに新しい図書の貸出が可能になります）

▶自分のサポート館に行ってみよう

実際に、自分のサポート館にぜひ足を運んでみてください。もちろん、サポート館ではない図書館に行って、その分野の興味のある本を探すのも、視野が広がるよい機会です。総合・国際文化学図書館は、全学共通授業科目の授業を実施する鶴甲第一キャンパスにありますから、こちらもぜひご活用ください。

- ✓ 書架（本棚）のある場所
- ✓ コピー機やプリンタの位置
- ✓ 自分が興味のある主題の請求記号の棚
- ✓ ひとりで学習ができる席
- ✓ グループワークができる場所
- ✓ 飲食ルール

…などなど、チェックしておくとよいでしょう。

アカウントサービス

アカウントサービスは、左上画面の Login （Login）というボタンから、情報基盤センターのID/PWでログインすると利用できます。便利なサービスですので、ぜひご活用ください。

- ✓ 借りている本と返却期限の確認
- ✓ 借りている本の貸出期間の延長
- ✓ 他機関への図書借用/文献複写（コピー）依頼の申し込み
- ✓ 施設予約

…などなど

▶便利なスマホ入館（入館用バーコード）

学生証（等の図書館利用証）を使用するほかに、**スマートフォンでも入館できます。**

スマートフォンで、 LOGIN （LOGIN）のアイコンからログインしたあと、右上の ID （ID）をタップすると、バーコードが表示されます。

（ログインに成功すると、鍵が開いたマークに切り替わります）

バーコードを入館ゲートのガラス面にかざしてください。

※資料の貸出には学生証などの図書館利用証が必要です。
※図書館利用時は常に学生証などの図書館利用証を携帯してください。

スマホ入館機能で表示されるバーコードは本人以外使用できません。

やってみよう

自分のサポート館について確認しましょう。

・あなたのサポート館はどこですか？

・現在の平日の開館時間を確認しましょう。

・予約して借りられる部屋はありますか？※上記のアカウントサービス>施設予約から確認できます

・書架整理による閉館・一部利用不可の日はありますか？

2. 図書館の本を検索する

ここからは、神戸大学附属図書館の蔵書を検索するOPACについての紹介を中心に、みなさんが図書を検索・入手するための基本的な方法をお伝えします。

｜大学図書館のコレクションとOPAC

▶大学図書館のコレクション

大学図書館では、みなさんの学修・研究のために、これらを提供できるように用意しています。

①図書 **紙の本と電子書籍** **入門書～専門書まで様々なレベルあり**	**②雑誌（雑誌論文）** **紙の雑誌と電子ジャーナル** **専門的な論文を収録**
③データベース **図書・雑誌・論文・新聞記事・判例…様々な情報を探して読むときに使う**	**④その他** **地図・新聞・辞書辞典・DVD…**

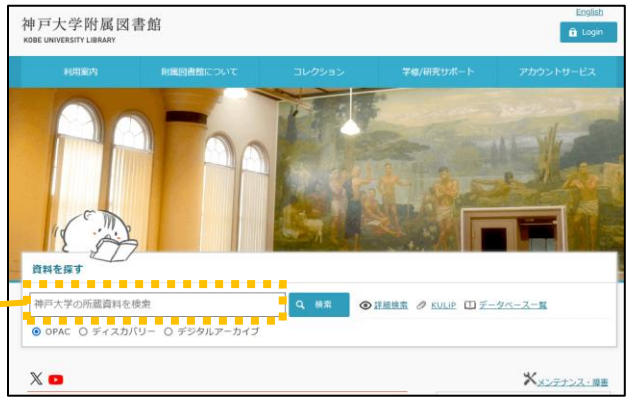
▶OPAC

OPAC（オーパック: Online Public Access Catalog）は、神戸大学附属図書館の所蔵資料検索システムです。

point

OPACは…

- ✓ 図書館ウェブサイトのトップページにある
- ✓ 神戸大学にあるかどうか、どの図書館のどこにあるかを調べることができる
- ✓ OPACは、自宅のパソコンやスマートフォンからも検索できる
- ✓ 図書館にある本や雑誌はもちろん、DVDなどの視聴覚資料や、神戸大学で利用できる電子ジャーナル、電子ブックもまとめて検索できる



ここにキーワードを入力して
「検索」をクリックする

▶レポート課題の例

> 環境問題について身近な事例を一つ選び、
> その対策について論じなさい。

ここからは、授業でこのようなレポート課題が出たと仮定して、このレポートを執筆するために必要な資料を、OPACを使って探す方法をお伝えします。

この課題について、先生から参考図書の提示がありました。OPACを使って、この本がどこの図書館のどこにあるか、検索してみます。

> 書名：風景のなかの環境哲学
> 著者：桑子敏雄

OPACでは、漢字とかなが区別されます。

『風景のなかの環境哲学』を「風景の中の環境哲学」と入力してしまうと検索されません。

例)「環境哲学　桑子」のように、キーワードのみで検索すると効率的です

探している図書が見つかったら、タイトルをクリックしてください。

タイトル

「／」の後ろは著者名

すると詳細情報画面が表示されます。資料がどこにあるかは、画面中央にある「所蔵情報」欄で確認できます。

point

検索結果が表示されたら…

- ✓ 何行あるか＝何冊あるかを確認する
- ✓ 状態を確認する
  貸出されていない、本棚にあるものはあるか
- ✓ 配架場所を確認する
  近くの図書館にあるか、その図書館のどこか（開架室・書庫など）
- ✓ 請求記号をメモする

次ページの表を参照

まず4行あるので、この本は神戸大学に4冊あることが分かります。この例の場合、「状態」を確認すると、1冊は貸出中、2冊が研究室となっています。今図書館へ行ってすぐに借りられる本は、人間科学図書館開架室にある1冊だけということがわかります。

配架場所

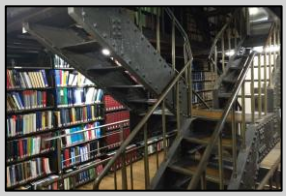
「その本が学内のどの図書館のどの場所にあるか」を表しています。青い文字をクリックすると、館内の地図が表示されます。
各図書館では、開架室や書庫など、複数の場所に資料が配架されています（書庫に入るときに学生証が必要な館室もあります）。

「配架場所」を確認するときは、
①どこの図書館か
②図書館のどの場所にあるのか
ということを、確認してください。

見つからなければ、
お気軽に図書館員に
お声がけください

例）社会科学系図書館

開架室
約8.2万冊



書庫
約130万冊

請求記号

図書館の本には、背の下側に「請求記号」というラベルが貼られています。
この請求記号は、本の内容によって付けられています。

例)「519」の場合…
「500」=技術・工学、「510」=建設工学・土木工学、
「519」=公害・環境工学、と展開し、
詳細な主題に対応します。

国際文化学図書館開架室		519-0-K

図書館では、この番号順に本を並べているので、同じ分野の本が固まって本棚に並んでいます。そのため、自分の専門分野の数字を覚えておけば、本を探す時に便利です。
本を探す時は、必ず配架場所と請求記号をチェックしてください。

状態

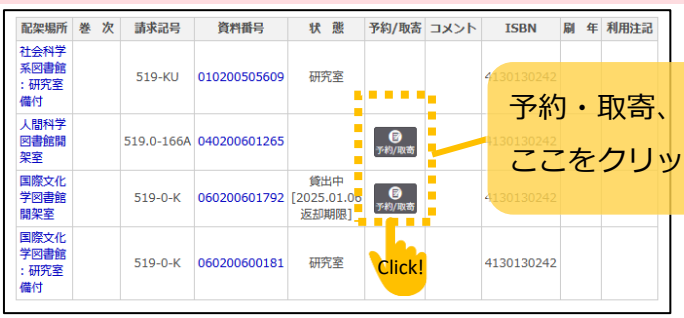
空欄＝本棚にあります
貸出中＝貸出中です
研究室＝先生が研究のために購入された本で、図書館には置いていません
禁帯出＝館内利用のみの資料です
※研究室の図書は原則利用はできませんが、どうしても必要な場合には、「配架場所」の青文字をクリックして、貸出の申込方法を確認してください。

｜予約サービス・取寄サービス

貸出中の図書は、状態の欄に「貸出中」の文字と、返却期限が表示されます。

point

予約サービス・取寄サービスは…
- ✓ 貸出中の図書には、予約をかけることができる
- ✓ 貸出可能な図書は、受取館を自由に選択して取寄せできる
  ※利用したい資料が受取館に貸出可能な状態で置いてある場合、このサービスは利用できない
- ✓ OPAC画面の「予約/取寄」の欄にあるアイコンをクリックして、情報基盤センターのIDとパスワードを入力してログインすると申し込める
- ✓ 受け取り指定館で資料が用意できたら、連絡が来る
  ※連絡先のメールアドレスは、情報基盤センターのメインメールアドレスだが、「アカウントサービス」のメールアドレスの登録・変更メニューから変更可能



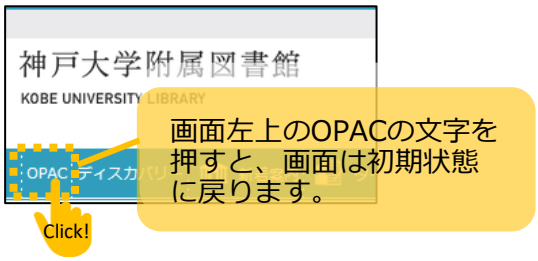
OPAC検索のコツ

ペットボトルのリサイクルについて書かれた
図書を検索してみましょう

先ほどはタイトルや著者名が分かっている資料を調べましたが、レポートの参考にする図書を探す時は、レポートのテーマをキーワードにして本を探すことが多いと思います。

今回の課題は「環境問題について身近な事例を一つ選び、その対策について論じなさい」でした。それをさらに絞り込み、自分のレポートのテーマを「ペットボトルのリサイクル」に決定したとします。

それでは、「ペットボトルのリサイクル」についてのレポートを書くつもりで、レポートの参考になりそうな資料をOPACで探してみましょう。



例えば「ペットボトル　リサイクル」とキーワードを入力しても、レポートの参考になりそうな資料は検索できませんでした。

検索結果が極端に少ない時や、必要な資料が上手く見つけられない時は、キーワードを変えて検索してみましょう。

・核となるキーワードのみで検索

検索結果を見ると、リサイクルの対象物として、ごみ、プラスチック、容器など様々なものが上がっています。プラスチックのリサイクルに関する図書には、ペットボトルのことについても書かれているかもしれません。

・上位語・下位語を使って検索
例）「容器」は「ペットボトル」の上位語

「上位・下位」とは、ある単語の概念についての上下関係のことです。例えば、「チーズ」や「バター」の上位語は「乳製品」になります。
「ペットボトル」の上位語の「容器」を使って、「容器　リサイクル」と検索すると、30件ほどヒットしました。「ペットボトル　リサイクル」より、多くの結果が出ましたね。

・関連語や同義語・類義語を使って検索
例）「リサイクル」の類義語は「再利用」

今回の「ペットボトル」は、使った後の「ゴミ」としてのペットボトルなので、関連語を「ゴミ」とします。また「リサイクル」の類義語として、日本語の「再利用」を使ってみます。「ゴミ　再利用」をキーワードに再検索すると、50件ほどヒットしました。
意味は同じでも外国語と日本語両方の単語がある場合は、どちらも検索してみてください。
必要な情報や資料が上手く検索できない時は、キーワードをより広い概念のものに広げてみましょう。また、類義語に置き換えてみるとうまく検索できることもあります。

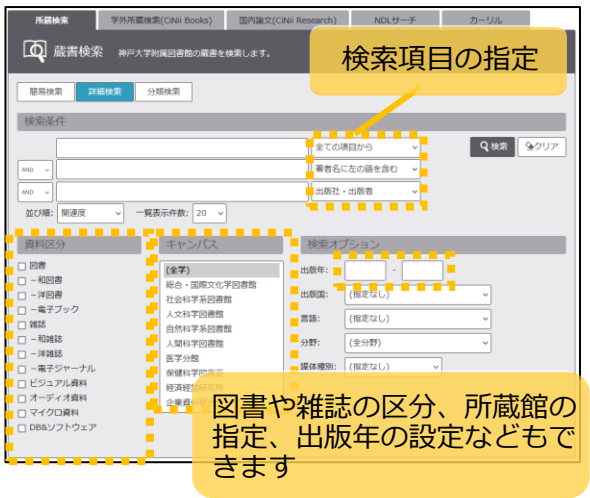
▶OPAC詳細検索演習

実際に「リサイクル」というキーワードを使って、詳細検索の演習をしてみましょう。

1. リサイクルに関して2010年から現在の間に出版された図書を探してみましょう。
2. 上記のうち、総合・国際文化学図書館に所蔵されている図書が何冊あるか調べてみましょう。
3. 資料の並び順を出版年（降順）に変更してみましょう。

詳細検索へのリンクは図書館ウェブサイトのトップページにある検索窓の右側や、検索結果一覧画面、OPAC検索トップ画面などに表示されています。

操作 図書館トップページ検索窓の右側あるいは検索結果一覧画面にある「詳細検索」をクリック



詳細検索画面では…

- ✓ 検索項目（「タイトルに左の語を含む」など）を指定して検索できる
- ✓ 資料区分や所蔵館、出版年、言語なども指定して検索できる

1. リサイクルに関して2010年から現在の間に出版された図書を探してみましょう。

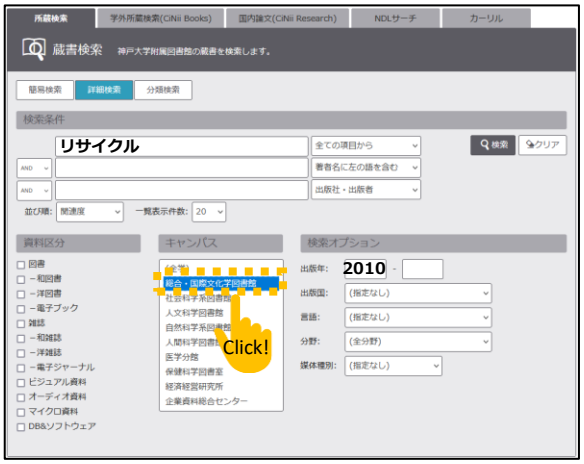
操作 「検索オプション」にある「出版年」の欄、左側のボックスに「2010」と入力して検索

2010年から現在にかけて出版されたものを検索することができます。

右側のボックスに現在の年を入力しても構いません。

出版年を指定せずに検索したときと比べて、検索結果がずいぶん絞り込まれると思います。

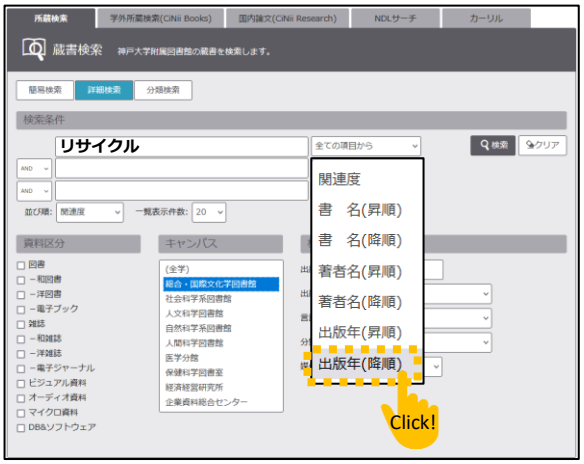
2.　上記のうち、総合・国際文化学図書館に所蔵されている図書が何冊あるか調べてみましょう。



操作　詳細検索画面の「キャンパス」を「総合・国際文化学図書館」に合わせ、再検索

これで総合・国際文化学図書館に所蔵されている図書に絞り込むことができます。

3.　資料の並び順を出版年（降順）に変更してみましょう。



操作　検索窓の下にある並び順で「出版年（降順）」を指定

あるいは、検索ボタンをクリックした後に、検索結果一覧のすぐ上の並び順のプルダウンから指定

「出版年（降順）」は、新しい順のことです。

このようにすると、検索結果は「リサイクルに関する2010年から現在の間に出版された本のうち、総合・国際文化学図書館に所蔵されているものが、出版年の新しい順」に並んでいる状態になります。

更に絞り込みをしたい時は、他の機能を使ったり、キーワードを追加・変更したりして、工夫してみましょう。

絞り込みは検索結果一覧の左側にある「絞込項目」からも行えます。

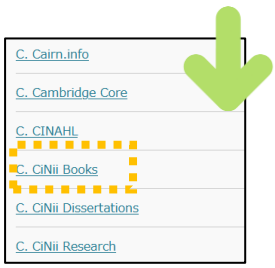
｜神大の図書館に希望の図書がないときは

▶CiNii Books

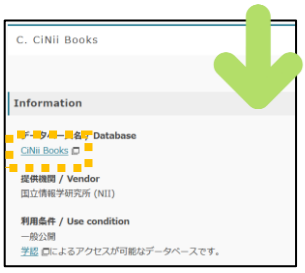
キーワード検索しても神戸大学の所蔵が少なかったときなどは、CiNii Books（サイニィ・ブックス）というデータベースを使ってみましょう。CiNii Booksを使うと、全国の大学図書館が持っている資料を探せます。

CiNii Booksへのアクセス方法

図書館トップページから、データベース一覧をクリック



一覧からCiNii Booksをクリック



詳細画面でもう一度CiNii Booksをクリック

point

他のデータベースへも、同様に「データベース一覧」からアクセスできます

CiNii Booksの基本の検索方法

キーワードを入力し、「検索」をクリック

検索結果一覧が表示される

※同じキーワード「ペットボトル　リサイクル」でOPACで検索したときよりもヒット件数が増えました

タイトルを選んでクリック

所蔵している図書館が上から大学名のアイウエオ順に並んでおり、OPAC （OPAC）をクリックすると貸出中かどうかなど各図書館の状況を確認できる

左側の「すべての地域」と表示されているプルダウンで、「関東地方」「関西地方」といった地方単位や、都道府県単位で絞り込める

▶公共図書館を利用する

神戸市立図書館

神戸大学が持っていない資料でも、専門書や学術書ではない、一般的な内容なら、公共図書館が持っていることもあります。神戸大学の学生の皆さんは、神戸市立図書館や兵庫県立図書館、場合によっては大阪や京都の公共図書館でも利用証を作成することができます。利用証があれば、資料の閲覧だけでなく貸出も可能です。

公共図書館が持っている本を探すには、各図書館のOPACを使ってください。

▶学生希望図書リクエスト

https://op.lib.kobe-u.ac.jp/opac/bok_req/

「学習や研究に必要な資料が神戸大学にないから、図書館で買って、置いてほしい」というときは、リクエストを出しましょう。

図書館ウェブサイトの「アカウントサービス」から「学生希望図書リクエスト」を選んでログインすると申し込めます。申込画面の「備付希望図書館」は必ず選択してください。

購入に時間がかかる場合や、購入できない場合もあります。

▶図書館間相互貸借サービス（ILL[アイエルエル]）

https://op.lib.kobe-u.ac.jp/opac/ill/

神戸大学にない資料を入手するために、他大学から、図書や必要箇所のコピーを取り寄せるという方法もあります。

図書館ウェブサイトの「アカウントサービス」から「文献複写・現物貸借」を選んでログインすると申し込めます。郵送料やコピー料金をお支払いいただきますので、ご注意ください。

▶学外図書館への訪問利用

https://lib.kobe-u.ac.jp/userguides/materials/otherlib/

他の大学の図書館に直接行って資料を見せてもらうこともできます。

神戸大学の図書館から問い合わせをして、必要な書類を用意します。訪問前に必ず、申請フォームか各学部のサポート館のカウンターでお申し込みください。 1年生のみなさんは、総合・国際文化学図書館でも申し込めます。

訪問の依頼をしても、回答がすぐ来ないこともありますので、訪問予定に余裕をもってご相談ください。

｜電子資料の使い方

大学図書館が扱う資料は、紙のものだけではありません。電子媒体のものもたくさんあり、すべてOPACで検索することができます。
電子資料を使うためには、パソコンを大学のWi-Fiに接続して、学内ネットワークを利用する必要があります。
自宅など学外から利用する場合は、学術認証フェデレーション（学認）と呼ばれるサービスでログインしたり、VPN接続サービスを通したりしてください。

ログインすると、OPACで検索した資料の提供画面に移ります。閲覧ボタンやダウンロードボタンから、資料を読むことができます。

１タイトルあたりのアクセス数が決まっていることも多いため、利用後は 閲覧終了 （閲覧終了）のボタンをクリックしてください。

学認でログインした場合は、最後に、ログオフもしておきましょう。

◇学認を通して電子資料を使う方法

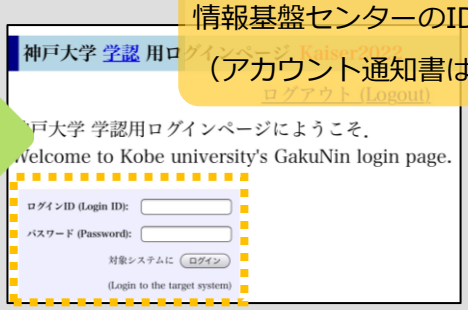
下記の方法でログインしてください。

1.OPACの検索結果で「URL」のアイコンをクリック

2.表示されるログイン画面で「学認」を選ぶ　※学認の表示のされ方は様々です。

3.所属機関は「神戸大学」を選択

4.神戸大学のログインページに移る。大学で使うログインIDとPWを入力



情報基盤センターのID/PWでログイン
（アカウント通知書は封筒で配布）

データベース等の活用

レポートや論文を書く時には、雑誌論文や新聞記事なども参照する必要が出てきます。それらを探すのに、データベースを活用しましょう。

▶CiNii Research

雑誌論文を探す時は、日本語の論文であれば、CiNii Researchというデータベースが便利です。CiNii Researchは論文や図書、研究データなど、さまざまな学術情報をまとめて検索できるデータベースで、検索窓の下にある「論文」を選択すると、雑誌論文だけを探すことができます。

論文はOPACやCiNii Booksでは検索できないため、このような専用のデータベースを使ってください。論文検索専用のデータベースは、図書館ウェブサイトのデータベース一覧からアクセスできます。

▶新聞や辞書/事典のデータベース

図書館ウェブサイトのトップページにある「データベース一覧」からは、データベースにアクセスできます。

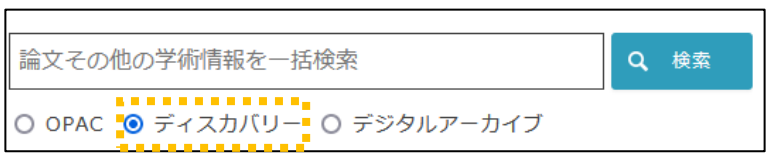
新聞記事データベースには、読売、朝日、毎日、日経新聞の記事について検索・閲覧できる各新聞社のデータベースがあります（ヨミダス、朝日新聞クロスサーチ、毎索、日経テレコン）。そのほか、英字新聞を検索・閲覧できるものもあります。

また、辞書・事典データベースであるジャパンナレッジは、収録されている複数の辞書・事典を横断的に検索できます。

これらのデータベースは、同時にアクセスできる人数が限られているため、利用が終わったら、必ずログアウトしてください。

もちろん各図書館では、地方の新聞も含む紙の新聞や、冊子の辞書・事典といった参考図書も用意しています。

▶ディスカバリー検索



図書館ウェブサイトのトップページにある、検索窓の下のボタンをOPACからディスカバリーに変えることで、ディスカバリー検索をすることができます。

ディスカバリー検索では、神戸大学で所蔵している資料だけではなく、論文や、神戸大学では所蔵していない学外の資料も含めて、より広い範囲の文献を検索できます。

以上で、OPACやデータベースについての説明は終了です。ぜひ、これからOPACやデータベースを有効活用して、検索スキルを上達させてください。

やってみよう

好きなテーマでOPACを検索してみましょう。

（1）どんなキーワードで検索しましたか？

（2）何件ヒットしましたか？

件

・ヒット件数が多すぎる場合…

（3a）キーワードを工夫してみましょう。どんなキーワードで検索したら、ヒット件数が減りましたか？

・ヒット件数が少なすぎる場合…

（3b）キーワードを工夫してみましょう。どんなキーワードで検索したら、ヒット件数が増えましたか？

（4）（3）でヒットした図書のうち、2020年以降に出版されたものに絞り込んでみましょう。その中から、本棚に行けば今すぐ借りられそうな1つタイトルを選び、配架場所・請求記号・状態を確認しましょう。

配架場所	請求記号	状態
		（空欄） ※空欄=他の人が借りていない

（5）（1）と同じキーワードで、CiNii Booksで検索してみましょう。何件ヒットしましたか？

件

（5）（4）でヒットした図書のうち、1つのタイトルを選びましょう。そのタイトルが所蔵されている他大学・他機関の名前をひとつ書き出してみましょう。

（6）（1）と同じキーワードで、CiNii Researchで論文を検索してみましょう。気になるタイトルがあれば、メモしておきましょう。

3. アカデミックマナーを学ぶ

ここからは、アカデミックマナーについて紹介します。アカデミックマナーとは、研究を行う上で守らなければならないルールのことです。レポートを書くときに注意すべき点を説明します。

レポートとは

レポートには大きく分けて4つの種類がありますが、この冊子では論証型レポート、つまり、与えられたテーマについて論証する型のレポートについて説明します。

	内容
説明型	内容を理解したかどうか説明する 例）授業内容の要約レポート、ブックレポート、調べ学習レポート
報告型	実習での成果を報告する 例）看護等の臨床実習報告、短期留学の成果報告
実証型	与えられたテーマについて、実験や調査を行い、その結果に基づき実証する
論証型	与えられたテーマについて論証する

参考）井下千以子(2019)『思考を鍛えるレポート・論文作成法』第3版, 慶應義塾大学出版会, p. 40.

▶レポートは学術的な文章

レポートとは、学術的な文章のことを言います。論証型レポートとは、次のような4つの特徴を持っています。

（1）あるテーマに対する結論がある。
（2）様々な情報を集め、整理し、それらを基に論理的な文章を組み立てている。
（3）論拠のない思いつき、感想は書かない。
（4）他の人の文章や、データを引用したり、参考にした時は、必ず出典を表示し、
　　文末に参考文献リストを付ける。

出典を表示せずに他人の文章を使うことは、盗用とみなされ、厳しく罰せられます。他人の文章を正しく引用できるよう、詳しい方法をみていきましょう。

引用のルール

他人の文章を引用するには、次のようなルールがあります。

（1）引用する必要があるときだけ、引用する
自分の意見の根拠になるなど、引用するための理由があるかを考えてください。
著者の意図を無視して、自分の都合の良いように抜き出すことは厳禁です。

（2）過度な引用をしない
レポートのメインは自分の文章です。必要なところだけを引用しましょう。
分野による違いはありますが、引用部分は、全体の1割から2割に留めます。

（3）自分の文章と引用部分を区別する
直接引用の場合は、引用部分は括弧でくくる、改行するなど、そこが引用した文章であることを明示します。
間接引用の場合は、要約して、明らかに著者の意見であることがわかる表現にします。

（4）直接引用する場合は、一字一句原文のまま記載する
原文に誤字脱字等がある場合は、〔ママ〕[sic]等を付記し、その箇所を示します。

（5）引用文の出典と著者を明記する
引用文は、自分の意見の根拠です。
根拠とした文献に、誰でもアクセスできるようにしておくことが、レポートの信頼性を守ります。

｜どのように出典の表示をするか

引用文の出所を示すことを「出典の表示」と言います。
レポートに引用したい文章がある場合、具体的にはどのように書けば良いでしょうか。例を見てみましょう。

▶出典の表示の例（注をつける方式）

……郡司は不快な感じを与えない音の要因として刺激の少なさを挙げ、フルートの音を「一般に高音域の部分音の混ざり方が控え目であるので、柔らかく、多くの人に快く感じられる」[1]と述べる。……

---

1. 郡司すみ, *世界の音: 楽器の歴史と文化* (東京: 講談社, 2022), 153.

参考文献

郡司すみ, *世界の音: 楽器の歴史と文化*. 東京: 講談社, 2022.

①引用部分であることがわかるように引用します。今回の例は引用部分が短いため、括弧で囲みました。

②注を付け、引用ページを示します。

③レポートの最後に「参考文献」として、出典の情報を書きます。出典の情報とは、引用または参照した文献の書名、著者名、出版年などのことです。

石川(2017)は容り法について、消費者にとって分類が自明ではない点および、その分類法が技術的・経済的に合理的とは言い難い点を問題点として指摘しており……

【参考文献】
石川雅紀. (2017). 日本の循環政策の成果と課題. 国民経済雑誌, 215(5), 1-27.

なお引用の方法にはいくつか種類があります。注を付けず、本文中に著者名や出版年等を（括弧を用いるなどの既存のルールに従って）書くことで、参考文献リストと照合したときに文献を特定できるようにする方法もあります。

※左はauthor-date方式（のnarrative citations）の例です

他の人の文章や意見を参照したにも関わらず、引用のルールを守らなければ、盗用・剽窃とみなされます。カンニングと同じように、重いペナルティが科されます。

出典の表示は著作権法でも定められているルールです。法律的にも自分のためにも、引用は正しく行ってください。

（剽窃やコピペをチェックするツール（剽窃チェッカー）などもあります）

参考文献リストの書き方

ここからは、引用や参照をした文献の出典を記す際に、書かなければいけない情報について説明します。
図書の場合は、著者名・書名・版表示・出版者名・出版年などを記載することが一般的です。
論文の場合には、論文の著者名とタイトル、そして、その論文が載っている雑誌の情報が必要です。
ただし、出典の書き方は分野によって、ここに示したような多様な書き方があります。各項目の細かい並び順や記号などについては、適宜先生の指示に従うようにしてください。

シカゴ・スタイル (notes and bibliography systemの場合) https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html	【図書】著者名. *書名*. [版表示.] 出版地: 出版社, 出版年. 【論文】著者名. “論文名.” *雑誌名* 巻, 号 (出版年): 掲載ページ.
APAスタイル (7版の場合) https://apastyle.apa.org/	【図書】著者名. (出版年). *書名* [(版表示)]. 出版社. 【論文】著者名. (出版年). 論文名. *雑誌名*, 巻(号), 掲載ページ.
MLAスタイル https://style.mla.org/	【図書】著者名. *書名*. [版表示,] 出版者, 出版年. 【論文】著者名. “論文名.” *雑誌名,* 巻, 号 出版年[月/季], 掲載ページ.
SIST02 スタイル	【図書】著者名. 書名. [版表示,] 出版地, 出版者, 出版年, 総ページ数. 【論文】著者名. 論文名. 雑誌名. 出版年, 巻(号), 掲載ページ.

※シカゴスタイル（シカゴ大学出版局）、APAスタイル（アメリカ心理学会）、MLAスタイル（米国言語学文学協会）は米国を中心とした機関が提唱するスタイルで、特に英語でレポートや論文を書く際には指定されることが多いですが、分野によってはこれらを日本語版に置き換えアレンジしたものを雑誌論文の投稿ルールにしているところもあります。

※SIST02スタイルは、科学技術振興機構の事業である2011年度末に終了したSISTの一つで、日本語のためのスタイルです。

シカゴ・スタイルやAPAスタイル、MLAスタイルなどのマニュアルは、神大図書館で所蔵しているものもあります。

The Chicago manual of style（17th ed）

https://op.lib.kobe-u.ac.jp/opac/opac_link/bibid/2002208931

Publication manual of the American Psychological Association : the official guide to APA style（7th ed）

https://op.lib.kobe-u.ac.jp/opac/opac_link/bibid/2002256589

MLA handbook（9th ed）

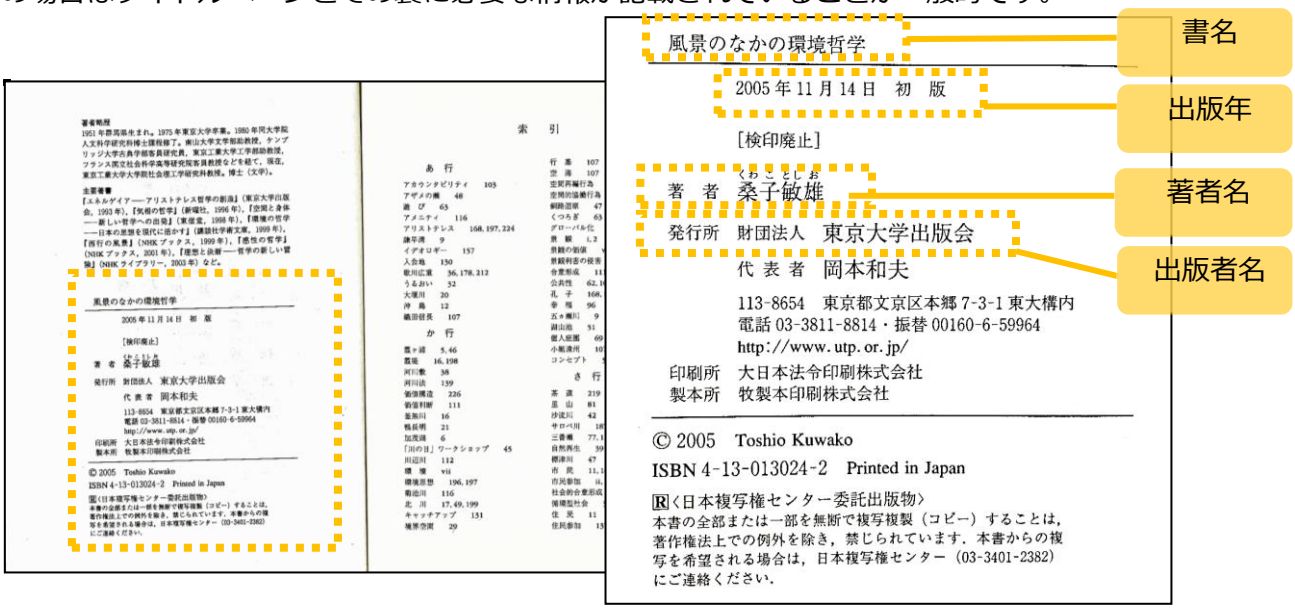
https://op.lib.kobe-u.ac.jp/opac/opac_link/bibid/2002312052

また、レポート・論文の書き方についての図書もたくさん所蔵しており、各図書館室によっては、春ごろにレポート・論文の書き方についての図書を展示しているところもあります。

ぜひご活用ください。

▶和書の情報

出典として記す情報が、どこにあるか確認しましょう。
日本語で書かれた本の場合、図書の後ろの方に、奥付というものがついていることが多いです。ここに詳しい情報が記載されているので、この奥付をメインの情報源として利用しましょう。
洋書の場合はタイトルページとその裏に必要な情報が記載されていることが一般的です。

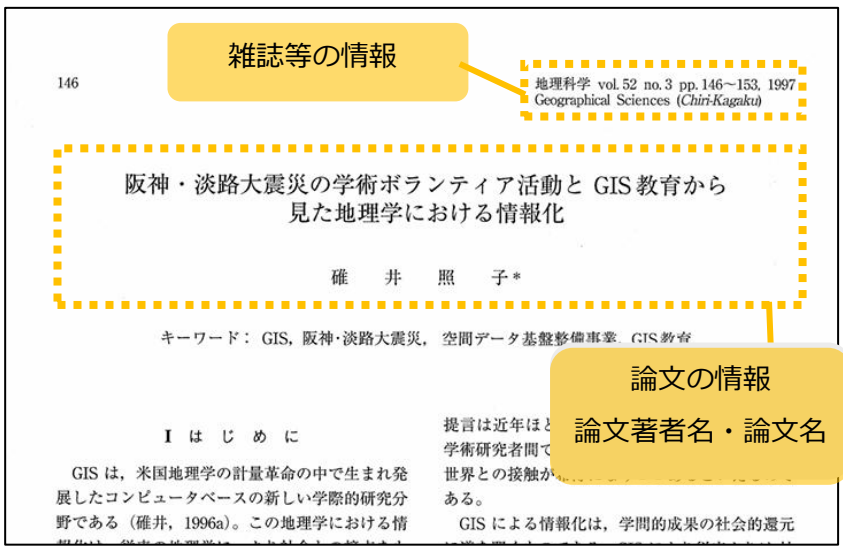


参考文献記載例: SIST02

桑子敏雄. 風景のなかの環境哲学. 東京大学出版会, 2005, 268p.

▶雑誌論文の情報

雑誌論文の場合は、論文の著者とタイトルを書いた後ろに、その論文が載っている雑誌名と掲載巻号・掲載ページを記載します。



参考文献記載例: SIST02

碓井照子. 阪神・淡路大震災の学術ボランティア活動とGIS教育から見た地理学における情報化. 地理科学. 1997, 52(3), p. 146-153.

参考文献情報の並べ方

複数ある参考文献の情報の並べ方には、大きく分けて２つの方式があります。

▶著者名順[author-date](ハーバード)方式

日本語の場合は著者名の五十音順、英語等の場合はアルファベット順にリストアップします。

【本文例】
しかし、高度経済成長期に最も大きな影響を被ったのは河川であった（桑子, 2005, p.46）。…中略…岩田ら（2013, p.47）は、「中小河川における面源からの排出負荷量は、過小評価されている可能性がある」と指摘する。

【参考文献リスト例】
岩田杉夫ほか (2013). 中小河川からの栄養塩負荷の流出特性. 水環境学会誌. 36(2), p.39-47.
桑子敏雄 (2005). 風景のなかの環境哲学. 東京大学出版会, 268p.

もう１つは、本文のなかで引用・参照した箇所に数字をふって、引用・参照した順番に並べる方法です。
分野によって採用している方式が違うので、こちらも、適宜先生の指示に従うようにしてください。

▶注番号順[author-number](バンクーバー)方式

本文で参照・引用した順にリストアップします。

【本文例】
桑子[1]によると、高度経済成長期に最も大きな影響を被ったのは河川だという(p.46)。…中略…岩田ら[2]は、「中小河川における面源からの排出負荷量は、過小評価されている可能性がある」(p.47)と指摘する。

【参考文献リスト例】
(1) 桑子敏雄. 風景のなかの環境哲学. 東京大学出版会, 2005, 268p.
(2) 岩田杉夫ほか. 中小河川からの栄養塩負荷の流出特性. 水環境学会誌. 2013, 36(2), p.39-47.

参考文献作成時の注意点

参考文献を作成するときは、次のことを絶対に守ってください。

（1）情報に誤りがないこと

（2）情報の不足がないこと

（3）記述スタイルを統一すること

（4）タイトルを自己流に省略しないこと
※分野により、雑誌タイトル等の短縮形が決められていることもあります

point

参考文献は…
✓ 情報の正確さに特に注意を払うこと

出典の情報に間違いや不足があると、皆さんのリストを見た人が情報源の文献にたどり着けないこともあります。正確に書くよう、注意してください。

今後、レポートや論文を執筆する際には、ここに書いている点に注意して、自分の分野や先生の指示に従い、参考文献リストを作るように意識してください。

やってみよう

（1）好きな図書をひとつ選んで、奥付をひらいてみましょう。この図書の書誌情報を集めましょう。

タイトル	
著者	出版者
出版年	総ページ数
その他（副タイトル、翻訳者、編集者、シリーズ名、などなど）	

（2）（1）を、参考文献に載せるつもりで書いてみましょう。先生指定のスタイルがあれば、それを使ってみましょう。特になければ、試しにSIST02スタイルで書いてみましょう。

SIST02スタイル【図書】著者名. 書名. [版表示,] 出版地, 出版者, 出版年, 総ページ数.

※（1）で「その他」に記入した、副タイトルや翻訳者などの情報がある場合は、別途ルールがあるでしょう。それぞれのスタイルでの書き方を確認するとよいでしょう。

参考文献
木下是雄『レポートの組み立て方』筑摩書房, 1994.
河野哲也『レポート・論文の書き方入門』第4版, 慶應義塾大学出版会, 2018.
戸田山和久『論文の教室: レポートから卒論まで』最新版, NHK出版, 2022.
大阪大学附属図書館『「図書館活用法」教材』<https://www.library.osaka-u.ac.jp/research/literacy/jokiso/>, (2023-11-24)
慶應義塾大学日吉メディアセンター『KITIE―KEIO Interactive Tutorial on Information Education』<https://www2.lib.keio.ac.jp/project/kitie/>, (2023-11-24)

よくある質問

借りたのと違う図書館でも返却できますか？
できます！

他機関（他大学・公共図書館など）にある図書が読みたいです。
神戸大学附属図書館に必要な資料の所蔵がない場合、神戸大学附属図書館を通じて学外の図書館所蔵資料を利用することができます。詳しくはこちらをご覧ください。
https://lib.kobe-u.ac.jp/userguides/materials/otherlib/

他機関（他大学・公共図書館など）から資料を取り寄せることはできますか？どうやったら申し込めますか？送料はどれくらいかかりますか？また、どれくらいの時間で届きますか？
ILL現物貸借というサービスで取り寄せることができます。アカウントサービスから申し込みできます。他大学からの図書の取り寄せ(ILL現物貸借)は、往復分の送料の実費をお支払いいただきますので、資料サイズにより異なります。また、到着までの日数は借りる図書館によって異なります。余裕を持ってお申し込みください。詳しくはこちらをご覧ください。
https://lib.kobe-u.ac.jp/services/interlibraryloan/

他機関（他大学・公共図書館など）から取り寄せた資料は、神戸大学の図書館で返却できますか？
サポート館を通して他大学から（ILL現物貸借で）取り寄せた資料は、サポート館のカウンターへ返却してください。

最新の小説やエッセイの所蔵を増やしてほしいです。
大学図書館は研究や教育をサポートするための図書館なので、専門書の収集が中心となり、また予算も限られているため、最新の小説やエッセイを積極的に収集することはしていません。必要に応じて、公共図書館の蔵書もご活用ください。

所蔵する資料はどのように選んでいるんですか？
教員からの推薦や、選書基準に沿って図書館職員が選書しています。令和4年度は全館で約2万冊購入しました（研究室備付資料を含む）。

OPAC詳細画面の図書の状態欄の「空白」は「すぐに貸出可能」という意味ですか？また、請求記号はどんなルールでついていますか？
状態欄が「空白」の資料は、書架にあり貸出可能です。
請求記号の付け方については、p. 6で説明していますので、ご覧ください。

OPACの検索結果で、研究室備付資料を除外して表示してほしいです。
OPAC検索結果一覧に表示される絞込項目で「研究室以外」をクリックすると、研究室備付資料を除外して検索できます。

目当ての本がなくても、書庫に入って見て回ってもいいですか？
もちろん大丈夫です。書架を見て歩いて手に取った本から興味が広がることもあると思います。

何時まで開館していますか？
各図書館室により異なります。図書館ウェブサイトでご確認ください。

閲覧席の利用のみであっても、どの図書館でも使えるんですか？
どの図書館でも利用可能です。なお、グループ学習室の利用は、サポート学部の学生の利用が優先される場合があります。

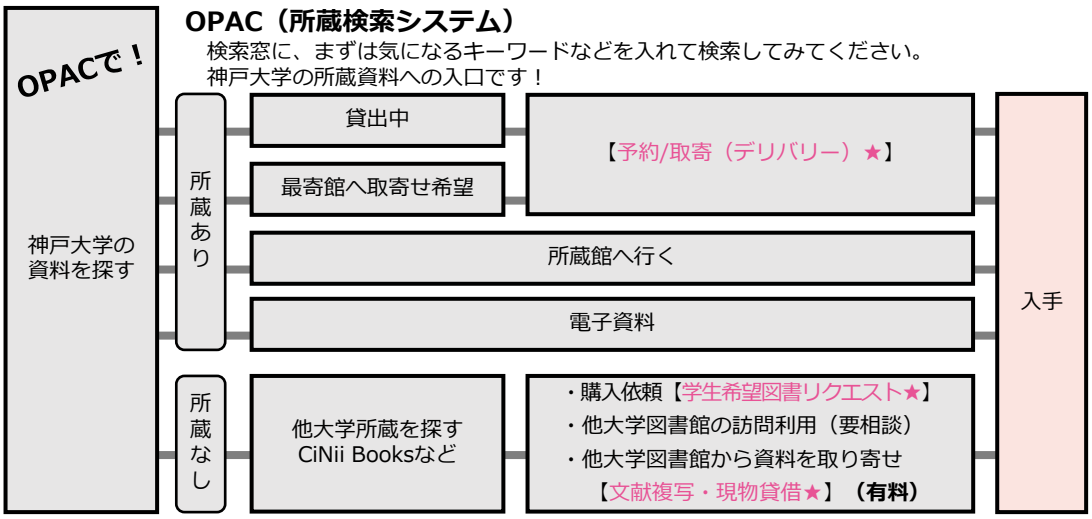
スマホ入館の際に表示するバーコードは、スクリーンショットでも良いですか？
残念ながら、スクリーンショットでは利用いただけません。

学内の別の図書館から取寄せたら、元の館（所蔵館）の貸出冊数にカウントされますか？それとも、手続きをしたカウンターのある館ですか？
デリバリーサービス（学内の取り寄せ）をご利用の場合も、その図書の所蔵館での貸出冊数となります。

学生希望図書リクエストで購入する場合、その本の代金は大学が全額払ってくれるんですか？
大学が全額払います！

図書の貸出期間延長が可能なのは1回だけですか？
延長回数の制限はありませんので、何回でも延長できます。ただし、延滞している図書があったり、他の方の予約が入っている場合は延長できません。アカウントサービスから手続きできますので、毎回カウンターに持ってきていただく必要はありません。

文献の入手方法がややこしいです！まとめてください！



★はアカウントサービスから申込ができます（ほかにも、施設予約や貸出期間延長などもできます）
アカウントサービスは、情報基盤センター配布のIDとパスワードでログインします

レファレンス（利用についての質問・調べ方相談）をお待ちしています

附属図書館では、神戸大学の構成員（学生・教職員等）からの質問を受け付けています。

・附属図書館の利用方法
・文献の調べ方／所蔵調査／入手方法
・特定の事柄についての情報検索支援
・その他学習／調査／研究のために必要な文献や情報の探し方　など

◆申込方法

・図書館で相談する
各図書館のカウンターで職員に直接ご相談ください。
質問内容やご相談いただいた曜日・時間によっては回答が後日になることもあります。

・Webフォームから問い合わせる
フォームに必要事項をご記入のうえ、「送信」ボタンをクリックしてください。
質問の内容を確認させていただくため、回答前に折り返しご連絡差し上げる場合もあります。
https://lib.kobe-u.ac.jp/userguides/contact/contact-reference/

・チャットで質問する
図書館ウェブサイト画面右下の「図書館員に質問する」からチャットでも質問を受け付けています。
対応時間　月～金 9:00-16:30（祝日を除く）
内容によっては、回答までにお時間いただく場合や、別の方法で回答させていただく場合があります。

図書館ウェブサイトのいろんなしかけ

神戸大学附属図書館
KOBE UNIVERSITY LIBRARY

ガイダンス

ガイダンスのお知らせのページで、最新年度の図書館ガイダンスについて紹介・ご案内しています。

レファレンス

レファレンスとは、附属図書館の利用方法や文献の調べ方、所蔵調査、入手方法などについてのご質問にお答えすることです。

特定の図書館あての質問や、調査に時間のかかることについてはメニューの学修/研究サポート>レファレンス（参考調査）にあるフォームからお送りください。

全館共通のサービス（全般）に関わることはチャットでもどうぞ！

Login

利用案内　附属図書館について　コレクション　学修/研究サポート　アカウントサービス

KULiP（クリップ）

KULiPは、授業資料ガイド、資料/情報の探し方ガイド、セルフラーニングの3つで構成されているパスファインダーです。
※パスファインダー：学習・研究に役立つ資料のリストや、資料の探し方をまとめたもの
一部は学内限定コンテンツになっています。

授業資料ガイド

図書館と各科目の担当教員が共同で作成した資料リストです。
各科目の参考資料について教員のコメント付きでリストアップしています。

資料/情報の探し方ガイド

学習や研究、就職活動に役立つ基本的な資料/データベース等を項目ごとにリストアップしています。

セルフラーニング

神戸大学附属図書館の使い方やデータベースの使い方、参考文献の書き方などに関する資料をPDFや動画で公開しています。

データベース一覧

データベースとは、それぞれのテーマに沿った情報を集めている便利なツールです。

データベースには、無料でインターネット上で公開しているものもあれば、神戸大学がデータベースの提供元にお金を払っているから利用できるもの（在学中は利用できる）もあります。

「無料公開だけどみなさんの役に立つだろうデータベース」や「神戸大学附属図書館が契約しているデータベース」のリンク先や使い方のコツをまとめているのがデータベース一覧です。

主要なデータベース（一部）
- CiNii Research（国内論文）
- Web of Science Core Collection（海外論文）
- ジャパンナレッジLib（辞書・事典等）
- 朝日新聞クロスサーチ、日経テレコン、毎索、ヨミダス（国内新聞記事）
- EndNote online（機関版）（文献管理ツール）

神戸大学附属図書館が契約しているデータベースを利用するには…

学内にいる	神戸大学の無線LAN（Wi-fi）に接続
学内にいない	VPN接続　あるいは　学術認証フェデレーション

神戸大学の所蔵資料を検索　検索　詳細検索　KULiP　データベース一覧

OPAC　ディスカバリー　デジタルアーカイブ

公式X、YouTube

図書館では、公式XとYoutubeで情報を発信しています！
Xは最新のお知らせなど、Youtubeは情報の調べ方などをご案内する動画を掲載しています。
ぜひチェックしてみてくださいね！

チャットで質問できるんだって！
※サービス提供時間：月～金9:00-16:30
（祝日を除く）

図書館員に質問する