

VII 蔵書点検

《1》 蔵書点検は何のためにするの？

蔵書点検は、主に蔵書の有無を確かめることと、現有図書の再評価のために行う。

- 1 蔵書の有無を点検する。
- 2 現有の図書の再評価をする。
 - (1) 破損している図書はないか保管状態を総点検する。
 - (2) 図書資料が質・量共に整備されているか点検する。
 - ① 必要とされる図書・資料が補充されているか確認する。
 - ② 図書の内容が古くなっていないか、利用価値があるか点検する。

《2》 蔵書点検はどうやってするの？

- 1 貸出している図書資料を返却してもらう。
- 2 図書が返却されたら、登録された図書があるか総点検する。

点検方法は主に下記の2つの方法で行われる。

 - (1) コンピュータを使う場合 <「X コンピュータ実務」を参照>
 - ① 日常使っている蔵書管理ソフトで、蔵書点検を行う。
 - ② バーコードリーダーで1冊ずつバーコードを読み取る。
 - ③ 蔵書点検エラーリスト（棚違い・除籍図書・不明図書発見等）不明図書一覧を印刷する。
 - (2) 目録カードを使う場合
 - ① 図書に該当の目録カードをはさみ図書を倒していく。
 - ② 目録カードと図書が一致しない場合は、図書を立てたままにしておく。
 - ③ 残ったカードは立ててある図書と再度照合する。
 - ④ 最終的に残っているカードが不明図書になる。

《3》 不明になっている図書はどうするの？

- 1 不明図書リストを作り返却を呼びかける。
- 2 それでも返却されない図書は3年を目安に亡失払出をする。
- 3 払出した図書が再び出てきた時は、新たに登録する。



VII 蔵書点検

《4》 破損した図書や利用価値の無くなった図書はどうするの？

- 1 払出しの手続きをとり、払出しする。
- 2 払出しの方法は < I 図書の払出し > を参照する。

【松本市の場合】

別紙6.

学校保管用 物品引継書

学 校	物品 使用簿	物品主任	教頭	校長

引継区分	分類	品名	品質・形状	数量	単価	金額	附記
1 廃棄 2 不用							
1 廃棄 2 不用							
クラス数	図書標準蔵書数	前年度末蔵書数①	今年度購入等冊数②	今年度廃棄冊数③	現在の蔵書数①+②-③		
クラス	冊	冊	冊	冊	冊		

引継の理由

上記のとおり引継ぎます。

平成 年 月 日

※ NO

学校教育課 物品取扱主任殿 _____ 学校 物品取扱主任(教頭) 印

学校教育課提出用 物品引継書

学 校 教 育 課	物品 使用簿	物品主任	係長	課長

引継区分	分類	品名	品質・形状	数量	単価	金額	附記
1 廃棄 2 不用							
1 廃棄 2 不用							
クラス数	図書標準蔵書数	前年度末蔵書数①	今年度購入等冊数②	今年度廃棄冊数③	現在の蔵書数①+②-③		
クラス	冊	冊	冊	冊	冊		

引継の理由

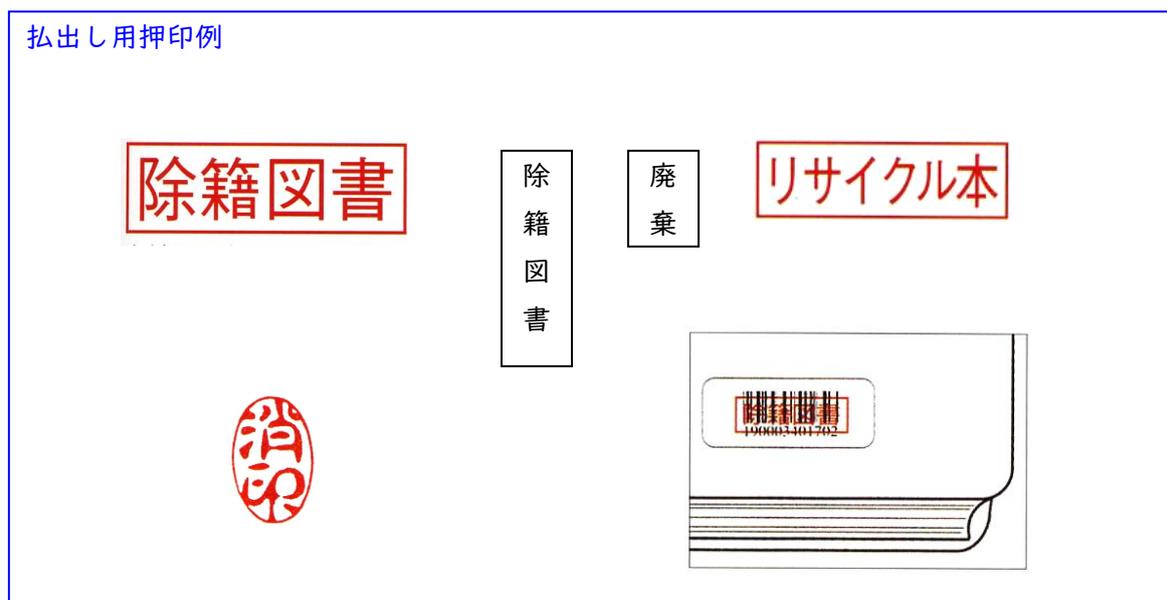
上記のとおり引継ぎます。

平成 年 月 日

※ NO

学校教育課 物品取扱主任殿 _____ 学校 物品取扱主任(教頭) 印

払出し用押印例



出典『キハラ株式会社総合カタログ』