

学士力向上のためのガイドブック

(第4版)

自分で調べてレポートを書く力を高めよう

&

興味があることや疑問が湧いたことは積極的に図書館で調べよう



2021年3月31日発行



弘前学院大学

社会福祉学部 FD委員会

建学の精神

畏 神 愛 人

「神を恐れ人を愛すること」を基に、人間性豊かな人格の完成を目指し、文学・福祉・看護に関する高度な専門性を意欲的に追求し、地域や国際社会に貢献できる人材を育成する。

弘前学院教育方針

弘前学院の教育はキリスト教信仰にもとづく教育をめざし、神の前に真実に生き真理を謙虚に追求し、つつしんで神の御言葉を聞きすべての人を大切にする畏神愛人の精神をもってすべての人と社会とに対する責任を積極的に果たす人間の形成を目的とする。

弘前学院大学教育理念

弘前学院大学は「弘前学院教育方針」に立脚した神と人との仕え社会に貢献する「畏神愛人」を掲げる教育研究共同体である。本学は地球規模の視野に基づく正しい認識をもって自ら問題を発見し解決する知恵と力をもつ人材を育成する。それは人類への奉仕を目指す自由で幅広い学問研究を通してなされる。本学のすべての学生、教員、職員は相互の人格を尊重し、建学以来の伝統を重んじつつおのおのの立場において時代の要請に応えうる大学の形成に努める。

社会福祉学部 設置の目的

社会福祉学部の目的は、建学の精神である『畏神愛人』(人間尊重)の立場から「子どもからお年寄りまであらゆる人が抱える生活課題や地域で生じる課題に強い関心をもち、その問題解決のために必要な専門知識を身につけた人材」と「福祉に限らず広い知識と思考力を身につけ『福祉マインド』をもって社会に貢献できる人材」を育成することである。

社会福祉学部 教育目標

社会福祉学部では人間としての権利とは何か、人間としての尊厳とは何かについて等、人間存在の根源的テーマの1つひとつを各人に心底から問い続けることのできる人材、かつ、豊かな社会の中で、又、激しい競争社会の中で、ややもすると、孤立しがちな人々の思いにしっかりと心を寄り添えることのできる人材の養成を目指す。

少子高齢化、人間関係の希薄化、格差社会等が叫ばれる中、生活していくうえで課題を抱えた人は増加の一途をたどっている。また、その生活課題は複雑化している。国民の福祉に対する期待が高まる中、このような社会情勢の要請を受ける形で本学部は、教育面での到達目標を以下3点掲げている。

第1は、実践力のある社会福祉の専門職者を養成する。

第2は、社会福祉学を学んだ教員を養成し、社会福祉教育の進展に寄与する人材の輩出を目指す。

第3は、社会福祉の諸問題に真摯に向き合い、“いのち”や“くらし”を保障していく立場を守り続ける生活者として生きる。

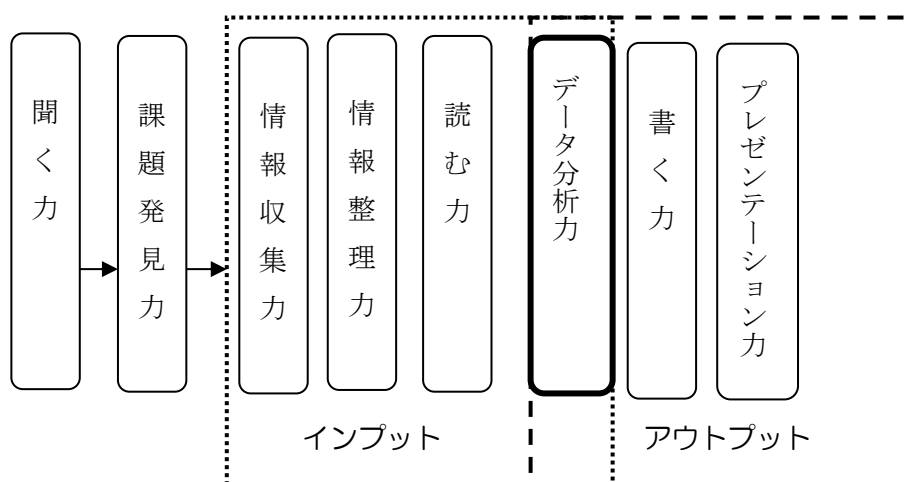
これらの人間形成に向けての教育に全学を挙げた取り組みを展開している。

目次

はじめに	1
I レポートの書き方	
1. レポートを書く前に	
1-1. 聞く力	1
1-2. 課題発見力	2
1-3. 情報収集力と情報整理力	4
1-4. 読む力	6
1-5. データ分析力	6
2. レポートと感想文の違い	7
2-1. レポートを書く際に注意すること	8
2-2. レポートを書くためにインターネットを活用する際に注意すること	9
2-3. 文献を引用した場合の表記の仕方（ルールを守って!）	11
II 図書館の活用の仕方	
1. 大学図書館とは	15
2. レファレンスサービスとは	15
3. 本を借りてみよう ～貸し出しと返却などについて～	16
III 研究方法	
1. 研究資料の集め方 ～基礎編～	17
2. 白書の活用の仕方	26
3. 先行研究論文の探し方	28
お薦めする図書	29
参考資料 「弘前学院大学附属図書館利用規則」	30
「弘前学院大学附属図書館（館内平面図）」	(21)

はじめに

大学でレポートや論文に取り組もうとする場合、身につけていきたい8つの力があります。「①聞く力、②課題発見力、③情報収集力、④情報整理力、⑤読む力、⑥書く力、⑦データ分析力、⑧プレゼンテーション力」です。まずはこれらを解説すると共に、とりわけ情報収集の際に頼れる存在となる図書館の使い方についても解説します。大学生としての学びを深められるようこのガイドブックを活用してもらいたいと思います。



***データ分析力は、
インプット・アウトプット
両方に該当します**

出典) 山田剛史・林創(2011)『大学生のためのリサーチリテラシー入門』ミネルヴァ書房: はじめに 一部修正

I レポートの書き方

1. レポートを書く前に

1-1. 聞く力

全ての基礎が「聞く力」に続き、自分なりの疑問を見つける課題発見力が続きます。情報収集力・情報整理力・読む力・データ分析力の4つは、自分の疑問を解決するためのプロセスです。

上図のインプットで得たものをまとめて表現するのが、アウトプットに位置づけられる「書く力」と「プレゼンテーション力」です。

少し解説を加えます。聞く力とは、講義の聞き方、それに付随する内容であるノートの取り方、そして教員への質問等も含まれます。教員の話に熱心に耳を傾ける「傾聴」こそがまず重要です。つぎに、他の人に後で伝えられるように聴く(注意して耳を傾ける)ことです。たとえば将来、福祉の相談員として職に就いたとき、利用者やその家族に様々な福祉制度について説明をする立場になります。そのようなときは自分が理解しているレベルでなく、相手にうまく伝えられるように情報を整理しておく力が求められるからで、大学在学中に意識してこの能力を高めていきましょう。正しい情報かを判断できるようにするには

批判的に聴くというトレーニングも必要です。「最新の情報なのか」あるいは「ちょっと待てよ・・・他に方法は考えられないか」などの意識を持って聴くと批判的に聴くというトレーニングになるでしょう。

聞く際にはノートを取り記録します。ノートを取る利点は、①書くことにより記憶に残りやすいこと、②教員が強調して主張した部分を書きとどめることで理解が進むこと、③疑問点を記し、質問に行く際に役立てることができるなどがあります。よくノートの取り方がわからないという人がいますが、「コーネル式ノート作成法」というものを一例に紹介します。1ページのノートをこのように区切って整理すると良いというヒントです。

<p>キュー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主な考え ・ 要点を繋ぎ合わせるための質問 ・ 図式 ・ 学習のヒント ・ <u>参考にした図書、教員が進めた本</u>など <p>(いつ記入するか? → 受講時の復習時に!)</p>	<p>ノート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講義内容をここに記録する - 簡潔な文章、または箇条書きで - 速記には、略字・簡略記号を用いることもある - 要点と要点の間に広い空白を作る(後で補足可能にするため) <p>いつ記入するか? → 受講中</p>
<p>サマリー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 最も重要な点を記入 ・ 素早く参照できるように <p>(いつ記入するか? → 受講後の復習時に!)</p>	

※講義時に教員が薦めた書籍や論文は図書館にて借りるか、購入して読むようにしましょう。

1-2. 課題発見力

「課題発見力」とは、自分で調べたい課題を見つけること、疑問の解決法について考えることです。大学の講義で求められる一般的なレポートは教員から提示された課題につい

て文献を集めたり、集めた文献を読んだり、まとめたりして作成します。まとめる際に必要な文献は、もちろん図書館などで集めます。安易にインターネットに掲載されているものを転載することは厳禁です。図書館で本を調べ、雑誌に掲載された論文を読む癖をつけていきましょう。また、学年が進み、ゼミナールでのレポートや卒業研究となれば自分で調べたいテーマや課題を設定し、その調べ方も検討し、「先行研究結果をふまえた上で、自分をもっとここを深めて調べたい」という意思を持って、高校までの暗記学習ではなく自立的な学びが要求されます。課題発見力はすぐに身に付くものではありません。普段から新聞を読んだり、ニュースを見たり、大学の授業から疑問や関心をもったり、様々な福祉現場にボランティアに出かけて感じとったり、図書館で本や論文を読む中で、調べたい事柄、テーマを導き出してもらいたいです。他人に与えられたものでなく、自分で決めたことだからこそ、きっと楽しみながら調べ、その学びを深めることができるはずです。

新聞から得られる情報から、研究テーマ(調べたい事柄)を決める一例

2014(平成26)年 2月23日 岩手日報 朝刊 (27面) 引用

地域で子育て 全国賞

西和賀町のNPO法人輝け「いのち」ネットワーク(高橋和子)代表は、社会的に模範となる子育て環境づくりに取り組む個人や団体を対象とした第7回「未来を強くする子育てプロジェクト」(住友生命主催)の未来賞に選ばれた。児童養護施設の子どもたちを町内で受け入れるホームステイ事業などに取り組んできた実績が評価された。表彰式は24日、東京都内のホテルで行われる。

ホームステイ事業は、児童養護施設の子どもたちを町内の家庭で短期間受け入れる取り組み。一緒に夕飯の買い物に出掛けたり、食卓を囲むなど家庭生活を体験してもらう。現在、同町沢内の5世帯が盛岡市のみちのくみどり学園や和光学園の子どもを受け入れている。同町沢内の農業Aさん(57)は毎月1度、2人ほど子どもを預かる。夕食の準備や農作業などを共に行うことで、子ども自然と暮らしに溶け込むという。Aさんは「生き生きとした表情を見せてくれる子どもも、逆に学ぶことも多い」と楽しむ。同ネットワークは2007年、町民有志が

施設児童を受け入れ 息の長い活動に高評価

設立。旧沢内村では20年以上前から住民が中心となり、首都圏の児童養護施設の子どもを招き、自然体験や高齢者との交流事業を展開してきた。ホームステイはそれを発展させた事業として始まった。

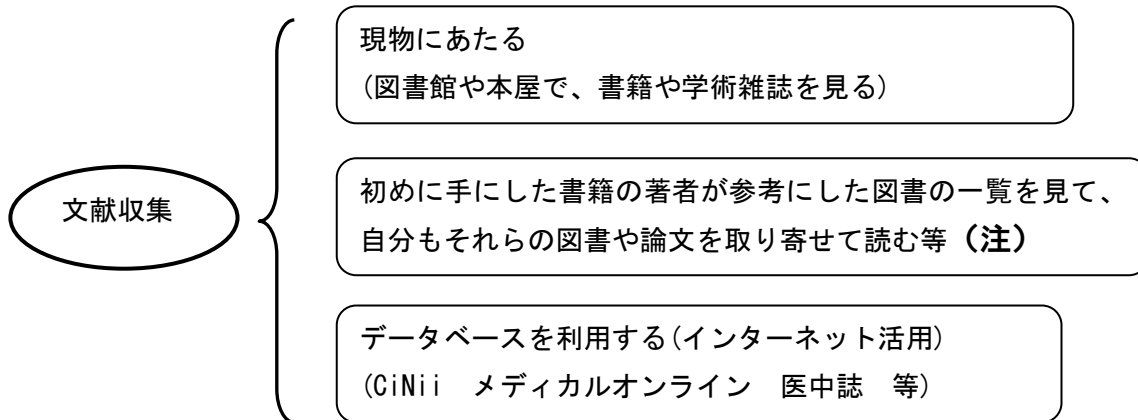
生命尊重の理念が根強く自然豊かな町で、子ども「生きる力」を育むことを目指す同ネットワーク。高橋代表は「子どもが自分を見つめる機会にもなる。活動内容を知ってもらい、受け入れてくれる家庭を増やしていきたい」と力を込める。同プロジェクトには、全国160の団体や個人から応募があり、未来大賞2組、未来賞10組が選ばれた。

※児童養護施設の子どもをホームステイで受け入れる住民福祉活動が、全国的な賞を受けて注目されています。20年以上この活動をしてきたのですから、どんなきっかけで誕生し、これまでどのような課

題を克服し、活動を発展させてきたのでしょうか。また、この活動の住民リーダーさんも 20 年間のうちに代わっているはずです。リーダーが変わると組織は変化します。どのように変わったのでしょうか。あるいは、ホームステイ時の活動内容も 20 年間同じとは限りません。このホームステイを経験した子どもたちの感想、その後の暮らしにどんな影響があったのでしょうか。受け入れ家族がむしろ学んだこととはどんなことだったか？ 現地に行って聞き取りや資料収集等をしたいと思いませんか。

1-3. 情報収集力と情報整理力

「**情報収集力**」とは、文献検索と収集の方法・図書館の使い方を知る、そしてインターネットを使いこなす力ともいえます。なかでも、大学生として自発的な学びをしていくためには文献収集が欠かせません。



(注) 実際の例を挙げます。ある本の参考文献欄に下記のように書かれていたとします。

参考文献

小沼正 (1980) 「1970 年代の生活保護—イギリス補足給付と対比して—」 『季刊社会保障研究』 16 (1) 21-35 ←

→この場合、小沼正氏が執筆し、1980 年『季刊社会保障研究』16 巻 1 号に掲載された論文、「1970 年代の生活保護—イギリス補足給付と対比して—」の 21 ページ～35 ページを著者は参照したという意味になります。自分もその論文を取り寄せ読むことにより、著者が参考にした考え、論理展開等を理解することができるようになります。

「**情報整理力**」とは、書類整理のコツや得られたデータについてパソコンを使った情報を管理する力といえます。概説書といわれる書籍から得られる情報は定番となった知見であり信頼できる一方で、最新の研究については言及されていない傾向にあります。最新の研究は、学術論文として公表されているので専門的な学術雑誌をできるだけ参照できるよ

うに努力しましょう。学術雑誌に掲載された論文を検索するにはいくつかの方法がありますが、インターネット検索でできるものがあるので、後述します。なお、国が最新の統計を取ったり、最新の政策動向を掲載したりして国民向けに情報提供しているものに白書があり、この白書に記載されたデータも信頼の高い情報といえます。どのような白書が発行されているかは後述します。

いずれにしても、せっかくいろいろな情報を集めたのに、うまく整理できず活用できないと意味がありません。慣れないうちは、以下のような自分なりのデータベースを、パソコンを使って作成する癖をつけましょう。

情報整理の例

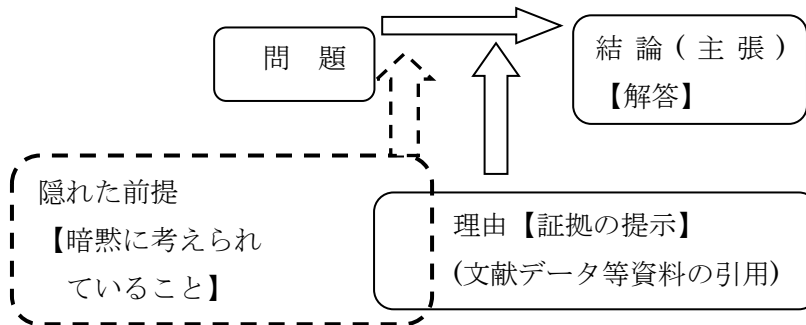
No	既読日	著者名	出版年	書名(本)	出版社	備考
1	6/25	野口悠紀 雄	1993	「超」整理法	中公新書	10 ページに「分類の問題点が記載」
2	6/28	野口悠紀 雄	2008	超「超」整理法	講談社	13-16 ページに「整理法」について記載
3	7/5	竹内薫	2009	竹内流の「書く、話す」知的アウトプット術	実務教育出版	45-47 ページに「知的アウトプット術」について記載
4	未	東郷雄二	2009	新版 文系必修研究生活術	筑摩書房	

No	既読日	著者名	出版年	論題(論文)	雑誌名	備考
1	6/28	林 創	2002	児童期における再帰的な心的状態の理解	教育心理学研究 第 50 卷	43 ページに「△△△が記載」
2	7/5	山田剛史・ 杉澤武俊	2008	心理統計テストデータベースの開発	教育工学会誌 第 31 卷	53 ページに「△△△が記載」
3	7/6	高橋智子・ 山田剛史	2008	事例実験データの処遇効果検討のための記統計的指標について	行動分析学研究 第 22 卷	49 ページに「○○」について記載
4	未	大塚雄作	2009	大学教育評価における評価情報の信頼性と妥当性	工学教育 第 55 卷	

出典) 山田剛史・林創(2011)『大学生のためのリサーチリテラシー』ミネルヴァ書房:104 一部修正

1-4. 読む力

「読む力」は読解力です。とりわけ専門書は専門用語も多く、入門書からはじめ段階的に知識を蓄積していった上で専門書の読解にチャレンジしていく努力が求められます。専門書がなぜ難しいかといえば、学術的な文章の構造(問題に対する解答としての結論に至るまで理由や隠れた前提を理解しないといけないから・・・)をしているからです。



出典)山田剛史・林創
(2011)『大学生のための
リサーチリテラシー』ミ
ネルヴァ:119

著者は①何を根拠にして、②何を主張しようとしているのか、③主張と根拠の間に飛躍はないのかクリティカルシンキングを働かせて読む必要があります。クリティカルシンキングとは、①から③に加えて、隠れた前提(著者が自分に都合が良いように議論を進めていることで、書き手以外には当然出ない場合もあります)を把握することです。権威がある人が書いたからと信じ切って無批判に読まず、書き手の意図を見抜いて読む力も必要です。読解力は知識が増えるほど、読んだ本が多いほど、ある程度は身に付いてくるものです。練習の積み重ねが大切です。基礎演習やゼミナールで輪読する機会がありますが、このように一冊の専門書を精読することもトレーニングになります。

1-5. データ分析力

「データ分析力」は、データを分析して解釈することです。「書く力」はレポートや論文を書くことのできる能力で、問題提起と結論、そして結論を支える理由といった学術的文章の構造を意識しながら書き、重要点は強調するなどの工夫が求められます。書く力は、読む力と表裏一体と言われます。「読む力」でクリティカルシンキングについて特筆したので、これに沿って書いていくことが大学のレポート等では求められます。「プレゼンテーション力」は、自分の考えたことを他人にわかりやすく伝える方法を身につけることです。

2. レポートと感想文の違い

「論文」「レポート」と「感想文」の違いを要約すると以下ようになります。

	論文	レポート	感想文
求められるもの	明確な問題意識や問題設定、仮説等に対する論理的なアプローチ	問いに対する答え	個人の体験談
主張	適切な根拠に基づく主張	適切な根拠に基づく主張	主観や個人的体験に基づく感情表現
論理展開	序論、本論、結論	問いと答えが対になる	起承転結
内容	客観的な根拠と論理的な推論が必要	客観的な根拠を持った答えが必要	自分の感じたこと、思ったことを書けば概ね良い

レポートとは、ある問いに対して論理的に答えを与える文章で、最終的には「自分の考えを主張する」形式をとります。但し、その過程の部分では必要な根拠を提示しなければなりません。

皆さんにとって最も身近な情報収集対象として新聞記事に掲載された「公的機関が発表した調査データ」や、官公庁のホームページに掲載されているデータが挙げられます。これらは証拠データとして一番初めに見ると良いものです。これで興味をもったら次は図書館に行って書籍や論文等から得る情報へと対象を拡大しましょう。

なお、レポートに個人の体験談も書いて良いのですが、それはあくまでも1つの事例であり、それが普遍性を持っているかどうかは客観的な分析が必要です。

レポートの大きな特徴として「文章が『問い』と『答え』の対になっていなければならない」というルールがあります。つまり、ある問題提起に始まって、議論を広げて、その解決・答えを示すという一連の流れがなければ小論文やレポートとは言えないこととなります(但し、科目によってレポートの形式について特に指示があった場合はその指示に従ってください)。

この問題提起の部分を**序論**、さまざまな証拠や事実をあげて議論を展開し考察する部分を**本論**、問題に対する答えやまとめを示す部分が**結論**と言われます。一般的な例を下に示します。

<p>序論：このレポートを書く目的</p> <p>本論：本論に書く内容としては</p> <ul style="list-style-type: none"> ①調べた方法と内容 ②調べた結果、わかったこと ③調べたことから自分が考えたこと等 <p>結論：まとめと残された課題を書く</p> <p>参考文献：レポートに使った参考資料の名前を記す→出典の書き方は4頁のI-1-3参照</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> レポートの 構成 </div>
--	--

※書き方のポイント

書いていく中で様々なデータを提示したり、事例を挙げたりして何をいいたいかわからなくなってしまうと困ります。内容に一貫性を持たせることが最も重要です。

また、事実と意見を区別して書くことも大切です。「～だと思いました」「～がおもしろかったです」などの表現は、小論文やレポートにはふさわしくない表現です。客観的事実については「～である」というような断定的な言い方をし、自分の意見については「～だと考える」「～と予想される」などのように、意見とわかる書き方をすることがポイントになります。

なお、1つの段落（パラグラフ）では、1つのテーマについて書くことが基本です。但し、テーマが複数になりそうなときは、うまく段落を区切ることを心がけましょう。

2-1. レポートを書く際に注意すること

社会福祉学部で発行している「レポートを書く際の注意点について」を確認し、忘れたときにはここを読み返すようにしてください。

レポート等の書き方に関する注意点

社会福祉学部社会福祉学科

レポートを書く際に、以下の事柄を必ず守りましょう。

1. レポート等では、読み手に意味が伝わりやすい文章であることを心がけましょう。
2. 長い文章を書く時には、段落分けをしましょう。段落分けは、文章を読みやすくするために行うもので、内容のまとまりごとに分けるのが基本です。また段落のはじめは1文字あけます。
3. レポート等では、「～だ」「～である」調で書きましょう。「～です」「～ます」調は通常ふさわしくありません。
4. レポート等では「だって○○」「○○。なので×××。」「○○だなーと思う。」などの話し言葉はふさわしくありません。書き言葉を使いましょう。
5. 一般的に漢字で書くべき言葉は漢字で書きましょう（ひらがなが多いと読みにくい）。
6. 誤字を避けるために、記憶があやふやな字は必ず辞書を引きましょう。
7. 適当な場所に読点（＝テン）を入れましょう。

8. 1つの文は長くなりすぎないようにしましょう。

【悪い例】

「たしかに、コミュニケーションの相手に対して『ほんとうの私』をわかってほしいという思いは、大なり小なりだれにでも起こる欲望であるだろうが、そうした思いにとらわれすぎると、かえって他者とのバランスがとれなくなるという危険も潜んでおり、また、こうした他者への過大な要求が正当化される要因として、次のような世間の常識の根強さがあるように思う。・・・」

【よい例】

「たしかに、コミュニケーションの相手に対して『ほんとうの私』をわかってほしいという思いは、大なり小なりだれにでも起こる欲望であるだろう。しかしそうした思いにとらわれすぎると、かえって他者とのバランスがとれなくなるという危険も潜んでいる。また、こうした他者への過大な要求が正当化される要因として、次のような世間の常識の根強さがあるように思う。・・・」

9. 手書きで文章を書く時は、字を丁寧に書くことを心がけましょう。

10. レポート等を提出する前には必ず読み直して、誤字・脱字やおかしい表現を直しましょう。パソコンを使用している場合は、必ずプリントアウトして読み直しましょう。また、声に出して読み上げると効果的です。

2-2. レポートを書くためにインターネットを活用する際に注意すること

最近ではレポート作成の参考資料を集めるためにインターネットを活用することも多くなりました。社会福祉学部社会福祉学で発行している「大学での学習にインターネットを活用する際の注意点」がありますので、10ページを確認してください。忘れたときにはここを読み返すようにしてください。

大学での学習にインターネットを活用する際の注意点

社会福祉学部 社会福祉学科

【インターネット上の情報の特性】

- ・インターネットは、誰もが簡単に情報発信でき、自分の探したい情報を簡単に探し出せるという特徴を持っています。
- ・しかし、ネット上の情報は、既存のマス・メディア上の情報と比較して、誤っている情報や、あやふやな情報の割合が大きいです。つまりネット上の情報は玉石混淆です。
- ・したがって、ネット上の情報を何でも鵜呑みにすることは危険です。

【学習に活用する際の注意点】

- ・ネット上には誤った情報が含まれている可能性があることを念頭に置いて利用しましょう。
- ・調べごとをする場合に、利便性の高い代表的なサイトとしてウィキペディアがありますが、情報の信頼性は必ずしも高くないので（誤った情報や見方の偏った情報が含まれている場合があります）、このことを念頭に置いて利用しましょう。
- ・レジュメ、レポート、論文においてネット上の情報を論拠として使用する場合には、公共性が高く信頼性の高いサイト（たとえば、国、地方自治体、大学等の研究機関、専門家個人、マスコミ等の運営するサイトなど）を利用しましょう。
- ・レジュメ、レポート、論文においてネット上の情報を引用する際には、必ず引用箇所を明示し、引用元の情報を記載しなければなりません。これを怠ることは、盗作・剽窃を意味し、犯罪的な行為です。当然、レポート、論文は評価の対象外になります（これらは書籍からの引用の場合も同じです）。

【引用の方法】

- ・引用する場合は次のように記し、サイトの詳細な情報は文章末の文献リストに記します。

(例)

厚生労働省（2012）は、〇〇について「—————」と述べている。

または、

厚生労働省は、〇〇について「—————」と述べている。（厚生労働省 2012）。

文献リスト

厚生労働省（2012）「生活福祉資金貸付制度」厚生労働省ホームページ（http://www.mhlw.go.jp/h/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/seikatsu-fukushi-shikin1/index.html。2012年4月1日取得）

著者名（最終更新年） 「タイトル」 サイト名 （URL、取得日）

*最終更新年が不明の場合、カッコ内には取得日の年を記す

2-3. 文献を引用した場合の表記の仕方(ルールを守って!)

以下に、文献を引用した場合の表記の仕方を掲載しますので参考にしてください。

日本社会福祉学会・機関誌『社会福祉学』執筆要領[引用法](2002.8.9発行) 抜粋

1. 注および文献の表示について

※2021年2月現在、変更なし

秋田(2001:25)は、Xについて「」と述べている¹⁾。あるいは、
秋田は、Xについて「」と述べている(秋田2001:25)¹⁾。とする。

著者名・発行年・引用頁を本文に挿入する。そして、文末に、注の欄と文献の欄を別に設ける。

2. 引用

基本的に、論文中の引用方式を統一することが重要である。

(1) 短い引用

文献から短い文章を引用するときは、本文中に「」でくくる形で引用を行う。その際、引用文中に「」が使用されている場合はその箇所を『』に変える。

(2) 長い引用(以下、□は空欄を表す)

本文・・・・・・・・

1行空ける

□□□・・・・・・・・

□□・・・・・・・・

□□・・・・・・・・(秋田2001:25)

1行空ける

□本文・・・・・・・・

・・・・・・・・

(3) 翻訳のある外国書からの引用

原典から直接に引用する場合は、Thane(1996:23-4)あるいは(Thane1996:23-4)のように記載するが、翻訳書から引用する場合は、Thane(=2000:34-5)あるいは(Thane=2000:34-5)のように記載する。

3. 文献の記載方式(文末の文献欄における記載の方式:□は空欄を表す)

(1) 邦文の文献

① 単著の場合

著者名(出版年)『書名(タイトル—サブタイトル)』出版社名。

(例) 小松源助(2002)『ソーシャルワーク実践理論の基礎的研究—21世紀への継承を願って』川
□島書店。

②共著の場合

文献上の著者順（出版年）『書名（タイトル —サブタイトル）』出版社名。

(例) 岡村重夫・高田真治・船曳宏保（1979）『社会福祉体系3 —社会福祉の方法』勁草書房。

③編書の場合

編者名（出版年）『書名（タイトル —サブタイトル）』出版社名。

(例) 尾崎□新編（1999）『「ゆらぐ」ことのできる力 —ゆらぎと社会福祉実践』誠信書房。

(例) 三浦文夫・高橋紘士・田端光美・ほか編（2002）『講座戦後社会福祉の総括と21世紀への展望Ⅲ□政策と制度』ドメス出版。

④編書論文の場合

論文著者名（出版年）「論文名」編者名『書名』出版社名，論文初頁-終頁。

(例) 永岡正己（2002）「第1章□戦後社会福祉思想の形成と展開」阿部志郎・右田紀久恵・宮田□和明・ほか編『講座戦後社会福祉の総括と展望Ⅱ□思想と理論』ドメス出版，19-72。

⑤雑誌論文の場合

論文著者名（出版年）「論文名」『掲載雑誌（もしくは紀要）名』巻（号），論文初頁-終頁。

(例) 原田和宏・齋藤圭介・有岡道博・ほか（2002）「福祉関連職における Maslach Burnout □Inventory の因子構造の比較」『社会福祉学』42（2），43-53。

押小路忠昭（2001）「専門職研究の発展とそのパラダイム転換について」『社会学専攻紀□要』（明治学院大学）25，1-26。

[注]

- i. 3名を越える著者については3名まで連記し，それ以上は「ほか（欧文の場合は et al.）」で表記する。
- ii. 『雑誌名』『紀要名』は出版元に関する表記は原則必要ないが，その名だけでは出版元がわかりにくい場合は表記する。
- iii. 雑誌・紀要の巻・号については，たとえば第42巻第2号を42（2）というように表記する。巻のみ，もしくは号のみの場合は，たとえば第25号を25というように表記する。
- iv. 掲載頁が年巻通算頁で記されているものは，その頁で表記する。その場合は，号数表示を省略してよい。

⑥翻訳書の場合

原典の書誌情報。（＝翻訳の出版年，訳者名『訳書のタイトル』出版社名。）

(例) Thane, Patricia (1996) *The Foundations of The Welfare State*, 2nd Ed., Longman.

□（＝2000，深澤和子・深澤敦監訳『イギリス福祉国家の社会史 —経済・社会・政治・文化的背景』ミネルヴァ書房。）

[注]

- i. 原典の書名はイタリック体で表記するか，もしくは下線を引く。
- ii. ファーストオーサーのみ ファミリーネーム，ファーストネーム ミドルネーム（イニシャル

のみ) . で表記し, 後はファミリーネーム, ファースト/ミドルネーム (イニシャルのみ) . で表記する. 複数の表示はandを使用する.

iii. 掲載雑誌名・書名はイタリック体, もしくは下線を引く.

⑦政府刊行物等の場合

編集機関名 (出版年) 『タイトル』発行元.

(例) 厚生労働省 (2001) 『厚生労働白書 (平成13年版) 』ぎょうせい.

- 国立社会保障・人口問題研究所編 (2000) 『人口の動向 日本と世界 人口統計資料集 2001/2002』厚生統計協会.

⑧修士論文・博士論文の場合

著者名 (論文提出年) 「論文タイトル」○大学大学院○学研究科○年度修士論文 (あるいは博士學位論文) .

⑨学会報告原稿の場合

著者名 (発行年) 「原稿タイトル」『学会報告要旨集名』(開催大学名), 頁.

(例) 橋本美枝子 (1998) 「スーパービジョンにおける境界の問題 「感情」の取り扱いをめぐって」『日本社会福祉学会第46回大会研究報告概要集』(明治学院大学), 158.

⑩電子メディア情報の場合

著者名 (公表年または最新の更新年) 「当該情報のタイトル」(URL, アクセス年月日) .

(例) 厚生労働省 (2002) 「サービス供給における契約について」

- (<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/syakai/sienhi/jimu05.html>, 2002.5.12) .

(2) 欧文の文献

①単著の場合

著者のファミリーネーム, ファーストネーム, ミドルネーム (出版年) タイトル: サブタイトル, 出版社名.

[注]

- i. タイトル: サブタイトルはイタリック体もしくは下線を引く.
- ii. ファーストネーム ミドルネームはイニシャルだけでもよい. その場合は, イニシャル. (ピリオド) となる (以下同じ) .

(例) Buhler-Wilkerson, Karen (2001) *No Place Like Home: A History of Nursing Home and Home Care in The United States*, The Johns Hopkins University Press.

②共著の場合

ファーストオーサーのファミリーネーム, ファーストネーム ミドルネーム and 共著者の ファミリーネーム, ファーストネーム ミドルネーム. (出版年) 書名, 出版社名.

(例) Kirk, Stuart and Reid, W. J. (2002) *Science and Social Work: A Critical Appraisal*, Columbia University Press.

③編書の場合

編者名の後に, 編者が1人の場合はed. 複数の場合はeds. を入れる.

(例) Cutcliffe, John R., Butterworth, T. and Procter, B. eds. (2001) *Fundamental Themes in Clinical Supervision*, Routledge.

④書籍掲載論文の場合

(例) Stalker, Susan (2001) Inclusive Daytime Opportunities for People with Learning Disabilities, Chris Clark ed. *Adult Day Services and Social Inclusion*, Jessica Kingsley Publishers, 46-66.

⑤雑誌論文の場合

(例) Schoenberg, Nancy E., Coward, R. T. and Albrecht, S. L. (2001) Attitudes of older Adults About Community-Based Services: Emergent Themes from In-Depth Interviews, *Journal of Gerontological Social Work*, 35 (4) , 3-20.

4. 文末における文献リストの記載方式

①文献リストには本文中に引用もしくは言及した文献のみを記載する。

②1文献ごとに改行する。

③著者（ファーストオーサーのファミリーネーム）のABC順に並べる。日本人のラ行はRの位置につける。

④同一著者の複数の文献がある場合は、出版年の古い順に並べる。

⑤同一著者の複数の文献が同一出版年である場合は、（出版年 a）（出版年 b）（出版年 c）という具合に並べる。

※なお、この執筆要領を全部見たい場合は、日本社会福祉学会の学会誌の各号巻末資料部分または、日本社会福祉学会(2002) 日本社会福祉学会・機関誌『社会福祉学』執筆要領〔引用法〕(https://www.jp/wp_content/uploads/writing.procedure.2018.pdf 2021.2.2)にアクセスすること。

それでは続いて「大学生としての学ぶ力」の基礎を身につけて頂くため、情報収集力を鍛える際にぜひ活用して欲しい図書館機能について、詳しく紹介していきたいと思えます。

Ⅱ 図書館の活用の仕方

1. 大学図書館とは

文部科学省研究振興局情報課学術基盤整備室によれば、大学図書館は、「大学における学生の学習や大学が行う高等教育及び学術研究活動全般を支える重要な学術情報基盤の役割を有しており、大学の教育研究にとって不可欠な中核を成し、総合的な機能を担う機関の一つである」と言っています。また、大学の教育研究に関わる学術情報の体系的な収集、蓄積、提供を行うことで、教育研究に対する支援機能を担い、こうした大学図書館に蓄積された学術情報は、検索可能な形態で公開されることにより社会全体の共有財産としての意義も有するとも言っています。

さらに最近の大学においては、学生が自ら学ぶ学習の重要性が再認識され、その支援を行うことが大学図書館にも求められ、たとえば、図書館職員等によるレファレンスサービスや学習支援は、このような要請に応える方策でもあります。是非、教員や図書館職員のアドバイスを得ながら図書館の活用法をマスターして、大学での学びの上達を図りましょう。

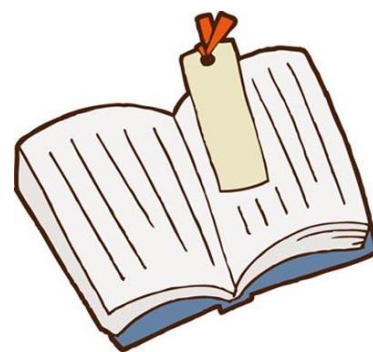
2. レファレンスサービスとは

図書館利用者が、学習・研究・調査を目的として必要な情報・資料などを求めた際に、図書館員が情報そのものあるいはそのために必要とされる資料を検索・提供・回答することによってお手伝いをすることです。たとえば、探している本が本学の図書館に無い場合には、どこに行けば借りられるのか。本学に無い論文を他の大学図書館からコピーして送ってもらえるのか等、様々なニーズに応じてくれます。

利用相談	文献の探し方／データベースの使い方／資料の配架場所の問合せ etc.
参考調査	特定のテーマに関する資料や文献の集め方/事柄やデータに関する質問 etc.

3. 本を借りてみよう! ~貸し出しと返却などについて~

入 館	本学の学生、教職員は身分証(学生証)を携帯のうえ入館してください。身分証を忘れた場合は、受付カウンターに申し出てください。 ・開館時間 月～金: 9:00～17:00(開館時間は延長される期間有。期間及び時間は、毎年度要確認) 土: 9:00～14:00
貸 出	貸出を希望する図書に身分証を添えて、受付カウンターで手続きしてください。貸出冊数と期間は次の通りです。 ・館外貸出: 5冊まで/2週間 ・長期休暇中は貸出期間を変更する場合があります。 ・逐次刊行物(学術誌、雑誌、新聞、判例集)・マイクロ資料・視聴覚資料・貴重書・禁帯出図書は貸し出し出来ないのので館内にて利用してください。
返 却	貸出を受けた図書は、返却期限内に受付カウンターに返却してください。
貸出更新	貸出期間の延長を希望する場合は、返却期限内に図書と身分証を持参のうえ、カウンターに申し出てください。
予 約	貸出中の所蔵図書に対して予約ができます。カウンターに所定の用紙を添えて申し込んでください。



Ⅲ 研究方法

1. 研究資料の集め方 ～基礎編～

(1)図書館に所蔵されている本や雑誌の論文を読む、あるいは必要箇所を複写してレポート作成等のために持ち帰ることがあります。この他にも、欲しい本を取り寄せしてもらうことも、その本を借りて他の大学図書館に行くことも、論文が掲載されている該当箇所のみ複写して他大学図書館から送ってもらうこともできます。

図書館所蔵資料の複写	館内では、著作権法の範囲内で所蔵資料を複写できます。複写料金は1枚10円です。個人の本やノートは複写できません。
-------------------	--

他大学資料の利用など

他館所蔵資料の取寄せ (図書借用)	本学に所蔵のない図書の借用を他館に依頼します。了承を得られれば、図書館が資料を一定の期間借用できます。 借用できる資料は図書に限ります。雑誌や逐次刊行物を借りることはできません。なお、資料の往復郵送料等は利用者負担となります。借用依頼は、受付カウンターで手続きできます。実費負担となりますので、詳しくはカウンターで確認してください。※18ページの「相互貸借申込書」様式を参照してください。
資料の複写の取寄せ (文献複写)	資料の必要部分について複写を申込みことができます。資料の複写料金・郵送料等は利用者負担となります。 著作権法31条により、申込みできるのは、図書については総ページ数の半分以下となります。また、雑誌の最新号の複写はできません。 文献複写依頼は、受付カウンターで手続きできます。実費負担となりますので、詳しくはカウンターで確認してください。※19ページの「文献複写申込書」様式を参照してください。
協定を結ぶ図書館の利用	<p>①【弘前大学附属図書館の利用】 身分証(学生証)の提示で、弘前大学附属図書館に入館し、所蔵資料の閲覧ができます。なお、貸出を受けたいときには下記の様式で登録をしましょう。 ※19ページの「弘前大学附属図書館利用者登録票(弘前学院大生用)」様式を参照してください。</p> <p>②【学園都市ひろさき高等教育機関コンソーシアム】 教育と研究における連携を加盟校がしています。加盟校は本学・弘前大学・柴田学園大学・柴田学園大学短期大学部・弘前医療福祉大学・放送大学青森学習センターです。このうち弘前大学、柴田学園大学の図書館利用には紹介状は不要です。各図書館によって、利用条件(利用方法、利用時間帯や提供するサービス等)が異なりますので、事前に「利用する大学・短期大学の利用条件を確認」してから訪問してください。</p>

	<p>③【県内の公立図書館や大学図書館の利用】</p> <p>県内 29 か所の公立図書館や大学図書館の所蔵状況は、本学の図書館のパソコンで検索することができます。また、本学図書館を介して以下のことができます。</p> <p>(1)相互貸借 県立図書館の資料は、本学図書館を通して借りることができます。</p> <p>(2)返却サービス 県立図書館で借り受けした資料は、本学の図書館で返却手続きがとれます。返却できる資料は、図書資料(雑誌、AV 資料は対象外)です。県立図書館での資料の借受にあたっては、予め本学図書館で返却する旨を、口頭で県立図書館職員に申し込み、指示を受けてください。</p> <p>(3)他大学資料の貸借 文献複写の手続きを参照してください。</p>
<p>他館へ資料を 閲覧しに行く (閲覧利用)</p>	<p>(情報検索等により)他大学や研究機関での所蔵が確認できたら、受付カウンターを通じて閲覧を申込みます。先方から了承を得られれば紹介状を持って他館を訪問します。詳細は受付カウンターにご相談ください。なお、他館を訪問する際は、身分証を忘れずに持参し、相手館に迷惑のかかることのないよう十分に注意してください。</p>

「相互貸借申込書」と「文献複写申込書」の様式は以下の通りです。なお、弘前大学附属図書館を複数回利用する場合は、次ページにある登録票を作成しておくとう入館がスムーズにでき便利です。学生証を忘れずに持参し、手続きをとってください。

相互貸借申込書

【様式見本】

※太枠内を記入して下さい

申込年月日	2021年 6月 10日
申込者氏名	弘前 太郎
所属	弘前学院大学 社会福祉学部
連絡先電話番号	0172-34-XXXX
書名(シリーズ名)	『ケース研究の理論とすすめ方』
ISSN/ISBN	
著者	田中 恒男
出版社	医学書院
出版年月日	1969年 月 日
支払い区分	私費 公費 (領収書 要・不要)

記入の仕方 アドバイス

書籍の奥付けを参考に

ケース研究の理論のすすめ方

1969年11月1日発行 第2版1刷
1992年3月1日発行 第2版19刷

著者 田中 恒男

発行者 株式会社 医学書院

代表取締役 金原 優

〒113-91 東京都文京区本郷5-24

電話 03-3817-5600

印刷 高野印刷

【様式見本】

文 献 複 写 申 込 書

館
下記のとおり申込ます。この申込による著作権に関する一切の責任は申込者が負います。

機関名	弘前学院大学附属図書館	TEL	0172-34-5211	複写方法	電子複写・フィルム(ネガ・ポジ)・フィッシュ・引伸					
所在地	〒036-8577 青森県弘前市稔町13-1	FAX	0172-32-8768	支払区分	<input checked="" type="checkbox"/> 私費 <input type="checkbox"/> 公費(領収書要・不要)					
担当者				料 金 計 算						
申込者	氏名 弘前 花子	所属身分	15W0××	種 別	数 量	単 価	金 額 (円)			
住所	〒036-×××× 青森県弘前市〇〇町△-□	TEL	0172-××-〇〇〇〇	電子複写	枚					
註名(書名)・ISSN・発行所・巻号・年・頁・著者・論題・版 典拠 文献所在 請求記号	福田明美(1999) 「退院援助における実践 プロセスとソーシャル ワーク機能」 『医療社会福祉研究』 8(1)、18-26			フィルム	基本料	件				
				引	ネガ	コマ				
				伸	ポジ	コマ				
					フィッシュ	枚				
						枚				
						枚				
						枚				
					通信費					
					送料					
					合計					
	支払方法	<input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> 郵便振込 <input type="checkbox"/> 為替 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 切手								
所蔵なし	参照不完(註名・書名・巻号・年・頁・著者・論題・版)			複写不能						
貸出中	(月 日頃再申込のこと)									
製本中										
その他										
通欄										
申込	No.	受付	仕上り	年月日	料金請求	年月日	発送	年月日	料金領収	年月日

※著者・発行年・論文名・掲載雑誌名・巻号・掲載頁といった文献表示の見本4頁を参照のこと。

【様式見本】

弘前大学附属図書館利用者登録票〔弘前学院大生・東北女子大生〕

新規 期限切れ 紛失 その他()

申請年月日	2021年 4月 24日	利用者IDコード	
利用期間	2019年 3月末迄		
フリガナ	ヒロサキ タロウ	所 属 等	社会福祉 学部
氏名	弘前太郎 (学籍番号)		社会福祉 学科 1 学年
現住所	〒036-8577 弘前市稔町7-χ コーポ〇〇 A号 E-mail hirosaki-ta@hirogaku..... Tel 090-××.....		
備考			

※利用者登録をすることで、貸出しやレファレンスも利用しやすくなります。

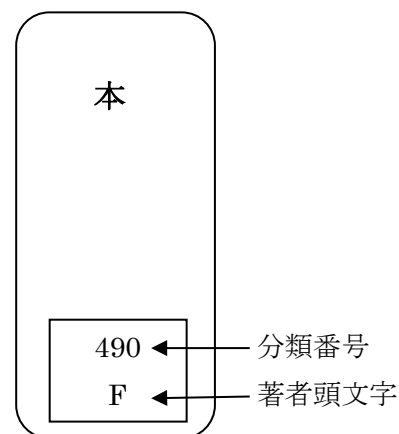
(2) これまで図書館を利用する機会が少なかった人への助言

文献検索を行った時、その本の区分に「開架」「閉架」と書かれていることがあります。図書館に所蔵されている資料等は、すべて目に見える形で保管されているとは限りません。皆さんが自由に閲覧できる場所にある資料は「開架式」と呼ばれています。一方、皆さんが自由に閲覧できない場所にある資料は「閉架式」と呼ばれています。まず、調べたい資料が開架式か閉架式かを確認してみましょう。方式によって、閲覧するための手続きが異なるからです。本学の図書館はすべて開架式です。

また、図書館の本の並びは規則性があります。やみくもに探すよりも分類がどのように行われているかを把握した上で本棚の書籍を探すと効率的です。本学図書館では日本十進分類法を用いています。この分類法は書籍を配架するとき用いる標準的な分類方法です。まず第一区分の意味を知りましょう。第一区分には0から9まであります。

第一次区分

- | | | |
|---|------|----------------------|
| 0 | 総記 | (百科事典・図鑑など) |
| 1 | 哲学 | (哲学・心理学・宗教など) |
| 2 | 歴史 | (歴史・地理など) |
| 3 | 社会科学 | (政治・経済・社会・社会福祉・教育など) |
| 4 | 自然科学 | (理科・数学・医学・薬学など) |
| 5 | 技術 | (工業・家政など) |
| 6 | 産業 | (農業・商業・交通・運輸など) |
| 7 | 芸術 | (美術・音楽・スポーツなど) |
| 8 | 言語 | (日本語、中国語、英語、仏語など) |
| 9 | 文学 | (日本文学、中国文学、英文学など) |



第二区分を網目、第三区分を要目といい、主に三桁の数字が、本の背表紙の所にシールで貼られています。

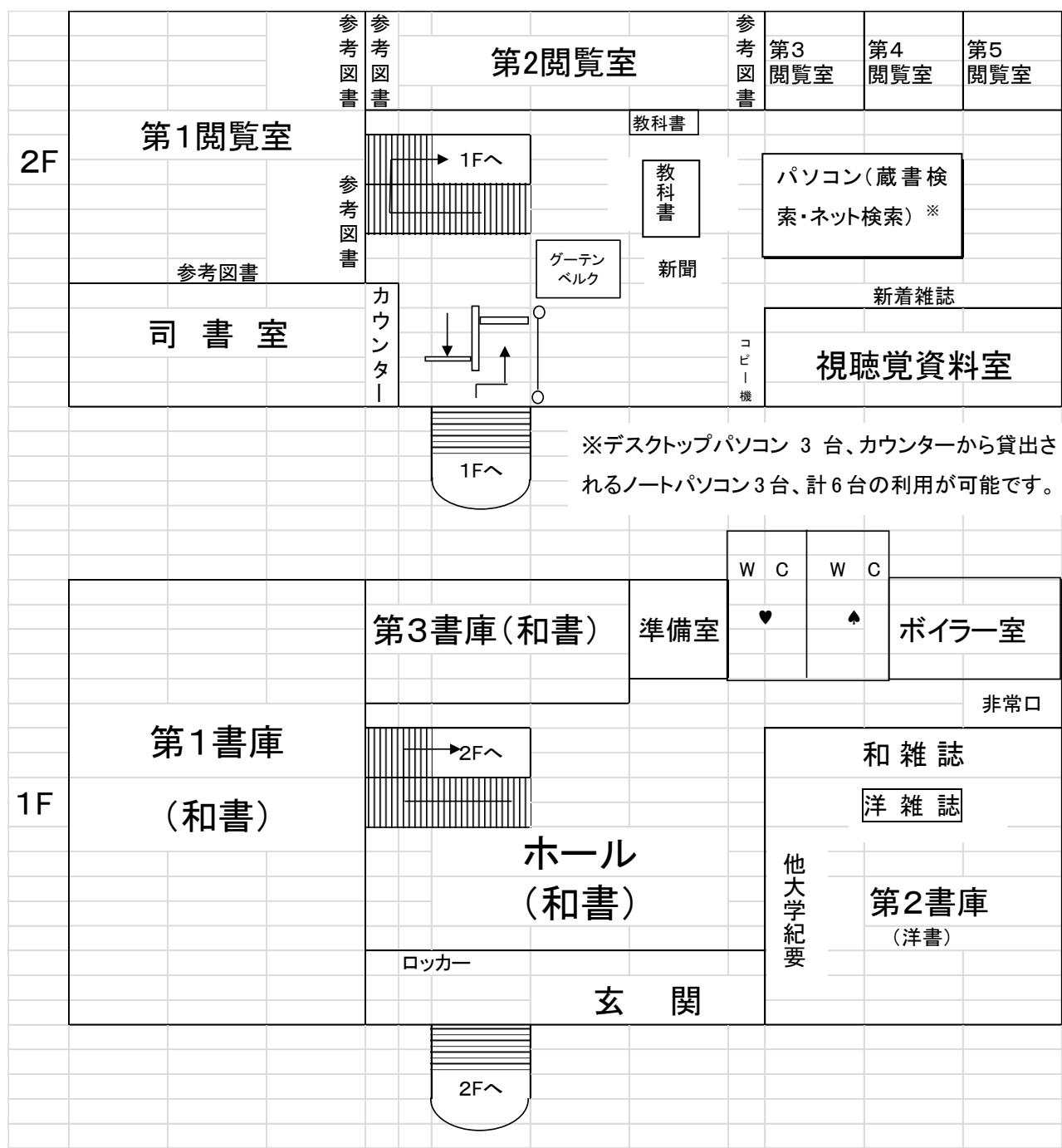
たとえば、「自然科学」の書棚にはこんな順番に書籍が整理されています。

- | | |
|------|-----------|
| └400 | 自然科学 |
| | └410 数学 |
| | └420 物理学 |
| | └430 化学 |
| | └440 天文学 |
| | └450 地球科学 |
| | └460 生物科学 |
| | └470 植物学 |
| | └480 動物学 |
| └490 | 医学 |

社会学 361 や社会保障 364、家族問題・男女問題・高齢者問題 367、社会福祉 369、教育 370 の書架にはどんな書籍があるかじっくり見て把握しておくことをお勧めします。なお、補助表を用いて四桁以上を本の背表紙の所にシールで貼られているもの(例:490.01)のようなものも存在します。詳しくは学生便覧の「弘前学院大学附属図書館利用規則」やカウンターにいる司書へ確認してください。

それでは、これ以降、本学の図書館の具体的機能についてイラストを用いて紹介します。

弘前学院大学附属図書館 (館内平面図) ～どこにどんな資料が保存されているか～



※デスクトップパソコン 3 台、カウンターから貸出されるノートパソコン3台、計6台の利用が可能です。

※本学の図書館の「本の貸し出しカウンター」は2階にあります。1階の玄関に入って左手の階段を利用してください。

受付カウンターが2階にある関係上、館内2階の設備を紹介した後、1階を紹介します。

・受付カウンター（2F 入口）

受付カウンターでは、主に下記のサービスを行っています。

- (1) 図書の貸出・返却・予約
- (2) 他大学図書館の所蔵図書の取寄せ
- (3) 館内施設の利用受付
- (4) 蔵書検索・ネット検索を目的とするノートパソコンの貸出受付
- (5) 図書館の使い方講習会等の申込み受付
- (6) 卒業生や学外利用者の受付



・レファレンスカウンター（受付カウンターが兼務）

図書館を効果的に利用できるように、皆さんからの質問や相談を受け付けたり、必要な文献、資料を探す方法や手段をアドバイスします。欲しい本を図書館が買ってくれるようにリクエストすることもできます。主にこのカウンターでは下記のサービスを行っています。

- (1) 利用相談
文献の探し方、検索データベースの使い方、資料の配架場所の問合せ等
- (2) 参考調査
特定のテーマに関する資料や文献の集め方、事柄やデータに関する質問等
- (3) 相互利用
学内研究室資料の利用手続き、他大学・他機関図書館利用の紹介状発行、他大学・他機関所蔵文献の複写依頼（コピーの取寄せ）、他大学・他機関所蔵図書の貸借依頼（図書現物の借用）



・第1 閲覧室 (2F)

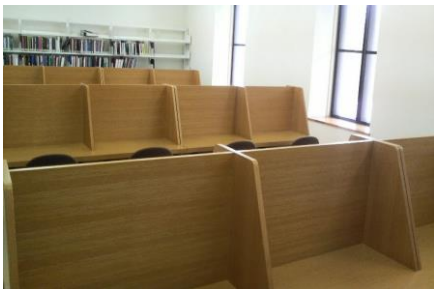
個人で自由に利用できるスペースです。94 席用意されています。

全ての学部が図書館を利用するので、第1 閲覧室では静かに読書をお願いします。なお、ゼミ等の共同研究により打合せをしながら文献調査やレポート作成したいというときには第3・4・5 閲覧室(グループ学習向け)を利用してください。



・第2 閲覧室 (2F)

個人で自由に利用できるスペースです。全ての学部が図書館を利用するので、第2 閲覧室では静かに読書をお願いします。



・第3・4・5 閲覧室 (2F)

図書館所蔵の資料を利用し、各演習・ゼミのレポートの下調べを少人数グループで行えるスペースです。ここではパソコンを持ち込んでレポート作成もできます。なお、第5 閲覧室は大学院生の利用が優先となります。



・キリスト教関連文庫(ゲーテンベルグ 42 行聖書) (2F)

ここでは、建学の精神であるキリスト教関連の文庫を設置しています。右の写真は『ゲーテンベルグ 42 行聖書』です。1455 年頃にドイツ・マイnitzのヨハネス・ゲーテンベルクが活版印刷技術を用いて印刷した初の聖書です。



・新着雑誌コーナー（2F）

利用頻度の高い雑誌の最新号や、学会誌、大学紀要などを配架しています。バックナンバーは、第2書庫で保管しています。



・参考図書（第1閲覧室内）（2F）

参考図書コーナーには、辞典・事典類、書誌、目録、白書、統計、年鑑、加除式法令集、地図、ガイドブック、講義概要など、調べるための本を配架しています。



・蔵書検索コーナー（2F）

本学図書館蔵書の検索、資料の所在や利用状況の確認、論文検索サイトへのアクセス、青森県立図書館等の公立図書館のサイト検索等を行うことができるデスクトップパソコンが3台設置されています。また、ノートパソコンを受付カウンターから借りることができます。プリンタも置かれ、紙を持参すれば検索結果やレポートを印刷することができます。



貸出用ノートパソコン等



貸出用ノートパソコンに無線LANで接続できるプリンタ

・視聴覚資料（マルチメディアライブラリー）

視聴覚資料室内に視聴覚資料を視聴できるコーナーがあります。本学図書館所蔵のビデオ、CD-ROM、DVD等マルチメディア資料の利用ができます。なお、資料の貸出はできません。



・複写機(コピー) 2F 受付カウンターの向かい

館内の書籍・資料のみ複写ができます。著作権法に基づき書籍の全部をコピーすることはできません。料金の支払いをして適切に利用してください。1枚あたり10円です。



ここから館内1階の設備を紹介します。

・第1書庫【和書】 (1F)

館内1階の第1書庫には、和書など各種図書資料を保管しています。



・第2書庫【洋書】 (1F)

館内1階の第2書庫には、洋書などを保管しています。



・第3書庫【和書】 (1F)

館内1階の第3書庫には、和書など各種図書資料を保管しています。



・和雑誌 (1F)

1階の第2書庫内には、和雑誌を保管しているコーナーがあります。



・洋書雑誌 (1F)

1階の第2書庫内には、洋雑誌を保管しているコーナーがあります。



なお、巻末に利用規則を載せてあるので確認してください。

2. 白書の活用の仕方 ～白書は貴重な情報源～

白書とは、各省庁が行政活動の現状、問題、対策、将来の展望などを国民に知らせるために発行する刊行物です。法律により行政府が国会への報告を義務付けられているために発行する法定白書と、それ以外の非法定白書があります。最近では各省庁が発行する法定白書以外にも、地方公共団体や民間機関から発行される白書もあります。最新の動向を知るためにも白書を活用しましょう。

現在、各省庁から発行される白書は、各省庁のHPで公開されるようになっています。要約のみの公開となっているものもありますので、その場合やWebで公開されていない白書については、図書として発行されている白書を見てください。本学図書館に所蔵していない白書でも弘前大学図書館等に所蔵している場合もあります。

ちなみに、各省庁から発行される白書は以下のようなものがあります。

人事院の白書	『公務員白書』
内閣府の白書	『国民生活白書』 『男女共同参画白書』 『青少年白書』 『少子化社会白書』 『高齢社会白書』 『障害者白書』 『原子力白書』 『原子力安全白書』 『交通安全白書』 『経済財政白書（経済白書）』 『防災白書』 ※『金融庁の1年（金融庁）』 『防衛白書（旧防衛庁）』 『警察白書（警察庁）』 へは個別にアクセスしてください。
総務省の白書	『公益法人白書』 『地方財政白書』 『情報通信白書』 『公害紛争処理白書』
法務省の白書	『犯罪白書』
外務省の青書・白書	『外交青書』 『ODA 白書』
文部科学省の白書	『科学技術白書』
厚生労働省の白書	『厚生労働白書（旧厚生白書）』 『労働経済白書（旧労働白書）』 『海外情勢白書』 『海外労働白書』 『働く女性の実情』 『母子家庭の母の就業の支援に関する年次報告』
農林水産省の白書	『食料・農業・農村白書』 『森林・林業白書』 『水産白書』
経済産業省の白書	『通商白書』 『製造基盤白書（ものづくり白書）』 『エネルギー白書（エネルギーに関する年次報告）』 『中小企業白書』
国土交通省の白書	『国土交通白書』 『日本の水資源』 『土地白書』 『首都圏白書（首都圏整備に関する年次報告）』 『運輸白書（運輸経済年次報告）』 『観光白書』 『海事レポート』 『建設白書』
防衛省の白書	『防衛白書』
環境省の白書	『環境白書』 『循環型社会白書』

3. 先行研究論文の探し方

現代社会はインターネットで検索できる便利な社会であり、たとえば論文検索サイトの代表的なものに CiNii(国立情報学研究所 学術情報ナビゲーター)があります。インターネットに接続し、「CiNii」で検索すると次の画面が現れます。

調べたい論文のキーワードを入力して検索し、先行研究の結果である論文や調査報告が、既にどのくらい発行されているか確認してみましょう。

大学図書館に全ての学会誌等が所蔵されているわけではありませんが、学会誌等の論文を見たい場合は、次の方法で閲覧することができます。①本学図書館に所蔵の場合は、自由に閲覧できます。②近隣大学にある場合は、直接近隣大学の図書館内で閲覧できます。③他大学図書館にコピーの取り寄せを依頼（送料コピー代は別途）することができます。必要に応じて図書館カウンターでコピー取り寄せの手続きをして活用してみましょう。その際に 19 ページの「文献複写申込書」を参照してください。

※画面を一部編集して記載

国立情報学研究所(2016)「日本の論文を探す」国立情報学研究所 HP(2016.2.7 取得 <http://ci.nii.ac.jp/>)

以上、大学での自発的な学びができるよう、本学が用意している教育環境、その中で学生としてどのような自覚をもって学習を進めていくべきかという面にも注目して解説してきました。この手引きを是非活用して、研究意欲を向上させ、充実した学生生活を送られることを願っております。

お薦めする図書

- 石黒圭 (2014) 『うまい! とよわせる文章の裏ワザ』 河出書房新社
- 市古みどり (2014) 『資料検索入門 レポート・論文を書くために』 慶応義塾大学出版会
- 唐沢明 (2017) 『大学生からはじめる社会人基礎力トレーニング』 丸善出版
- 川村匡由 (2018) 『三訂 福祉学生のためのレポート&卒論の書き方』 中央法規出版
- 河野哲也 (2018) 『レポート・論文の書き方入門 (第4版)』 慶応義塾大学出版会
- 松本茂 (2015) 『大学生のための「読む・書く・プレゼン・ディベート」の方法 玉川大学出版部
- 永田豊志 (2011) 『知識ゼロからの仕事をはかどる図解術』 幻冬舎
- 佐藤眞一 (2012) 『すぐに役立つ事例のまとめ方と発表のポイント』 中央法規出版
- 世界思想社編集部 (2018) 『大学生学びのハンドブック』 世界思想社
- 白井利明・高橋一郎 (2013) 『よくわかる卒論の書き方 2版 ミネルヴァ書房』
- 竹田茂生・藤木清 (2013) 『知的な論文・レポートのためのリサーチ入門』 くろしお出版
- 山田剛史・林創 (2013) 『大学生のためのリサーチリテラシー入門』 ミネルヴァ書房

弘前学院大学附属図書館利用規則

第1章 総 則

第1条 本館を弘前学院大学附属図書館と称する。

第2条 本館の蔵書は、司書室が管理し、日本十進分類法(NDC)によって分類し配架する。

第3条 本館を利用できる者は次の通りである。

- 1 弘前学院教職員、大学院生、学生、科目等履修生、研究生および生徒
- 2 卒業生及び修了生
- 3 その他学外の者で館長の許可を得た者

第2章 開館および休館

第4条 本館は第6条に掲げる休館日を除いて開館する。

第5条 本館の開館時間は次の通りである。

- 1 9時から16時45分までとする。ただし、土曜日は13時45分までとする。
- 2 礼拝時間中は業務を一時停止する。
- 3 1号にかかわらず、関連する学事あるいは行事に際して臨時に変更することがある。

第6条 本館は次の日を休館とする。

- 1 日曜日、祝祭日、創立記念日
- 2 夏季、冬季休業中の若干日数
- 3 その他臨時に必要あるとき

第3章 閲覧および貸出

第7条 第一閲覧室および書庫に配架された図書等は閲覧室で自由に閲覧できる。

第8条 館外貸出を受けるときは、学生証(図書館利用カード)を提示し、カウンターで貸出処理を受けなければならない。

第9条 館外貸出で同一人が1回に借用できる冊数は5冊までとする。

第10条 既に貸出中の図書について、希望するときは次回借用を予約することができる。

第11条 同一図書の貸出期間は次の通りである。

- 1 貸出日を含む2週間以内とする。
- 2 引き続き貸出を望むときは、予約者のない場合再手続きをすることができる。

第12条 第9条および第11条は本学教職員には適用しない。

第13条 弘前学院聖愛中学高等学校生徒が閲覧および貸出を申込みるときは身分証明書を閲覧係に提示し、本規則に従わなければならない。

第14条 下記の図書は館外貸出を禁止する。

- 1 貴重図書
- 2 各種辞(事)典類、年鑑、参考図書

3 指定図書

第 15 条 図書館では下記の事項を厳守しなければならない。

- 1 音読、談話、食事、喫茶等、騒音等の妨げとなる行為をしないこと
- 2 図書は使用后必ず元の場所に返すこと
- 3 館長の許可なく集会、会議等に使用しないこと

第 16 条 借入者が休・退学、卒業の際は、必ず借入図書を返本しなければならない。

第 4 章 文献複写

第 17 条 利用者は、本館所蔵資料に限り、複写サービスを受けることができる。

第 18 条 図書等の複写に係わる著作権法上の責任については、複写サービスを受ける者が負わなければならない。

第 19 条 複写に係る費用は利用者がこれを負担する。料金は別にこれを定める。

第 5 章 寄贈および委託

第 20 条 本館は図書の寄贈を受けることができる。

第 21 条 本館は閲覧されることを目的とする図書の委託を受けることができる。

第 22 条 委託図書は一般図書と同一に扱うが館外貸出を行わない。

第 6 章 雑 則

第 23 条 本学教職員および学生は弘前学院聖愛中学高等学校の図書館を利用することができる。その際、学生は身分証明書を提出しなければならない。

第 24 条 本学教職員および学生は、本館に新しく配備を希望する図書について申し出ることができる。配備希望図書の申込みは、所定の用紙に記入し、館内備え付けの投書箱へ投書するものとする。

第 25 条 本利用規則に違反し、または指示に従わない者には利用を停止することがある。

第 26 条 利用中の図書等を紛失、または破損したときは同一の図書等を弁償するか、または本館が規定する金額を納めなければならない。

第 27 条 返却期限を延滞して返本しない者には貸出を一時停止することがある。

付 則

この規則は昭和 49 年 4 月 1 日より施行する。

(中 略)

この規則は平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

(中 略)

この規則は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

(中 略)

この規則は平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

学士力向上のためのガイドブック

～ 自分で調べてレポートを書く力を高めよう
&興味があることや疑問が湧いたことは積極的に図書館で調べよう ～

2015(平成 27)年 3 月 31 日 初版発行

2017(平成 29)年 3 月 31 日 改訂版発行

2018(平成 30)年 12 月 25 日 第 3 版発行

2021(令和 3)年 3 月 31 日 第 4 版発行

〒036-8577

弘前市稔町 13-1

弘前学院大学 社会福祉学部

社会福祉学科 FD 委員会

電話: 0172-34-5211(代)

