

Ⅲ 配架について

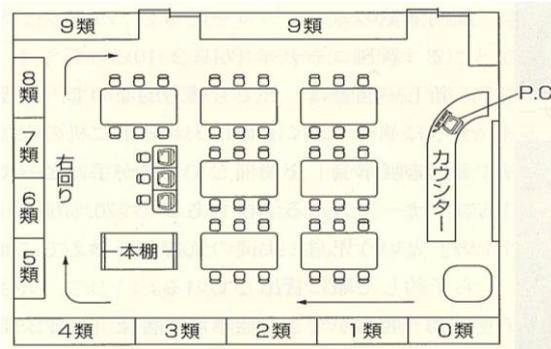
《1》 分類した図書は棚にどう並べるの？

装備の完了した図書を所在記号（請求記号）順に書架に配列し（並べ）利用できるようにすることを「配架」という。

書架の配置について

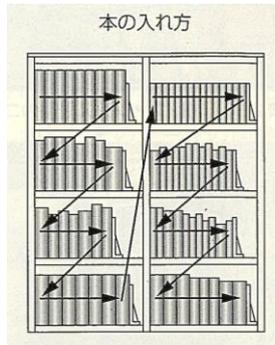
図書を納める書架は、図書館の広さ・形などにもよるが、入口左手前から、0総記から9文学へと右回りに配置するのが原則である。左回りになっている学校図書館は右回りに直す。（図のような「館内案内図」を明確に表しておくことも大切。）

(例)書架の配置図



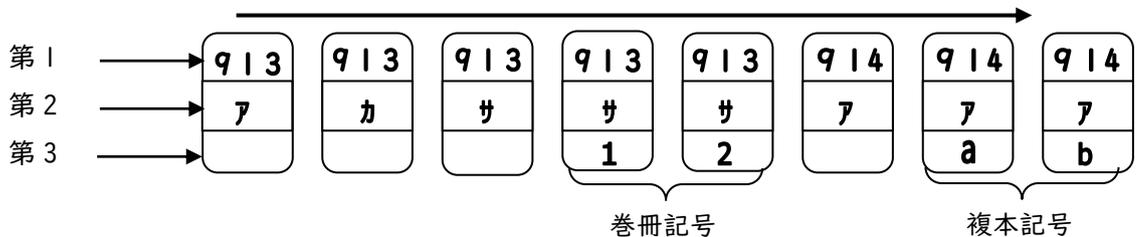
(図1)

(1) 配架の方法



(図2)

- ① 単位書架ごとに配架する。
 - ・幅が90cm程の狭い書架も1単位と考える。
- ② 背表紙に貼ってあるラベルに記入された所在記号（請求記号）順に並べる。
 - ・第1に上段の分類記号順に。
 - ・第2に同一分類では、図書記号順に。
 - ・第3に巻冊記号・複本記号順にする。



※ 同一シリーズでも分類記号にしたがって配架する。（シリーズでまとめない）

Ⅲ 配架について

(2) 配架の留意点

- ① 図書を棚一杯に並べるのではなく、余裕をもたせて配架する。
 - ・後から同分類の図書を入れる時にゆとりがあるように。
 - ・代本板は、低学年の初期段階で、まだ分類等の理解が浅い児童向けに使用することもある。その場合は、入れやすいように。
- ② 高い棚に配架しない。
 - ・高い棚は取り出しにくいのでできるだけ配架しない。
 - ・余裕があれば最下段も取り出しにくいので配架しない。
 - ・特に低学年がよく利用する図書は、手の届きやすい位置に、配架を考える。
- ③ 図書を棚板の手前に揃える。
 - ・棚板の手前のところに図書の背を揃えて配架する。
 - ・図書が奥に入ってしまうと探しにくいので、奥にいかないように、角材や箱等を置くといい。

(3) 書架案内

求める図書が早く探せるように案内を工夫する。

① 書架見出し

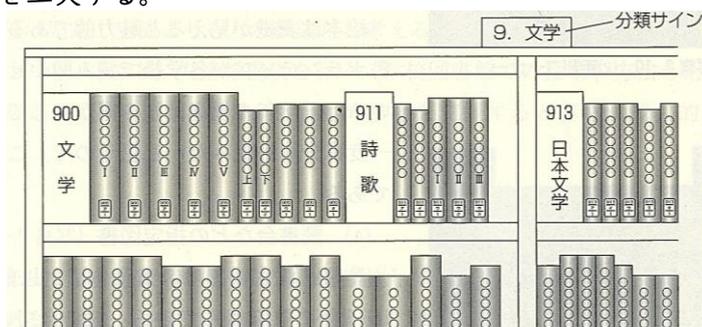
書架ごとにどの分類の図書がどこに配架してあるか示すもの。書架の上に置いたり、側面に付けたりする。

② 分類案内

書架の途中で網や目が変わったところに差し込んで使う。棚板に表示することもある。

※類ごとに棚を変えたり、網ごとに棚板を変えたりすると見やすい。

自校の蔵書数と書棚の数によって使いやすいうように工夫する。



(図3)

《2》 図書が大きい時、図鑑等をまとめて置きたい時は？

図書の利用目的や形態などにより、一般の図書とは別に配架することを「図書の別置」という。別置する図書には、利用者が困らないよう図書の背にマークを付けたり、分類記号の頭に配置記号を入れる。(分類は一般図書と同じNDCに沿って行う。)

ただし、別置が多すぎるとかえって利用しにくくなるので、利用者の便を考えて最小限にする。

恒久的な別置

| 別置が考えられる図書 | 留 意 点 |
|---|---|
| 辞典・事典・年鑑・統計書 図鑑・年表・地図帳など調べ学習に使う図書 (図書館用語で「参考図書」といわれる図書) | ◇「禁帯出」「館内」「参考図書」などのラベルを必要に応じてつける。 |
| 郷土を扱った図書・郷土出身者の図書・郷土が舞台になった図書(郷土資料) | ◇分類記号の前に「N」(長野県)「K」(郷土)などをつける。館外貸出をしない図書には「禁帯出」「館内」などのラベルもつける。 |
| 絵本 | ◇「E」とラベルに記して別置することもある。 ◇配架場所も利用しやすい位置を考える。 ◇科学絵本、写真絵本などの主題のはっきりしているものは、主題の下におく。 例 たんぽぽ→植物 かみひこうき→折り紙 |
| 漫画 | ◇主題がはっきりしているものは、主題の下におく。 |
| 大型本 | ◇美術全集など大型本は普通の書架に入らないので「L」とラベルに記して別置する。 ◇本来の位置とできるだけ近い位置に別置することが望ましいが、離れる場合は本来の位置に案内を置く。 |
| 小型本 | ◇文庫本など小型本は普通の棚に配架すると、奥の方に入ってしまい探しにくいので、「M」と記して、小型本専用書架に別置する。 |
| 教科書教材の出典にあたる図書 | ◇教科書が変わると教材も変わってくるので注意が必要。別置の印として学習カラーシールなどを貼るとよい。ビニールシートを先に貼っておくと後で楽にはがすことができる。 |

※ 別置記号の例…(R…参考図書)(L…大型本)(M…小型本)(B…文庫本)(E…絵本)

Ⅲ 配架について

一時的な別置

| 別置が考えられる図書 | 留 意 点 |
|--------------------------------|--|
| 新着図書 | ◇新規に受入れた図書の紹介を目的とする。 一定期間展示・貸出した後一般書架に入れる。別置記号はつけない。 |
| 寄贈・記念等により受入れた図書 | ◇趣旨をいかして別置する。一定期間別置後は一般書に組み入れることが望ましい。 (場合によっては別置記号をつけることもある。) |
| テーマ図書 | ◇テーマに沿った図書をあつめて、一定期間別置して展示する。そこで貸出をする場合としない場合がある。 ◇別置記号はつけない。 |
| 廃棄未決定図書・要修理図書・多数の複本・自校発行の保存図書等 | ◇書庫あるいは図書館準備室があればそこに別置してそれぞれの手続きをする。書庫あるいは図書館準備室がない場合は工夫して一般図書とは別にする。 ◇別置記号はつけない。 |

(参考文献)

(図1～3) 渡辺暢恵『実践できる司書教諭を養成するための学校図書館入門』

ミネルヴァ書房 2009 p67

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