

# 参考文献の書き方

調べるときに参考にした情報や資料は、必ず「<sup>さんこう</sup>参考・<sup>いんようぶんけん</sup>引用文献リスト」をつけましょう。

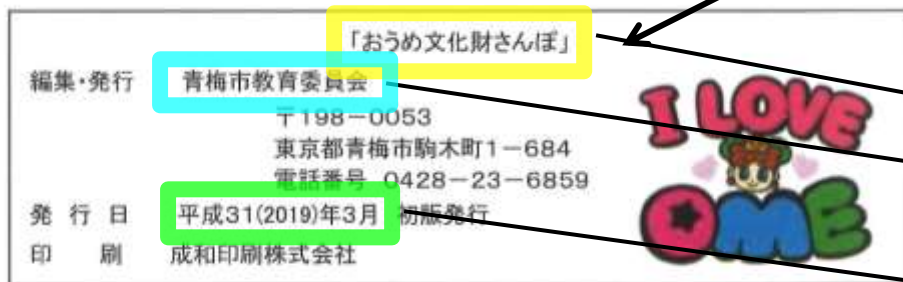
## なぜ、『参考・引用文献リスト』をつけなければいけないの？

本の情報は誰かが調べたり、考えたりしたことなので、それを参考にさせてくださいと伝えるために書かなければいけないのです。これは、著作権（本を書いた人の権利）を守るための大切なルールです。

## 「参考・引用文献リスト」の書き方

本のさいごのページをひらくと、本を作った人や団体のことを書いたページがあります。これを「<sup>おくづけ</sup>奥付」といいます。

さいごのページをひらくと



書名（本の名前）

出版社名

「発行」と書かれているところ

出版年（発行日）



158

『参考・引用文献リスト』は奥付をもとにかいていきます。

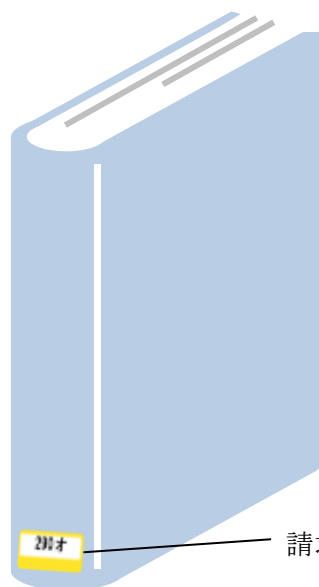
本を使った時に一緒に書いておきましょう。まとめる時やもう一度見たい時にすぐに探すことができます。

### 本の一部を参考にした場合

著者名	書名	出版社名	出版年	使ったページ	図書館名 請求記号
青梅市教育委員会／ 編	おうめ文化財さんぽ	青梅市教育委員会	2019	P.6-7、P.84	青梅市中央図書館 290 オ

### 本を1冊参考にした場合

著者名	書名	出版社名	出版年	使ったページ	図書館名 請求記号
青梅市教育委員会／ 編	おうめ文化財さんぽ	青梅市教育委員会	2019	159 ページ (総ページ数)	青梅市中央図書館 290 オ



## せいきゅうきごう 『請求記号』ってなに？

本をさがしやすいように図書館で記号をつけています。その記号のことを『請求記号』といいます。

『請求記号』は、本の背表紙についているシールに書かれた数字とカタカナのこと。

子どもの本と大人の本では、シールの形がちがうので注意してください。

子どもの本

290オ

大人の本

290.2

オ

地域資料

L290.2

00

## 引用のしかた

情報や資料に書いてある文のままを書き写す(引用する)ときは、自分の文章と区別するために、写した文章を「」や“”などでかこって区別し、この文章は、「『○○』の○ページに書いてありました」とわかるように本文に書きます。

例：「おうめ文化財さんぽ」の一部を引用した場合

青梅市に図書館ができたのは、「昭和21年(1946年)で、市立第一小学校の敷地内に東京都立青梅図書館として開館しました。」(おうめ文化財さんぽ、青梅市教育委員会、2019、P.84)

のように、引用した文章や図表の近くに書きましょう。

本文には記入しないで (1) をつけ、最後に引用リストを作成して付けることもできます。

本文：青梅市に図書館ができたのは、「昭和21年(1946年)で、市立第一小学校の敷地内に東京都立青梅図書館として開館しました。」 (1)

### 引用リスト

No.	著者名	書名	出版社名	出版年	使ったページ	図書館名 請求記号
1	青梅市教育委員会 ／編	おうめ文化財さんぽ	青梅市教育委員会	2019	P.6-7、 P.84	青梅市中央図書館 L290.2 00