

資料9 図書館資料装備要領

A) 図書

1. 背ラベル

- ① 図書の背表紙に請求記号を記した背ラベルを添付する。
- ② 上段には資料分類法に基づいた分類番号および別置き箇所を示すための別置記号、下段には書名、著者名等のヨミの頭をカナ2文字で示した図書記号を記載する。
(別置記号)
 - ・郷土資料 (K)・参考資料 (R)・大活字本 (G)・文庫 (B)・洋書／多文化資料 (U)
 - ・点字資料 (T)・大型本 (L)(分類記号)
 - ・一般書は原則7ケタまで、児童書は3ケタまでで分類する。ただし移動図書館用資料は一般書も含め3ケタまでとする。(図書記号)
 - ・原則書名のヨミの頭をカナ2文字で表示する。
 - ・ただし分類が288・289・1類・7類・9類は被伝者、著者から記す。
 - ・拗音、促音は大文字を使い、濁音、半濁音は清音統一する。(バ行変換は行わない)
 - ・長音は無視する。一文字姓は一文字で示す。
- ③ 背ラベルは原則、角2段ラベル・一般図書は赤枠、児童図書は黒枠を使用する。
- ④ 郷土資料(別置記号K)は、指定の赤枠3段ラベル(3段目に郷土資料と印字)を使用する。ただし児童用郷土資料は指定の黒枠3段ラベル(3段目に郷土資料と印字)を使用する。
- ⑤ 移動図書館用資料は各2段ラベル・一般図書は水色、児童図書は茶色を使用する。
- ⑥ 添付位置は、背表紙の地から5mmを目安に貼付する。著者名、巻数等必要情報の表示箇所と重なる場合は情報を隠さない位置に貼付する。
- ⑦ 薄い本は分類の1桁目が見えるように貼付する。
- ⑧ 背にラベルが貼れない場合はバーコードと反対面に貼付する。
- ⑨ 別置記号「K 郷土資料」「R 参考図書」等、運用上その利用を図書館施設内に限る資料については、背表紙・背ラベル上部に「館内」(朱赤・丸型)シールを貼付する。また、中央図書館の郷土資料は、複本の場合は図書記号右横に「副1」等、複本の表示をする。
- ⑩ フィルムコーティング後、赤ちゃん絵本は桃色、閉架変形本は黄色のカラーキーパーで背ラベルをカバーする。

2. バーコード

- ① 図書の背表紙を左にして上面となる表紙(裏表紙)に、資料番号(館名・数字8ケタ)を記したバーコードを貼付する。
- ② バーコードは原則(中央館：緑地)(BM：赤地)(波方館：青地)(大西館：紫地)(大三島館：オレンジ地)を使用する。
- ③ 添付位置は、背より2cm、地より2cm(紙芝居は5cm)を目安に貼付する。書名等必要情報の表示箇所と重なる場合は情報を隠さない位置に貼付する。

※発行済みの資料番号（バーコード番号）の管理は別途実施する。バーコード補充の際にはその仕様順序、在庫管理も含め注意すること。

3. フィルムコート類

- ① 「フィルムルックス」「ブッカー」等ブックコートフィルムを使用して、原則すべての図書の表紙、裏表紙に全面保護カバーをすること。
- ② 紙芝居の場合は原則、外カバーを全面フィルムカバーすること。
- ③ 但し、粗い布製・革製・ミクロン加工製・和綴じ本等特殊材質による表装がされている場合は全面コートから除外する。バーコード・背ラベル上にのみラベルキーパー等で保護をおこなう。貴重書等の判断し難い事例は事前に複数で取り扱いを協議すること。
- ④ 本体にジャケットが表装されている場合、ジャケットを本体につけたままフィルムコートする。コート前に、ジャケットの袖は上下を斜めにカットする。また袖に隠れる見返しに重要な情報がある場合、片方の袖を切りそろえる。（裏の袖を切るのが基本だが、情報の重要度で判断すること）
- ⑤ 本体（+ジャケット）に帯が表装されている場合、帯を取り外してフィルムコートする。（帯については、資料の内容に関する情報がある場合、前表紙を開けた見返しに貼付する。ただし、文庫・新書、または見返しに重要な情報がある場合等は除外する）。
- ⑥ 保護カバーの外側に背ラベル、バーコードを貼付した場合、ラベルキーパー等で保護をおこなう。
- ⑦ ブックケースは原則使用しない。ただし、資料の形態上あるいは保存の観点から必要が生じた場合はその都度判断して残すこと。（大型絵本 等）ブックケースを残した場合は、資料本体、ブックケース双方に（同じ番号の）バーコードを貼付する等管理方法に注意すること。

4. 天地印・日付印

- ① 図書を閉じた状態で背を左にして、背より「2cm」の天地に「今治市立〇〇図書館」の印を押印する。ただし移動図書館の資料は中央図書館資料として扱う。
- ② 図書の背を左にして上面となる表紙を開けた見返しの右下に、資料を図書館システムに登録した「受入年月日」について「YY（西暦）. MM. DD」のゴム印を押印する。
- ③ 受入年月日左横に、受入事由毎に、「寄贈／寄贈」「弁償／〇」「移管／☆」を押印（記載）する。

5. 付属資料

- ① 図書に添付された付図、付表等の付属資料は、原則、最終ページの後または奥付の前のどの部分に貼付する。
- ② 型紙、CD 等貼付することが利用に適さないものは、ポケットを貼付し、その中に付属資料を入れる。付属資料にも本体資料のバーコード番号と所蔵館印を押印する。表紙バーコード上部にも「付属資料付」等の記載をする。
- ③ 貼付に耐えられない重み、厚さをもつ冊子等本体に貼付することで利用に支障をきたす場合は単独資料として装備、登録する。装備仕様は各媒体基準に準じるが、背ラベル／分類

は本体資料に準じること。本体表紙バーコード上部にも「別添資料有」等の記載をする。

6. 正誤表

- ① 正誤表の貼付位置は、原則、目次の次のどの部分とし、他の情報が隠れないようにする。目次のない図書等定位置に貼付できない場合は、序文・本文等の直前のどの部分とする。
- ② 訂正可能なものは、本文を訂正の上、貼付した「正誤表」には「訂正済み」を朱字で、目次末尾には「誤植・修正字句あり」を朱字で表示するのを原則とする。
- ③ 訂正不可能と判断されるものは、該当箇所「正誤表あり」、目次末尾に「正誤表あり」と表示する等の正誤表の貼付位置含めた表示をする。貼付不可能な厚みを持つ正誤表は付属資料と同様、単独資料として装備、登録し、正誤表のありかを本体資料にも明示すること。

7. その他

- ① （中央館のみ）郷土資料、参考図書にはタトルテープを貼付すること。
- ② 分厚い無線綴資料、中綴じのホッチキス部分等事前に利用に耐えられない、消耗が激しいと想定される資料、部位については、適切な製本資材により補強すること。
- ③ 背表紙にタイトルがないもの、または日焼け等の経年劣化で見えにくくなったもの等背表紙の情報が不足した資料の場合は、必要事項を表示すること。

B) 雑誌

1. 背ラベル

原則、貼付しない。

（請求記号を与えないため。ただし、郷土資料等、長期保存等のため一部請求記号を付与した資料については背ラベルも貼付する）

2. バーコード

- ① 図書の背表紙を左にして上面となる表紙（裏表紙）に、資料番号（館名・数字 8 ケタ）を記したバーコードを貼付する。
- ② バーコードは原則（中央館：緑地）（波方館：青地）（大西館：紫地）（大三島館：オレンジ地）を使用する。
- ③ 添付位置は、背より 2cm、地より 2cm を目安に貼付する。書名等必要情報の表示箇所と重なる場合は情報を隠さない位置に貼付する。

3. フィルムコート類

- ① バーコード上にラベルキーパーで保護をおこなう。
- ② ただし、利用が多く、消耗が激しい資料等、必要に応じて「フィルムルックス」「ブッカー」等ブックコートフィルムを使用して、表紙・裏表紙に全面保護カバーをすること。

4. 日付印

- ① 雑誌の表紙に「館名」および「受入年月日」（' YY（西暦）. MM. DD）を表示した丸印

を押印する。

5. 付属資料等その他

- ① 付属資料および正誤表の取り扱いは、原則、図書の仕様と同様とする。
- ② 館内利用とする最新号はマガジнкаバー（表紙に「館内」（朱赤・丸型）シールを貼付）を装着して配架する。
- ③ （中央館）レファレンスコーナーに配置する参考資料扱いの雑誌には、タトルテープ（図書用）、表紙に「館内」（朱赤・丸型）シールを貼付する。
- ④ 分厚い無線綴資料、中綴じのホッチキス部分等事前に利用に耐えられない、消耗が激しいと想定される資料、部位については、適切な製本資材により補強すること。
- ⑤ 読者アンケート、応募はがき等は装備時に館印を押すなどして、利用できないようにしておくこと。

C) 視聴覚資料（CD）

（中央館）

1. 背ラベル

- ① CD のケース背表紙に請求記号を記した背ラベルを添付する。
- ② 上段には当館の AV 資料分類法に基づいた分類番号、下段にはタイトル名等のヨミの頭をカナ 2 文字で示した図書記号を記載する。（図書の仕様に準拠）
- ③ 背ラベルは原則、角 2 段ラベル・緑枠を使用する。
- ④ 添付位置は、背表紙の地から 5 mm を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

2. バーコード

- ① CD のケース背表紙を左にして上面となる蓋に、資料番号（館名・数字 8 ケタ）を記したバーコードを貼付する。
- ② バーコードは原則（中央館：緑地）を使用する。
- ③ 添付位置は、背より 2cm、地より 5 mm を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

3. CD 本体

- ① レーベル面、円盤右上部付近に「図書館名」を（強着スタンプ等で）押印し「資料番号」を記載する。ただし、重要情報がこの位置にある場合はこの限りではない。

4. 付属資料

- ① 歌詞カード類は表紙に「図書館館名」印および資料番号を記載する。
- ② 付帯する資料が単独資料として利用可能な場合は、図書の場合と同様、本体資料とは別に登録・運用する。その際の装備仕様は資料の形態に準じるが、背ラベルは本体資料に準拠すること。

5. その他

- ① 背表紙にタイトルがないもの、または日焼け等の経年劣化で見えにくくなったもの等背表紙の情報が不足した資料の場合は、必要事項を表示すること。

(他三館)

※基本、展示用ケースは販売されていた元々のケースを使用し、貸出用ケースを別途準備する。ただし、組み物等の場合は別途準備したものを展示用ケースにする等状況で判断すること。

1. 展示用ケース

① 背ラベル

- CD のケース背表紙に請求記号を記した背ラベルを添付する。
- 上段には当館の AV 資料分類法に基づいた分類番号、下段にはタイトル名等のヨミの頭をカナ 2 文字で示した図書記号を記載する。(図書の仕様に準拠)
- 背ラベルは原則、角 2 段ラベル・緑枠を使用する。
- 添付位置は、背表紙の地から 1cm を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

② 資料(登録)番号ラベル

- CD のケース背表紙を左にして上面となる蓋に、資料番号(バーコード番号)を記した「資料(登録)番号ラベル」を貼付する。
- ラベルは「縦 13mm×横 38mm」の白地枠無しシールにナンバリングスタンプで作成する。
- 添付位置は、右から 1cm、地より 1cm を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

2. 貸出用ケース

① バーコード

- CD のケース背表紙を左にして上面となる蓋に、資料番号(館名・数字 8 ケタ)を記したバーコードを貼付する。
- バーコードは原則(波方館:青地)(大西館:紫地)(大三島館:オレンジ地)を使用する。
- 添付位置は、蓋上面左より 1cm、地より 1cm を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

② 資料(登録)番号ラベル

- CD のケース背表紙に資料番号(バーコード番号)を記した「資料(登録)番号ラベル」を貼付する。
- ラベルは「縦 13mm×横 38mm」の白地枠無しシールにナンバリングスタンプで作成する。
- 添付位置は、背表紙の天から 3cm を目安に、縦長(文字の向きは左を下にする)に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

3. CD 本体

- ① レーベル面、円盤右上部付近に「図書館名」を(強着スタンプ等で)押印し「資料番号」を記載する。ただし、重要情報がこの位置にある場合はこの限りではない。

4. 付属資料 その他

- ① 歌詞カード類は表紙に「図書館館名」印および資料番号を記載する。
- ② 歌詞カードについて、冊子の場合、表紙に「資料(登録)番号ラベル」を右から 1cm、地より 1cm を目安に貼付する。
- ③ 歌詞カードについて、一枚ものの場合、表紙に「資料(登録)番号ラベル」を右上を目安に貼付する。
- ④ 付帯する資料が単独資料として利用可能な場合は、図書の場合と同様、本体資料とは別に登録・運用する。その際の装備仕様は資料の形態に準じるが、背ラベルは本体資料に準拠

すること。

- ⑤ 背表紙にタイトルがないもの、または日焼け等の経年劣化で見えにくくなったもの等背表紙の情報が不足した資料の場合は、必要事項を表示すること。

D) 視聴覚資料 (DVD)

(中央館)

※現在トマトランドの鍵付ケースを使用して運用。カウンターで取り外ししているロックの仕様があるので、装備用品調達の際には注意すること。

1. 展示用ケース

① 背ラベル

- DVD のケース背表紙に請求記号を記した背ラベルを添付する。
- 上段には当館の AV 資料分類法に基づいた分類番号、下段にはタイトル名等のヨミの頭をカナ 2 文字で示した図書記号を記載する。(図書の仕様に準拠)
- 背ラベルは原則、角 2 段ラベル・緑枠を使用する。
- 添付位置は、背表紙の地から 5 mm を目安に貼付する。基本は、ケース本体ではなく、作品を紹介した表紙ジャケットに貼付する。ケース本体に貼付した場合はラベルキーパーで保護する。

② 資料(登録)番号ラベル

- DVD のケース背表紙に資料番号(バーコード番号)を記した「資料(登録)番号ラベル」を貼付する。
- ラベルは「縦 13mm×横 38mm」の白地枠無シールにナンバリングスタンプで作成する。
- 添付位置は、ジャケット表紙の地から 5mm の中心位置を目安に貼付する。

③ 許諾シール

- ジャケット表紙の右上部に貼付する。

2. 貸出用ケース

① バーコード

- ケース背表紙を左にして上面となる蓋に、資料番号(館名・数字 8 ケタ)を記したバーコードを貼付する。
- バーコードは原則(中央館：緑地)を使用する。
- 添付位置は、背より 2cm、天より 1cm を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

② 背ラベル

- ケース背表紙を左にして上面となる蓋に、請求記号を記した背ラベルを添付する。
- 背ラベルは原則、角 2 段ラベル・緑枠を使用する。
- 添付位置は、背より 2cm、バーコードより 5 mm 下部を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

③ その他

- 蓋を左面にして開け、蓋内側(ケース内側)下部に「2 階カウンターまでご返却ください」のシールをケース外側に貼付する。

3. DVD 本体

- ① レーベル面、円盤右上部付近に「図書館名」を（強着スタンプ等で）押印し「資料番号」を記載する。ただし、重要情報がこの位置にある場合はこの限りではない。

4. 付属資料

- ① 解説書類は表紙に「図書館館名」印および資料番号を記載する。
- ② 付帯する資料が単独資料として利用可能な場合は、図書の場合と同様、本体資料とは別に登録・運用する。その際の装備仕様は資料の形態に準じるが、背ラベルは本体資料に準拠すること。

5. その他

- ① 背表紙にタイトルがないもの、または日焼け等の経年劣化で見えにくくなったもの等背表紙の情報が不足した資料の場合は、必要事項を表示すること。

（他三館）

※基本、展示用ケースは販売されていた元々のケースを使用し、貸出用ケースを別途準備する。ただし、組み物等の場合は別途準備したものを展示用ケースにする等状況で判断すること。

1. 展示用ケース

① 背ラベル

- DVD のケース背表紙に請求記号を記した背ラベルを添付する。
- 上段には当館の AV 資料分類法に基づいた分類番号、下段にはタイトル名等のヨミの頭をカナ 2 文字で示した図書記号を記載する。（図書の仕様に準拠）
- 背ラベルは原則、角 2 段ラベル・緑枠を使用する。
- 添付位置は、背表紙の地から 1cm を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

② 資料（登録）番号ラベル

- DVD のケース背表紙を左にして上面となる蓋に、資料番号（バーコード番号）を記した「資料（登録）番号ラベル」を貼付する。
- ラベルは「縦 13mm×横 38mm」の白地枠無シールにナンバリングスタンプで作成する。
- 添付位置は、右から 1cm、地より 1cm を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

③ 許諾シール

- ジャケット表紙の右上部に貼付する。

2. 貸出用ケース

① バーコード

- DVD のケース背表紙を左にして上面となる蓋に、資料番号（館名・数字 8 ケタ）を記したバーコードを貼付する。
- バーコードは原則（波方館：青地）（大西館：紫地）（大三島館：オレンジ地）を使用する。
- 添付位置は、蓋上面左より 1cm、地より 1cm を目安に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

② 資料（登録）番号ラベル

- CD のケース背表紙に資料番号（バーコード番号）を記した「資料（登録）番号ラベル」を貼付する。

- ラベルは「縦13mm×横38mm」の白地枠無しシールにナンバリングスタンプで作成する。
- 添付位置は、背表紙の天から3cmを目安に、縦長（文字の向きは左を下にする）に貼付し、ラベルキーパーで保護する。

3. DVD 本体

- ① レーベル面、円盤右上部付近に「図書館名」を（強着スタンプ等で）押印し「資料番号」を記載する。ただし、重要情報がこの位置にある場合はこの限りではない。

4. 付属資料

- ① 解説書類は表紙に「図書館館名」印および資料番号を記載する。
- ② 解説書について、冊子の場合、表紙に「資料（登録）番号ラベル」を右から1cm、地より1cmを目安に貼付する。
- ③ 解説書について、一枚ものの場合、表紙に「資料（登録）番号ラベル」を右上を目安に貼付する。
- ④ 付帯する資料が単独資料として利用可能な場合は、図書の場合と同様、本体資料とは別に登録・運用する。その際の装備仕様は資料の形態に準じるが、背ラベルは本体資料に準拠すること。

5. その他

- ① 背表紙にタイトルがないもの、または日焼け等の経年劣化で見えにくくなったもの等背表紙の情報が不足した資料の場合は、必要事項を表示すること。