

Q & A 法律事務職員のための図書館利用案内

Q 1 図書館にある蔵書の検索は、どのようにすればよいのでしょうか。

- A**
- 図書館にある図書・雑誌については、図書館内にある蔵書検索用のパソコンで検索することができます。また、ホームページ上の蔵書検索システム（OPAC）からも検索は可能です。

Q 2 本や雑誌はどのように並んでいますか。

- A**
- 7階・8階の図書は各分野に分類して配架されており、図書の背ラベルの番号順に並んでいます。雑誌は雑誌名のアルファベット順に並んでいます。
7階は利用頻度の高い法律雑誌・判例集・公法分野以外の法律図書等が配架されています。
8階は集密書架となっており、公法分野の法律図書・医学書・新聞縮刷版・雑誌バックナンバー等が配架されています。
 - 配架の概略は、館内入口正面のパネルをご覧ください。また、資料の探し方については、OPACの利用ガイダンス「図書館で資料を探す」をご覧ください。

Q 3 弁護士から図書の貸出の指示を受けました。どのような点に注意すればよいのでしょうか。

- A**
- 正確な書名を知ることが第一ですが、書名がわからない場合には、何を調べたいのか詳しく聞いてください。
例えば、「〇〇法」の本、というのでは、法条文がほしいのか、判例を求めているのか、解説書が必要なのか不明なので、どの本が必要なかわからないことになります。
また、「麻薬についての本」というだけでは、薬学的事実を調べたいのか、取締法について調べたいのか、わからないことになります。

Q 4 弁護士から雑誌のコピーの指示を受けました。どんな点に注意すればよいのでしょうか。

- A**
- 正確な情報、これにつきます。
例えば、「判時〇〇号〇〇ページ」というメモを持ってきてだけでなく、どの裁判所の何年何月何日の判決か等、そこに何が載っているのかもメモしておけば、メモの記載ミスがあっても求める資料にたどりつきます。
また、雑誌名は不正確となりがちです。例えば、「金融法務事情」と「金融商事判例」のように間違えやすいものもありますので、引用している元の文献のコピー等があれば、それが手がかりになります。

なお、図書館にある主な判例集・雑誌とその略称の一覧は、OPAC の図書館活用法「主な判例集一覧」をご覧ください。

Q 5 コピーはどのようにすればよいのでしょうか。

A ● コピーには2つの方法があります。

①セルフサービスのコピー

②図書館内の業者に依頼するコピー

(図書館事務局では取り扱いません。)

料金は同一ですので、どちらを利用するかは原則として自由ですが、加除式図書や傷みの激しい図書は業者に依頼してください。

なお、午前中が比較的空いています。

Q 6 弁護士から文献や判例の調査を指示されました。どのようにしたらよいのでしょうか。

A ● 文献・判例の検索については、データベースを使用することができます。いくつかのデータベースがあり、それぞれ利用方法が若干異なりますので、データベースコーナーに備え付けのマニュアルを参照してください。

- 館内のパソコンは、検索のためにのみ利用でき、それ以外の用途に使うことはできません。また、利用が終了したらログアウトし、後の方のために始めの画面まで戻しておいてください。

Q 7 図書館で呼び出しはしてもらえますか。

A ● 呼び出しはできません。