

## V 資料の組織化

図書館で入手した資料を利用しやすく、また管理しやすくするために、受入から書架に並べるまでの一連作業の仕事を「資料の組織化」という。

### 《I》 組織化の内容

1 受入・・・学校図書館で入手した資料を学校図書館システムまたは帳簿に登録すること。

受入の種類

- (1) 購入受入・・・購入した資料の受入。
- (2) 寄贈受入・・・寄贈された資料の受入。
- (3) 発見受入・・・紛失などで除籍されたものが発見され、改めて行う受入。

これらの他に、

- (4) 生産受入（自館で作成した資料を受入）
- (5) 弁償受入
- (6) 保管転換受入
- (7) 編入受入
- (8) 数量更生受入（合本・分冊）などがある。

2 分類・・・資料を同じ内容ごとに集めること。<「II 分類について」を参照>

3 目録・・・資料検索のツール。書名目録、件名目録などがある。

4 装備・・・資料に印（受入登録印・寄贈印）などを押す。

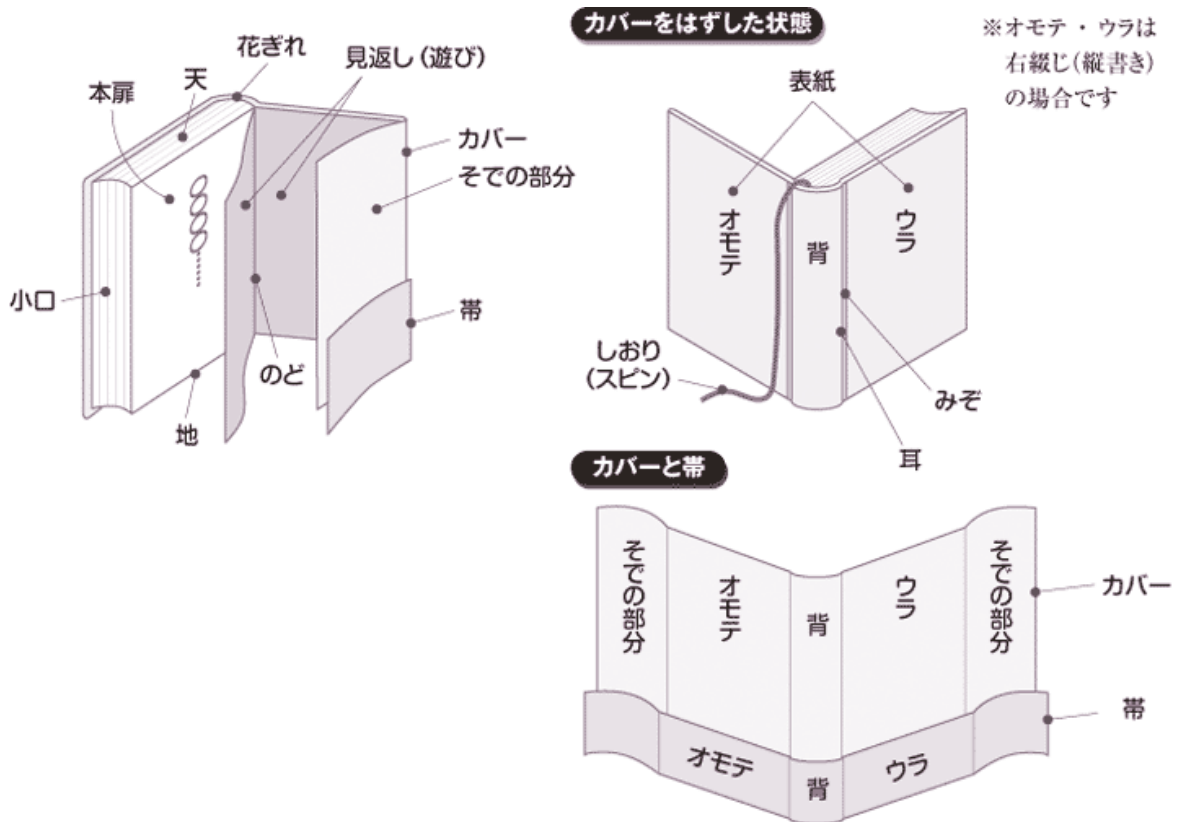
    バーコードラベル・請求記号ラベルを貼る。

    ブックコーティングする。< p9 参照 >

5 配架・・・1～4までの仕事を終えた資料を書架に順序立てて配列すること。

※仕事は、実際にはこの順序で行われる訳ではない。能率を考えて工夫して行う。

## 《2》 作業に入る前に



(参考)「ほおずき書籍」<http://www.hoozuki.co.jp/aboutbook.php>

1 ブックケース・帯は取りはずす。

2 ブックカバーの扱いを考える。

- (1) 表紙が無味乾燥な状態や、表紙が薄い場合などはブックカバーの上からブックコートをかける。
- (2) ブックカバーをはずしてしまう場合は、内側などにある著者の紹介や、本の情報で必要なものは本体に貼るなどの工夫をする。

3 開きぐせをつける。

開きぐせをつけることによって図書の破損を防ぐことができる。次のような順序で開きぐせをつけるとよい。本製本・仮製本の場合は、開きぐせつけかたが違うので注意する。

本製本の場合



① 表表紙を静かに  
あける



② 裏表紙を静かに  
あける



③ 表の数枚を  
開く



④ 裏からも数枚  
を開く

⑤ 交互にくり返す

⑥ 中央でよくおさえる

仮製本の場合



① ヘラと定規で  
すじをつける

② すじにそって表  
表紙を開き、よく  
押す

③ 裏表紙もすじ  
をつけ開く

④ 交互に開く

### 《3》 登録印・所在記号（請求記号）の押印

自校の蔵書にする資料は、各市町村のマニュアルに準じ、購入・寄贈に関わらず登録印、所在記号（請求記号）の印を押す。

#### I 印の種類と押印の目的

##### (1) 受入登録印

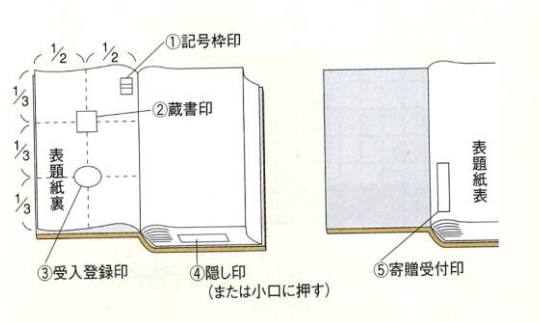
受入登録印は、学校名、登録番号、購入年月日を兼ね合わせている。受入登録印は、所有を明らかにし、受入の記録を残すために押印する。

##### (2) 寄贈印

資料の寄贈者を記入するための印。

## 2 印を押す場所（市町村によっては、捺印しない学校もある。現在校にならう）

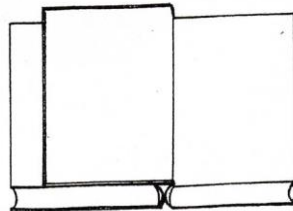
印には情報を伝える役割がある。それぞれの印は原則として同じ位置に押す。また、同じ位置に押すことで実務も能率的になる。



（出典：『キハラ株式会社総合カタログ』p345より引用）

### 印を押すときの注意

- (1) 印を押してすぐ閉じると図書が汚れるので、開けたまま乾くのを待つか、押してすぐ紙片をあてる。
- (2) 見返しが白でない時は、できるだけ決めた位置に近いところに押すが、文字や絵にかからないように注意する。
- (3) 表紙側に押すときは、平らになるように下に本を入れて押すときれいに押せる。



- (4) 絵本は、表紙・見返しも含めて一つのストーリーになっているので、絵本のイメージを損ねない場所に押す。

## 3 登録番号の記載

受入登録印を押したら、次は登録番号を記載する。ナンバーリング（黒インク）を使うと間違いがない。

登録番号は登録受入順に行い、間をとばさずに記載していく。図書・図書原簿・目録カード等を同一番号に一致させる。

## 4 パソコン登録は <「X コンピュータ実務」を参照>

## 《4》 分類をしましょう <「II 分類について」を参照>

## 《5》 図書原簿ってなに？（書誌データ）

図書原簿とは、図書館に受け入れられた図書を受け入れ順に登載する帳簿。図書台帳、受入原簿、受入リストなどとも呼ばれ、蔵書に関する財産目録の役割を果たす。<sup>1</sup>

### 1 記入する上での注意

- (1) 1冊にたいして1番号を与える。  
上下2巻、あるいは数十冊におよぶシリーズ、同じ本2冊以上複本として揃える場合も、1冊ごとに登録番号をあたえる。
- (2) 空欄を作らないで、順に登録する。  
上下2巻のうち、上巻だけ入手し、下巻は後日という場合も、上巻の次の行をあけずに、機械的に登録する。
- (3) 除籍した図書の登録番号は、永久欠番とする。
- (4) 原簿の記載方法は、各市町村の学校図書館マニュアルに準ずる。

### 2 原簿の記載事項（システムを導入していない自治体）<sup>2</sup>

- (1) 受入年月日（西暦表示）
- (2) 受入登録番号
- (3) 著者名
- (4) 書名・巻次（版次）
- (5) 出版社
- (6) 出版年・・・その本が出版された年を記入する。再版の場合は（ ）内に初版年を記入しておくこと、その本の履歴が分かり便利である。  
例 2003年（1996）
- (7) 財源・・・公費・寄贈に分ける
- (8) 受入価格・・・消費税込み価格  
記載行政の指示に従う。（時代により表示方法が変化する）
- (9) 受入先・・・業者名、寄贈者名
- (10) 請求番号

### 3 原簿の一元化（システムを導入していない自治体）

公費原簿・PTA費原簿・寄贈原簿など原簿を分ける必要はなく、すべて一つの原簿に記入しておく方が管理や時間、労力の点からもよい。その場合、上記の(7)の財源の欄に〈寄贈・PTA〉等の記入をする。寄贈原簿が必要な場合は冊数が多い場合その部分をコピーなどして別に保存してもよい。この場合、払出しをする時にこの原簿の修正を忘れずに行う。

## 《6》 図書目録ってなに？

### 1 目録とは？

学校図書館が持っている資料の情報を記録したもの。

紙に書かれたカード目録やコンピュータを使ったオンライン目録（OPAC＝オーパック）もある。目録には、書名や著者名、出版された年月、出版社、件名などが記録されていて、本をさがすときに使うことができる。<sup>3</sup>

### 2 目録にどんな種類があるの？

目録は、図書検索の目的にかなうように、書架目録・書名目録・著者目録・件名目録などの種類がある。書架目録は、蔵書点検に使うカードである。形態別としては、冊子目録、カード目録、コンピュータ目録などがある。現在では、コンピュータ主流であるが、カード目録を作成している学校もある。<sup>4</sup>

### 3 目録カードの作成について

#### (1) カードについて

- ① 国際規格の標準カード（75 mm×125 mm）を使う。
- ② なるべく同じ会社の同じカードを購入する。



(2) 記載事項の各部分は、以下のような名称、意味を持っている。

- ① 標目…カードの見出し。カードの配列の第一の基準となる。
- ② 記述…目録の本体。各メディアの書誌的事項（メディアの特徴）が記録される。
- ③ 標目指示…2の記述に基づき、1の標目に記す内容を指示する。
- ④ 所在記号（請求記号）…分類記号や図書記号から成り、書架上の位置を表す。<sup>5</sup>

～コラム～ 『日本目録規則』(NCR : Nippon Cataloging Rules) について

現在では目録はデータベースで管理することが一般的である。入力している情報は目録カードに記録していた頃とほぼ同じ内容を引き継いでいる。

そもそも目録規則とはなにか。図書館にどのような資料があるかを探すために一定のルールにのっとって目録が作られ、これにより端末で検索できるようになっている。日本図書館協会目録委員会が編纂している。『日本目録規則』は、書名や著者名等の記載の仕方を決めたルールブックである。<sup>6 7</sup>

1987年版から2018年版への変更点

基本的なしくみをおさえるために、参考サイトを記載しておく。

- ① 国立国会図書館 YouTube 「『日本目録規則 2018年版』(NCR2018)の普及に向けて」

<https://www.ndl.go.jp/jp/library/training/remote/NCR2018.html>

- ② 目録カードの書き方

演習問題：日本目録規則 2018年版のポイント

(別紙4) NCR2018での書誌データ作成演習(記録例と解説)

[https://www.ndl.go.jp/jp/library/training/remote/pdf/shiryo\\_remote\\_NCR2018\\_bessi04.pdf](https://www.ndl.go.jp/jp/library/training/remote/pdf/shiryo_remote_NCR2018_bessi04.pdf)

**記載する際、注意すべきこと**

◎原則としてその図書に表示されているとおり記載する。

#### 4 目録カードの配列の仕方は？

- (1) 標目の読みを五十音順に配列する。
- (2) 基本目録は、書架の図書と同じ順に配列し、蔵書点検に使う。
- (3) 引き出しには、案内表示をつけ、カードはつめこみすぎないようにする。
- (4) 新しくできたカードは、所定の位置に順次さしこみ、払出した図書のカードは、それぞれのケースからすべて抜き出す。



(使用例) 伊那市立伊那東小学校

## 《7》 図書に必要なものをつけましょう (装備)

図書を書架に配架する前に、利用者が利用しやすく図書の管理が容易にできるように、図書に必要なものをつける。これを「装備」という。

### 1 正誤表がある場合 (市町村マニュアルに準ずる)

- (1) 正誤表に従い訂正する。(落書きと区別するために訂正印を押す。)
- (2) たくさんある場合は表題紙の裏や、目次の近くに貼る。

### 2 ラベルに記入する <「II 分類について《10》」を参照>

- (1) ラベルの種類
- (2) ラベルの書き方
- (3) ラベルを貼る位置
- (4) ラベルの貼り方
- (5) ラベルの保護

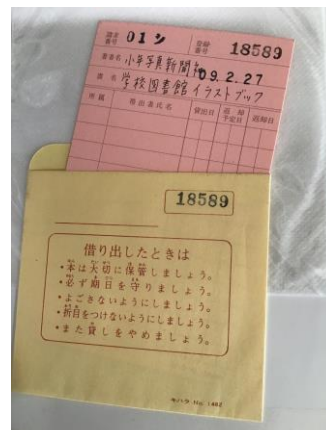
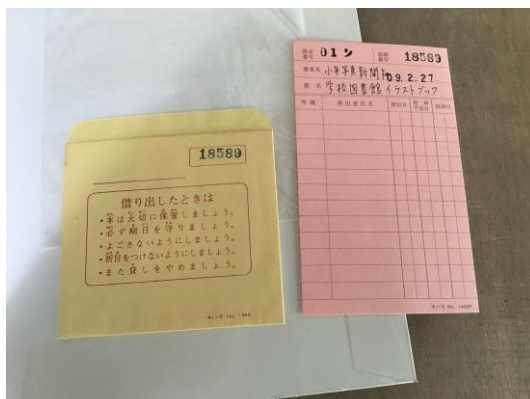
### 3 貸出期限日を知らせる場合は貸出期限票を貼る

- ・ 貸出期限日 (この日まで返す) を日付印で押す。
- ・ 本の動向が分かる。

### 4 コンピュータ方式の場合はバーコードを貼る <「X コンピュータ実務」を参照>

### 5 ブラウン方式の場合はブックカード入りブックポケットを貼る

このブラウン方式は、貸出の際ブックカードと個人カードに貸出期限日を押して交換する。返却時には元通りにカードと再び交換する。



伊那市立長谷中学校図書館



## 6 学校図書館資料の保護

学校図書館の本は大勢の人が利用するので、汚れやすく壊れやすくなる。そこでできるだけ美しく保ち、破損しにくくする必要がある。

### (1) 全体にコーティングする場合

ブックコートフィルムを使用して、全面保護をする。

長所	色褪せや日焼けを防ぐ 抗菌作用、撥水効果がある 資料の傷みや汚れから守る
短所	高い 手間がかかる

### (2) 一部を補強する場合

ラベルキーパーを背ラベルやバーコードラベルに貼る、ブックコート（5～10cm 幅）を背の部分に貼る、のど布をのどの部分に貼ることで、汚れや剥がれを防ぐ。

#### ブックコートフィルムについて

焼却しても、塩素ガスなどの有害物質が発生しない製品を選定する。

ブックコートのかけ方については、参考サイトを掲載しておく。ブックコートフィルムを販売している会社のウェブサイトでも紹介されているのでいろいろ試してみるといい。

（例）埼玉福祉会「ブックコートフィルムのかけ方」

<https://www.saifuku.com/shop/b-film/harikata.html>

#### 〈かける時注意すること〉

- ・ 作業台の上は片づけて、きれいにしてから始める。
- ・ ラベル、バーコードなど貼ってから行う。
- ・ ブックコートは一度貼ってしまうと、剥がすことが難しいので注意して貼る。
- ・ 気泡ができてしまったら、針で穴を開けて空気を押し出し平らにする。
- ・ はさみは、糊の付きにくい加工したものを使うとよい。普通のはさみで糊が付いてしまった場合は、ベンジンで拭き取るときれいになる。

《8》 装備の完了した図書は棚にどう並べるの？ <「Ⅲ 配架について」を参照>

- 
- <sup>1</sup> 日本図書館情報学会／用語辞典編集委員会 『図書館情報学用語辞典 第5版』丸善出版  
2020 p185
  - <sup>2</sup> 飯田市のマニュアル参照
  - <sup>3</sup> 「国立国会図書館キッズページ」 <https://www.kodomo.go.jp/kids/words/07020.html>
  - <sup>4</sup> 全国学校図書館協議会「探究学校図書館学」編集委員会  
『探究学校図書館学 第2巻 学校図書館メディアの構成』全国学校図書館協議会  
2020 p92
  - <sup>5</sup> 全国学校図書館協議会「探究学校図書館学」編集委員会  
『探究学校図書館学 第2巻 学校図書館メディアの構成』全国学校図書館協議会  
2020 p93
  - <sup>6</sup> 「紀伊國屋書店」『教育と研究の未来「日本目録規則はどう変わったか」』  
<https://mirai.kinokuniya.co.jp/2019/10/7170/> (2024.2.12 現在閲覧可)
  - <sup>7</sup> 日本図書館情報学会／用語辞典編集委員会「図書館情報学用語辞典 第5版」丸善出版  
2020 p193