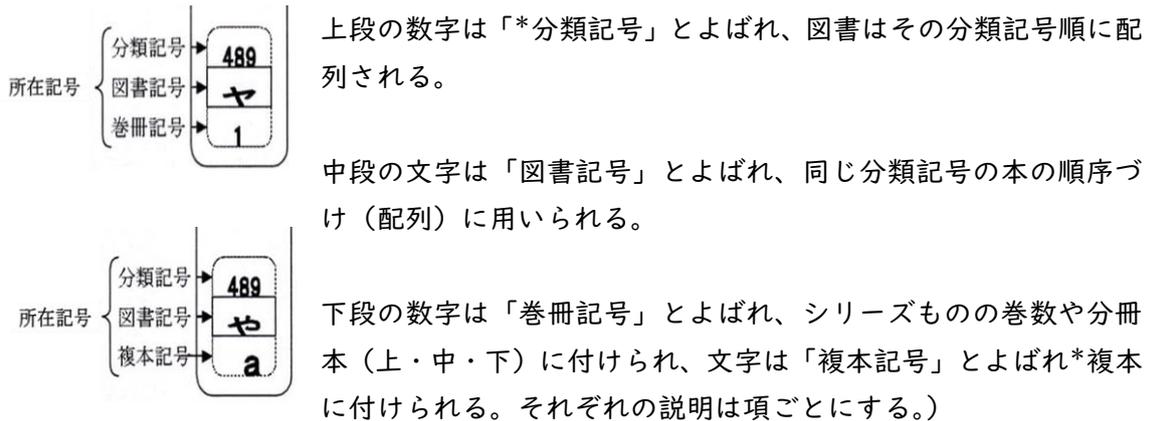


II 分類について

《1》 ラベルについて

図書館の図書には背表紙の下方にラベルが付いている。ラベルに書かれている数字や文字の意味を確認してみよう。

学校図書館の図書のラベルは、3段ラベルを使う。



分類記号・図書記号・巻冊記号・複本記号をあわせたものを「*所在記号（請求記号）」という。所在記号は図書の配架の位置を決定するもので、図書を利用する上で役立つ。

《2》 分類のしくみ

分類記号にはどんな意味があるのでしょうか？

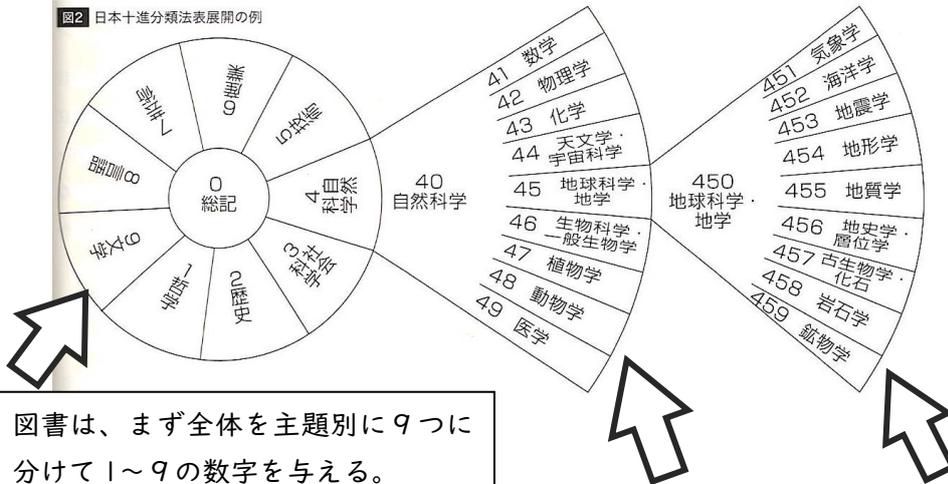
図書館の蔵書は、探したい図書をみつけやすいように主題（内容）毎に分類されている。

-
- * 分類記号・・・分類記号とは、以前は分類番号とよんでいたもので、『日本十進分類法新訂 10 版』の本表・補助表編 p.14 (5)記号法に説明されているように、分類項目の記号化という考えに基づいている。（記号として数字を使っているということである）
 - * 複本・・・蔵書の中に同一の資料が複数冊あるということ。
 - * 所在記号・・・請求記号ともいう。

II 分類について

ここでは、『日本十進分類法』(NDC)による分け方を説明する。

図2 日本十進分類法表展開の例



日本十進分類法表展開の例
『司書教諭・学校司書のための
学校図書館必携 理論と
実践 新訂版』¹⁾ 悠光堂

図書は、まず全体を主題別に9つに分けて1~9の数字を与える。

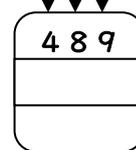
- ・総記 → 0
- ・哲学 → 1
- ・歴史・伝記・地理 → 2
- ・社会科学・風俗・教育 → 3
- ・自然科学・医学 → 4
- ・技術・工業・家庭 → 5
- ・産業・交通・通信 → 6
- ・芸術・体育・娯楽 → 7
- ・言語 → 8
- ・文学 → 9

図書には、百科事典・総合的な内容の年鑑や1~9の内容にあてはまらないものがある。これらは総記として0の数字を与え、1の前に位置づける。最初に分けた0から9までを“類”^{るい}という。

次に、各“類”^{るい}の中を9つにわけ、1~9の数字を与える。そして、その9つに入らない図書を類の中の0総記とする。これを“綱”^{こう}といい、ラベルの上段左から2番目に記入する。

次に各“綱”^{こう}の中を9つにわけ、1~9の数字を与える。そして、その9つに入らない図書を綱の0総記とする。これを“目”^{もく}といい、ラベル上段左端から3番目に記入する。

るいこうもく
類綱目



このように、分類は、まず9つに分けてどこにも入らないものを総記とすることをくり返しておこなう。

その分類した数字が“分類記号”である。分類記号は、分類記号 → ^{るいこうもく}類綱目

3段ラベルの上段に書き、「ヨン・ハチ・キュウ」と読む(ヨンハク・ハチジュウ・キュウではない)。

分類記号「4 8 9」は
自然科学(の中の)動物学(の中の)哺乳類になる。ヨン ハチ キュウ

日本十進分類法の淵源は、1928年にもり・きよし（森清，1906-1990）がその勤務先の図書館用品専門店「間宮商店」の業務参考用図書のコレクション（間宮文庫）の整理を担当し、店主間宮不二雄（1890-1970）の指導を受けながら同文庫のための分類表を作成したことにある。

（中略）

戦後は学校図書館の発足に際し刊行された文部省『学校図書館の手引き』（1948）でNDCが推奨され、国立国会図書館（NDL：National Diet Library）が和漢書の分類に適用するなどの経緯があって大いに普及し、日本の標準分類法として地歩を確立した。（中略）

その後も日本図書館協会分類委員会が改訂作業を進め、1995年に新訂9版を刊行し、さらにこのほど新訂10版の完成をみたのである。

（『日本十進分類法 新訂10版』²本表編 p.15 序説2 日本十進分類法について 2.1 沿革より）

『日本十進分類法 新訂10版』は、「本表・補助表編」と「相関索引・使用法編」の2冊からなっている。

- ・本表・補助表編は、解説・第1区分（類目表）・第2区分（綱目表）・第3区分（要目表）・細目表・一般補助表・固有補助表からなっている。

第1区分（類目表）は、最初に全体を10分類した表（類の表）

第2区分（綱目表）は、“類”を10分類した表（綱までの表）

第3区分（要目表）は、“綱”を10分類した表（目までの表）

- ・細目表は、各“目”を更に分けた部分である。小中学校ではラベルに表記することはほとんどないが、内容を把握する上で一番使う所である。
- ・一般補助表は、細目表の中で更に分ける必要がある部分が記されている。小中学校ではほとんど使う必要はないが、参考までに目を通しておくとよい。公共図書館を使う時にも参考になる。
- ・相関索引は、主題（内容）に近い言葉から分類記号を知ることができる。言葉は五十音順に並んでいる。

- ・索引を引き、分類記号が分かったら、必ず本表の細目表に当たって前後の関係をしながら確認することが大切である。

図書の分類は、要目表の一覧があれば間に合うように思うが、索引を引き本表に当たること、NDCの分類体系を理解して、的確な分類記号を図書に与えることができる。そのため細目表・相関索引を利用することが望ましい。

《3》 どこまで分類したらいいの？

NDCは蔵書数の多い図書館や専門的な図書の多い図書館でも使えるように編集されている。そこで、小中学校では蔵書数や蔵書の内容、また利用者の理解度や利用の状況などを考慮して分類する。

II 分類について

1 小学校では

今まで小学校では、第2区分、綱(2桁)まででよいとされてきたが、詩やルポルタージュが蔵書数の多い文学の中に入ってしまい探しにくい。動物学なども混在してしまうため、第3区分、目(3桁)まで分類する。

・例えば

日本文学	—	下記以外の日本文学	910
	—	詩歌	911
	—	小説・物語	913
	—	ノンフィクション・ルポルタージュ	916

動物学	—	下記以外の動物学	480
	—	軟体動物・貝類	484
	—	節足動物	485
	—	昆虫類	486
	—	脊椎動物	487
	—	鳥類	488
	—	哺乳類	489

家政学・ 生活科学	—	下記以外の家政学・生活科学	590
	—	手芸	594
	—	食品・料理	596

など

2 中学校では

第3区分、目(3桁)まで分類するのがよい。

・蔵書数が多く利用の多い分野は、4桁の分類にする。

・例えば「文学」の中の 和歌 911.1

俳句 911.3

詩 911.5

「食品・料理」の中の パン・菓子類 596.6

飲料類 596.7 など

《4》 分類のしかたはどうしたらいいの？

図書につけてある分類記号はそれぞれの図書の主題（内容）にふさわしい項目を分類表の中からみつけ、図書に与える。

I 分類作業の手順

(1) 主題（内容）をとらえる

- ① 書名、副書名、帯を見る。
- ② 著者について調べる。
- ③ 目次、序文、あとがきを見る。
- ④ 本文にさっと目を通す。
- ⑤ ①～④で分からないときは、人名辞典・百科事典などの参考文献で調べる。
その分野に詳しい人に聞くなどする。

(2) 分類記号を決める

- ① NDCの相関索引を引き、本表に当たり、分類記号を決める。
- ② 分類記号が複数あって迷うときは、主題（内容）をもう一度確認して決める。
- ③ 自校の書架や目録・原簿をみて自校の分類規程を確認する。
(分類規程については、次の項で説明する。)
- ④ 日頃から利用者の様子を観察しておき、それに基づいて判断する。
- ⑤ 分類実例を参考にする。
 - ・「国立国会図書館サーチ」 <https://ndlsearch.ndl.go.jp/>
 - ・「県立長野図書館」（郷土資料を分類する際の参考）
<https://www.knowledge.pref.nagano.lg.jp/index.html>
 - ・「信州ブックサーチ」
<https://www.library.pref.nagano.jp/licsxp-opac/shinshubooksearch.html>
 - ・「紀伊國屋書店 Book Web」 <https://www.kinokuniya.co.jp/>
 - ・機関誌『学校図書館速報版』（公社）全国学校図書館協議会（月2回刊）

2 分類の実際

(1) 実際に1冊の本を分類してみよう。

『お山のライチョウ』戸塚 学/写真・文 小宮 輝之/監修 偕成社

- ② NDCの相関索引で「ライチョウ」を引く。
- ② 分類記号が「488.4」であることが分かる。
- ③ 本表で「488.4」を見て、鳥類の中のニワトリ目であることが分かる。
- ④ 小中学校では488.4の、4は必要としないので、488と分類する。

II 分類について

※主題がはっきりしているときや分類記号の見当がつくときは、次のようにしてもよい。

書名『ライチョウ』から

- ① 類目表をみる …… 4（自然科学）に区分される。
- ② 網目表をみる …… 48（動物学）に入る。
- ③ 要目表をみる …… ライチョウは鳥類なので、要目表のあてはまる数字をつけて488となる。

(2) 次の本も分類してみよう。

『スーパービジュアル恐竜図鑑』 ジョン・ウッドワード/著 講談社

- ① NDCの相関索引で「恐竜」を引くと“古生物学”「457.87」とある。
- ② 本表で確かめると457.87は古生物学・化石の中の魚類・両生類・爬虫類「恐竜はここに納める」とある。
- ③ そこで、457と分類する。

※慣れるまでは相関索引を常に利用し、本表にあたり、確かな分類の知識を身に付けるよう心がける。思い込みで分類すると思わぬ間違いをしてしまうことがある。

3 分類上の注意点

書名だけで判断しない	例『どんぐりの穴のひみつ』 偕成社 ◇「どんぐり」とあるので657（林産物）のように見えるが、内容は「どんぐり虫」について書かれているものなので、486（昆虫類）に分類される。
図書の奥付をそのまま使わない	◇分類の方針が自校の図書館と合わないことがある。 例『てんじつき さわるえほん ノンタン じどうしゃ ぶっぶー』 偕成社 奥付にはNDC726（童画）となっているが、点字の特殊装丁になっているので378（障害児教育・点字教育）に置いたほうが、探求学習の資料にもなるので使いやすい。
利用者の便を考える	例『伝記を読もう かこさとし』 あかね書房 ◇絵本作家について書かれた本なので726（童画）に分類されるが、シリーズ化されている伝記なので280（伝記）にまとめて分類するのがよい。
分類の一貫性を保つ	◇分類された図書がいつも統一されるように、一般規程を参考にして自校の分類規程を作成する。 学校図書館は児童生徒が学校図書館や学校図書館メディアの使い方を学ぶところである。特に業者の書誌データを購入している学校はそのまま移行するのではなく、 <u>自校の分類に直して一貫性を保つ必要がある。</u>

《5》 一定の規程をもって分類しよう

1 分類規程

図書の分類は慎重にしなければならない。NDCに従って分類していても、分類しにくいものや、迷うものが出てくる。

例えば『農業と林業』というように、主題が2つに並列している場合など、どちらか一方へまとまるように、決めておかないと、同じ主題の本でありながら別々の書架に配列されてしまう。

市町村内に複数校あり、同一の蔵書管理システムを使っている場合は、相談して統一するのが望ましい。

2 小中学校で大切と思われる分類規程

図書の主題と形式	<p>◇図書は主題によって分類し、その上で必要があれば形式によって分類する。</p> <p>※ 詳しいことは『日本十進分類法 新訂10版』の表・補助表編 序説 p.14 (3)主題と形式を参照。</p>
複数主題	<p>a 1冊で複数の主題を扱っている場合は、特に中心として扱われている主題のもとに分類する。</p> <p>例 『おいしい!ふしぎ!理科実験スイーツ』金の星社 ◇調理法が掲載されているが、中心主題が「理科実験」になるので分類記号は407(研究法・科学教育)とする。</p> <p>b 2または3個の主題を扱っていて、特に中心となる主題が無い場合は、最初の主題に分類する。</p> <p>例 『池の水なぜぬくの? 外来種を探すだけではない“ほんとうの理由”』くもん出版 481(481・468・519)</p> <p>c 4個以上の主題を扱い、特に主となる主題が無い場合は、個々の主題を含む上位の分類項目のもとに分類する。</p> <p>例 『ざんねんないきもの事典』高橋書店 480(481・483・484・485・488) 尚、上位の分類項目が図書の扱っている範囲に比して大きすぎる場合はbと同じように最初の主題に分類する。</p> <p>※詳しいことは『日本十進分類法 新訂10版』の相関索引・使用法編 p.272~274 4)複数主題 5)主題と主題との関係性等を参照</p>

II 分類について

伝記	<p>a 多人数（3人以上）は280へ 例『自分を信じた100人の男の子の物語』河出書房新社</p> <p>b 個人の伝記（2人を含む） 289へ</p> <p>c スポーツマン・芸術・音楽家等の伝記は、その技能・作品のなどの主題の下に収めてもよいが、小学校では289に分類する。</p>
文学作品	<p>a まず、原著作の言語で分類する。</p> <p>b 次に、文学形式（詩・小説・ルポルタージュ）等に分類する。</p> <p>c 原著作の翻訳は、原著作の言語で分類する。</p> <p>例 『赤毛のアン』モンゴメリー作 村岡花子 訳</p> <p style="text-align: right;">9 ↓ 文学 3 ↓ 英語 3 ↓ 小説</p>
セットもの シリーズもの	<p>a 同じ主題が集まったものは、一カ所にまとめる。</p> <p>b いろいろな主題が集まったものは主題毎に分類する。</p> <p>例 『ペットボトルで育てよう』汐文社</p> <p>『むし』 486</p> <p>『水の生き物』 481</p> <p>『野菜・花』 626</p> <p>◇終期を予定せず刊行される*叢書（双書）は、各主題ごとに分類する。 （「岩波新書」 「岩波ジュニア新書」など）</p> <p>* 叢書（双書）とは一定の企画によって出版される著作物のシリーズ名で、ふつう装丁など、本の体裁が合せて、「何々」全集、体系、文庫、新書等というシリーズ名をもっている。</p>
郷土資料	<p>◇主題毎に分類して、別置記号をつけるのがよい。「郷土資料」のラベルをつけたり、分類記号の前に「N」（長野県）「K」（郷土）などをつけたりする。</p> <p>◇NDCでは090に分類することになっているが蔵書が増えると利用しにくい。</p> <p>◇別置する。</p>
絵本	<p>◇主題別に分類することが望ましい。「E」（Easy book）で分類することもあるが、最近では絵本の主題が多様になっているので、（科学の本・工作の本等）少数の場合以外は主題で分けたほうがよい。又、外国の絵本がまざってしまっても探しにくいものである。</p> <p>◇NDCでは726になっているが、蔵書数が少ない場合以外はEの場合と同様に考えられる。</p> <p>◇9類は別置すると使いやすい。</p>
文庫本	<p>◇主題別に分類し、1か所にまとめる。別置する。</p>

漫画	<p>◇主題がはっきりしているものは、主題の下におく。</p> <p>例 『まんが日本の歴史』→ 日本の歴史 210</p> <p>『まんが日本国憲法』→ 日本国憲法 323</p> <p>◇特定の主題のないもの→726でまとめ、別置すると利用しやすい。</p>
----	---

《6》 分類が違っていたらどうするの？

分類記号が違っていたり、分類記号を変えたいときに改めて分類し直すことを「分類の修正」という。修正したい図書を見つけたら、随時修正するよう心がける。ただし、2 桁を3 桁にしたいときのように、その量が膨大になるときは、とりあえず新規受入から始めるとよい。

修正の手続き

分類の修正をしたときは、次に書かれている分類記号を修正後の分類記号を書き直す。

(下記の中から自校で使用しているもののみ)

- 1 図書原簿
- 2 目録カード類 (基本目録カード)
- 3 図書についているラベルを貼り替える。(新分類記号を記載して貼る。簡単に剥げるようなら古いラベルを剥がして貼る。上から貼り付けてもよい。)
- 4 修正後の書架に図書を配架する。
- 5 カード類を修正後の場所に配列する。

《7》 図書記号は何を意味するの？

1 図書記号ってなに？

分類をしていると、同じ分類記号の本がでてくる。その順序づけに用いられるのが「図書記号」である。図書記号は、著者の姓の頭文字の一字があてられる。カタカナやひらがなで表示されラベルの中段に記載される。

注意 外国の著者は、姓・名が逆になっている。(名・姓)

ただし、中国・韓国・ハンガリーは日本と同じ扱い。(姓・名)

II 分類について

2 図書記号をあたえる時の注意

● 文学作品	
著者が2人の場合	例 『その本は』 ポプラ社 又吉 直樹・ヨシタケ シンスケ 図書記号 マ(ま)
著者が3人以上の場合	◇書名の頭文字(文学作品で3人以上の場合は全集になることが多い。その場合全集の頭文字になる。)
翻訳書の場合	◇原作者の姓の頭文字(訳者ではない) 例 『ライオンと魔女』 岩波書店 C. S. <u>ル</u> イス 作 瀬田 貞二 訳 図書記号 ル(る)
〇〇編の場合	◇書名の頭文字 例 『 <u>し</u> ぜん <u>の</u> うた』 ポプラ社 小海 永二 編 村上 康成 絵 図書記号 シ(し)
*無著者名古典	◇統一した書名の頭文字 例 『 <u>万</u> 葉集』 図書記号 マ(ま) 例 『 <u>竹</u> 取物語・伊勢物語』 図書記号 タ(た)
● 絵本の場合	
	例 『ぐりとぐら』 福音館書店 <u>な</u> かがわりえことおおむらゆりこ 図書記号 ナ(な)
<input type="radio"/> 絵本の文と絵の著者が異なるときはどちらの頭文字にするか決めておく。 <input type="radio"/> 絵本なので絵を描いた人か、最初に書いてある人か。	
● 文学作品以外の図書	
著者が複数の場合	◇最初に書いてある人の頭文字 例 『10代からの社会学図鑑』 三省堂 クリス・ <u>ユ</u> ール著、クリストファー・ソープ著 図書記号 ユ(ゆ)
〇〇編の場合	◇編者の頭文字 例 『みんなの命と生活をささえるインフラってなに?! 水道』 筑摩書房 編者 こどもくらぶ 図書記号 コ(こ)
伝記の場合	◇被伝者(書かれている人)の頭文字 例 『 <u>バ</u> ッハ』 リブリオ出版 <u>ひ</u> の まどか 著 図書記号 バ(ば) ※ 一被伝者の図書が一カ所に集まって利用しやすい。

昔話の場合	◇再話者を著者とする。 例『はなさかじい』 福音館書店 おざわとしお 再話 赤羽末吉 絵 図書記号 オ(お)
監修の場合	◇書名の頭文字 例『 <u>原始</u> の人々のくらし』 あすなろ書房 監修 宮内正勝 図書記号 ゲ(げ)

* 無著者古典…通常書名で呼ばれ古典として長い年月にわたり書写・翻刻・翻訳等が行われ、異版の多いものを言う。

3 図書記号はどんな文字を使うの？

図書記号の表示には、ひらがなの「あ・い・う・・・」やカタカナの「ア・イ・ウ・・・」がある。記号としてはカタカナのほうが見やすい。しかし、児童の文字獲得の手段を考えると、小学校の1年生から使う図書館で全部カタカナというのも考えものである。いずれにしても、自校の図書館ではどうするか検討の上、統一しておく。

《8》 巻冊記号ってなに？

巻冊記号は、ラベルの下段に記入され、本来1冊のものが上・中・下のように分冊されている場合につけられる。

2分冊の場合(上・下) 上→1 下→2

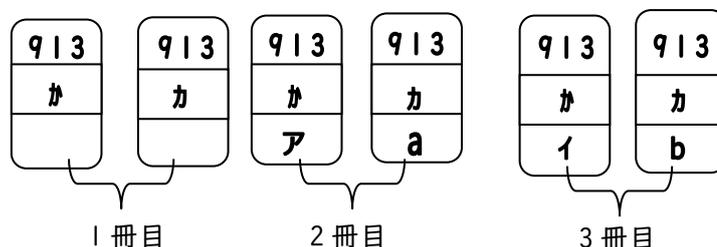
3分冊の場合(上・中・下) 上→1 中→2 下→3

《9》 複本記号はどう書くの？

複本の順序づけにつけられ、カタカナ(ア・イ・ウ・・・)や英語の小文字(a・b・c・・・)等がつけられる。

複本記号は2冊目からつける。

例 『魔女の宅急便』
 林 明子 画
 角野 栄子 作



II 分類について

《10》 ラベルの書き方・貼り方はどうするの？

1 ラベルの種類

ラベルにはいろいろな種類があるので、目的に応じて使い分ける。小中学校では、一般に3段ラベルが使われている。

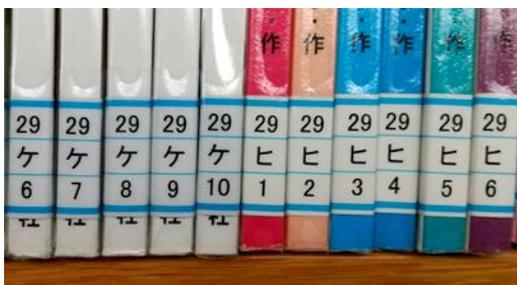
分類記号ごとに色を変える場合は、同じメーカーのものを使用する。また、公共図書館で色別になっている場合は、分類は同じ色にすると学校から公共図書館への橋渡しができる。よい。

2 ラベルの書き方

- (1) パソコンの場合 <「X コンピュータ実務 《1》-4」を参照>
- (2) ナンバーリングを使う場合は「黒」インクを使い、受入のものとは別にする。
ゴム印のときは「黒」の強着スタンプを使う。
- (3) 手書きの場合は滲まない「黒」の水性顔料ペンなどではっきり、分かりやすい字で書く。ボールペンは褪色するので避ける。

3 ラベルの貼り方

(1) ラベルを貼る位置



松川小学校

目安として背の地（下）から0.5cm～1cmの位置を基本に各市町村学校のマニュアルに準ずる。

ラベルの高さをそろえることで、資料の整理と探索がしやすくなる。

(2) ラベルの保護

貼ったラベルの上に、ラベルキーパーを貼りラベルを保護する。本によっては全体にブックコートフィルムをかける。

(参考文献)

¹ 全国学校図書館協議会 『司書教諭・学校司書のための学校図書館必携 理論と実践 新訂版』 悠光堂 2021

² もりきよし/ほか原編 『日本十進分類法 新訂10版』 日本図書館協会 2014