

閱 覧 票					
氏 名				期 日	年 月 日
整 理 番 号		資 料 名		数 量	備 考

※整理番号欄の記入について

資料分類ごとに資料の受入・整理方法が異なるため、閲覧票に記入する項目が異なります。

資料分類の欄をご覧になり、必要な整理番号と資料名を記入してください。

① 古文書

古文書は、資料群(〇〇家)ごとに整理しています。

「資料群名－資料番号－枝番号」を整理番号欄にご記入ください。

(例) 〇〇家－32－1

② 和書・漢籍

内容によって部門ごとに整理しています。

他の資料との混同を避けるため「和」を頭につけ、「和一資料番号」を整理番号欄にご記入ください。

(例) 和－5－21, 和－前3－2

③ 図書・雑誌

内容によって日本十進分類法(NDC)を元に整理しています。

「分類番号－図書記号－巻数記号」を整理番号欄にご記入ください。

(例) 210.2－37, ZK－5－3

④ 行政文書, 議会刊行物, 茨城県報, 行政資料

資料の発生年度ごとに整理しています。

「請求番号」を整理番号欄にご記入ください。

(例) 行47－2, E2－529

⑤ 行政刊行物

資料の刊行年ごとに整理しています。

他の資料との混同を避けるため「行刊」を頭につけ、「行刊－請求番号」を整理番号欄にご記入ください。

(例) 行刊－70－546