

熊本市立図書館

図書等装備仕様書

図書の整理基準

1 図書納入リスト（図書原簿）作成

- (1) 納入と同時に図書原簿を添付する。
- (2) 図書原簿は、登録番号、書名、著者、出版社、本体価格、請求記号等を記載する。

2 バーコードラベル仕様

- (1) 型式
NW-7（チェックデジット モジュラス10分割）
- (2) バーコードの構造
8桁の数字を含み登録番号と、1桁のチェックデジット（C/D）に分けられる。
バーコードは指定の色で20館作成

3 バーコードラベル貼付

- (1) フィルムコーティングする図書：別図1
図書の背を左にした、背より 3cm、地より 3cmの位置に貼付する。
絵本の場合、裏表紙の背より 3cm、地より 3cm
その位置に重要な書誌的事項（書名、著者名、ISBN、価格等）がある場合は、適宜ずらして貼付する。
- (2) フィルムコーティングしない図書（布・ソフトカバービニール本）：別図2
フィルムコーティングに馴染まない図書については、図書の背を左にして開いた見返し（表紙裏）で下方左より 3cm 地より 3cmの位置に添付し、バーコードにバーコードキーパーをかける。
但し、その位置に重要な書誌事項がある場合は、適宜ずらして貼付する。
- (3) 紙芝居：別図3
ケース表の中央 地より 3cmの位置に貼付し、バーコードにバーコードキーパーをかける。

4 分類

- (1) 分類法 NDC（日本十進分類法）新訂10版による。
- (2) 分類記号（発注時に図書館にて入力）
 - ① 一般書 最大4桁分類とする。
とみあい図書館は最大3桁
分館・本館共通 913.6及び913.68はFに置換（図書館指示）
植木・とみあい図書館のみ913.6及び913.68は置換しない

次のものには別置記号を付す。

分館・本館共通 R・・・レファレンス資料（図書館指示）

発注時に資料区分が一般参考、郷土参考、児童参考の場合は、
禁帯シール貼付が必要である。

本館のみ B・・・文庫

CD・・・CD

HP・・・ハヤカワポケットミステリー

IB・・・岩波文庫

IS・・・岩波新書

L・・・大活字本

WI・・・岩波ワイド版

Z・・・全集

②児童書 最大3桁分類とする。

(別置Yのみラベル印字、他の別置はデータに付すのみ)

分館・本館共通 913はFに置換

植木・とみあい図書館のみ913は置換しない

分館・本館共通 EN・・・日本絵本

EG・・・外国・絵本

植木・とみあい図書館は日本・外国絵本ともE

P・・・紙芝居

本館のみ EY・・・洋書絵本

但し、次のものには発注時に別置記号を付す。(植木・とみあい図書館以外)

OE・・・大型絵本

Y・・・ヤングアダルト

YB・・・ヤングアダルト文庫本(コバルト文庫含む)

OK・・・大型紙芝居

Z・・・全集

(3) 図書記号 (発注時に図書館にて入力)

NCR (2018年版) に準ずる。濁音、半濁音でカタカナ表記する。

著者がいる場合 →著者の頭文字 1文字

著者がいない場合(編・訳・監修) →それらの頭文字 1文字

(とみあい図書館→書名の頭文字 1文字)

個人伝記 →被伝者の頭文字 1文字

(人物が主体になっている1類・289・7類・9類)

絵本 →画（絵）者の頭文字 1もしくは2文字
 （植木図書館→書名の頭文字 1文字）

洋書（洋書絵本） →著者の苗字頭文字アルファベット1文字

全集・シリーズ →叢書名の頭文字 1文字
 （5冊以上発行で著者が複数で同分類の場合）

その他 →書名の頭文字1文字

紙芝居（データのみ図書記号付す） →物語はダ・行事はアオ・昔話はキ・社会はアカ
 （とみあい図書館→著者の頭文字 1文字）
 （植木図書館→書名の頭文字 1文字）

（4）巻数記号は使用しない。

（5）分類ラベルと記入要領

一般書・・・ 1段ラベル 黒 縦8mm×横18mm



児童書・・・ 1段ラベル 黄 縦8mm×横18mm



絵本・・・ 1段ラベル 縦10mm×横21mm（下幅4mm）

黄（日本絵本） 水色（外国絵本） 緑（洋書絵本）



紙芝居・・・ 直径20mm色ラベル

赤（社会） 橙（物語） 青色（行事） 緑（昔話）

とみあい図書館

一般書・・・

一段ラベル 縦8mm×横18mm（9類 ブルー・0～8類 バイオレット）

児童書・・・

一段ラベル 縦8mm×横18mm（レッド）

植木図書館

一般書・・・

1段ラベル 縦8mm×横18mm（細枠線1mm以下）

（桃・鼠・茶・緑・黒・焦茶・空・紫・黄・青・赤）

児童書・・・

1 段ラベル 縦 8 mm×横 18 mm (太枠線 2mm)

(桃・鼠・茶・緑・黒・焦茶・空・紫・黄・青・赤)

一 般 書

児 童 書

0 類 (桃色)

0 類 (桃色)

1 類 (鼠色)

1 類 (鼠色)

2 類 (茶色)

2 類 (茶色)

3 類 (緑色)

3 類 (緑色)

4 類 (黒色)

4 類 (黒色)

5 類 (焦茶色)

5 類 (焦茶色)

6 類 (空色)

6 類 (空色)

7 類 (紫色)

7 類 (紫色)

8 類 (黄色)

8 類 (黄色)

9 類 日本 (青色)

9 類 日本 (青色)

9 類 外国 (赤色)

9 類 外国 (赤色)

絵 本・・・1 段ラベル 縦 10 mm×横 21 mm (下幅 4 mm)

日本絵本 青色

外国絵本 赤色

紙芝居・・・ ラベルなし

- ①一般書 NDC最大4桁+図書記号カナ1文字濁音
とみあい図書館はNDC最大3桁+図書記号カナ1文字濁音
(本館のみ I B・・・岩波文庫 I S・・・岩波新書はラベル不要)
- ②児童書 最大NDC 3桁+図書記号カナ1文字濁音
- ③絵本 外国・日本絵本は図書記号のみカナ1もしくは2文字濁音
洋書絵本はアルファベット1文字
- ④紙芝居 印字無し20mmラベル貼付のみ(植木・とみあい図書館は貼付しない)

(6) 分類ラベルの貼付位置

- ①図書の背部分、地よりラベル下辺まで1cmの位置に貼付する。(固定)
(紙芝居も同様)：別図4
- ②背が薄い図書は、分類番号の上1桁が見えるように、向かって右方向にずらして貼付する。：別図5
- ③フィルムコーティングに馴染まない図書については、地よりラベル下辺まで1cmの位置に貼付後、ブックグルー(ビニダイン等)で貼る
- ④禁帯出シールは禁帯出シールの下が地より5cm(固定)に貼付。
その際、書名が隠れる場合は左右にずらす。：別図5

5 ICタグ貼付

(1) タグ種別の仕様基準

原則、図書用ICタグ(透明タグ：U-TAG-L301)を使用するが以下の条件に該当する場合は図書用ICタグ(白タグ：U-TAG-L1000M)を使用する。

- ① ハードカバーの本
- ② 大型絵本(表紙の裏が白の本のみ)

上記①②のどれにも該当せず、貼付位置が不明な場合は、市立図書館員に相談し、その指示に従うこと。又、市立図書館員の指示が別にあった場合はこれに従うこと。

(2) 貼付位置に下記の情報がある場合はずらして貼付

奥付

内容に関する記載

内容紹介

著者紹介

ISBN

重要な絵(児童書のみ、特にボードブック等)

※文庫本などの既刊紹介など広告部分への貼付は可

(3) 貼付位置

① 白タグ・透明タグ：別図1 2

背を左に置き、表紙を開いた、本体側（ページ側）、地から5 cm位、のどから1～3 cm位の位置に貼付。

その後、白タグには保護用シール、透明タグには保護用フィルムを貼付

② ①の位置に貼付できない場合

表紙の見返しか次頁に貼付。

数ページに渡り貼付できないような場合や、本よりICタグが大きいなどの問題が生じた際は、市立図書館員に指示を仰ぐ

③ 紙芝居は、裏表紙の中央に白タグ貼付後、保護シールを貼付する。：別図1 3

6 フィルムコーティング

図書の表紙全体に、全面装着する。

使用材料は、フィルムルックス『ブックカバーE』または日本ブッカー『PS ブッカーST』またはTRC『クリーンコートフィルム』とする。

(1) ジャケット付き図書

ジャケット付き図書は、表紙カバーを付けたまま装着する。

(2) 三方の折り返し

フィルムは図書の版型に応じた適切な大きさのものを使用し、折り返し部分（ちりの裏）は三方2 cm以上とする。：別図6

(3) 帯紙

帯紙は、見計いの購入本の指示あった本のみ帯付装備を行う。それ以外、帯紙は外し図書に挟んで納入する。

(4) ジャケットの折り返し

表紙の裏（見返し）部分に図版等、本文の説明等が記載されている場合は、折り返しを2 cm程度に切り詰めて、それら記載が隠れないようにする。：別図7

(5) 折り返しの切り詰め部分

(4)の様に切り詰めたジャケットの折り返し部分は破棄せず、図書に挟んで納入する。：別図7

(6) 背部分の天地折り返し

ジャケット背部分の天地折り返しは、袖の2～3 cm程度とする。

但し、大型本・変形本についてはその限りではない。いずれも堅牢性と表紙の折り返し易さの為とする。：図8

(7) 角の折り返し

角の折り返しはコーナーカットとする。：別図9

(8) 耳

前項の天地折り返しは確実に折り返し、耳を出さないようにする。

(9) ジャケットと図書本体の寸法の誤差

ジャケットと図書全体との誤差がある場合、ジャケットの地と図書の地とを合わせ、天に誤差をだす。

(10) 特殊装丁

特殊装丁により通常の装備が困難と判断される場合は、事前に図書館へ通告の上、協議するものとする。

(11) 正誤票・月報等の附属資料の処理

月報等の附属資料がある場合は、ステープラ等で製本の上、表紙内側に添付する。：別図10

(12) 地図・型紙等の附属資料の処理

付録の地図・型紙等、本書と別に使用される附属資料がある場合は、袋を作った上で裏表紙内側に袋を添付させ収納する。又、中綴じ製本で綴じ込んであるもの、見開き等に軽易な糊付けをしてあるものについては、本書より取り外した上で、上記の処理を行う。：別図11

(13) ブックケース入り附属資料の取り扱い

前項(11)(12)項で処理方法が不能な形態の図書はブックケースに入れたまま納入する。

(14) ブックケースの取り扱い

美術書・大型本・豪華本・全集等のハードケースは、本と共に納入する。

(15) 図書に挟み込まれている印刷物の取り扱い

前項(11)(12)以外の印刷物は挟み込んだまま納入する。

(16) 紙芝居

指定のビニールケースに入れ納入する。：別図3

(17) セット価格 **(発注時に図書館にて必ず入力)**

セット価格の場合は、総冊数で割る。端数が発生した場合は、第1巻か最終巻で調整する。

書誌的事項があった場合は適宜ずらす。

図1

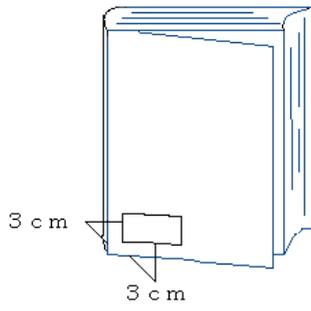


図2

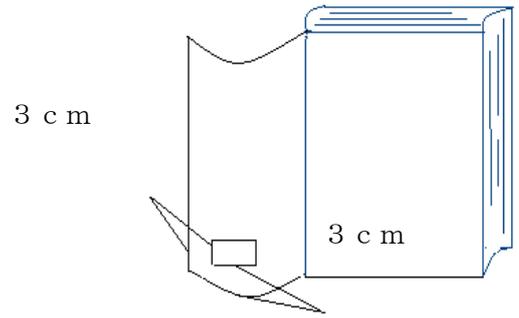


図3

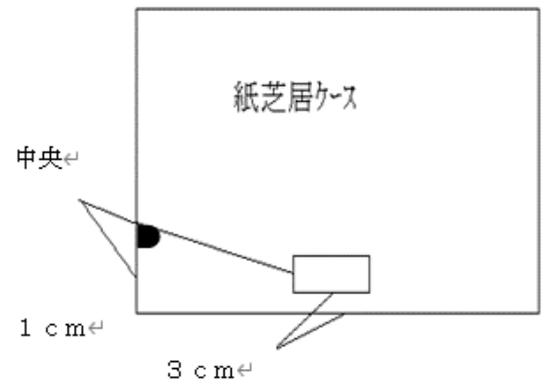
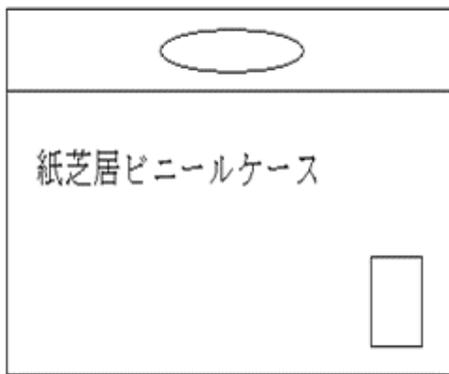


図4

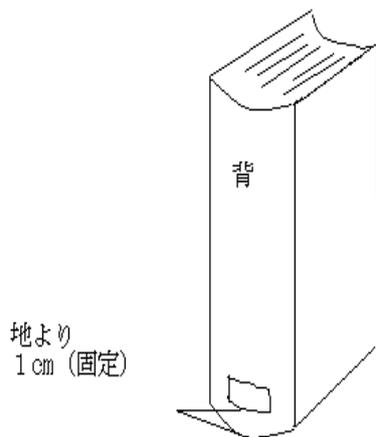


図5

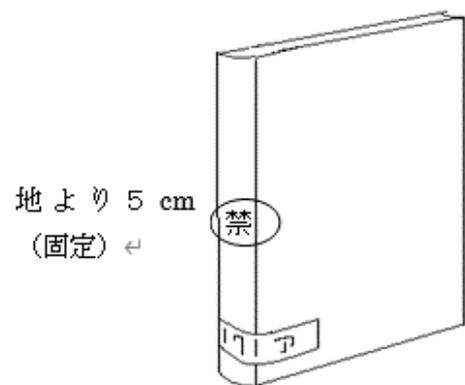


図 6

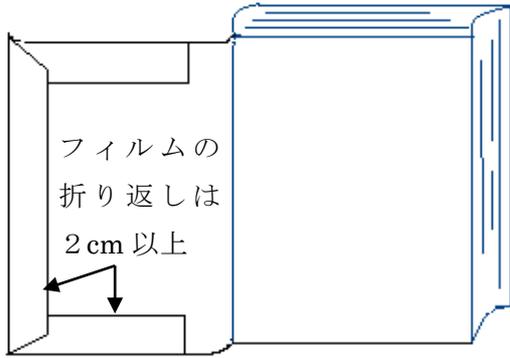


図 7

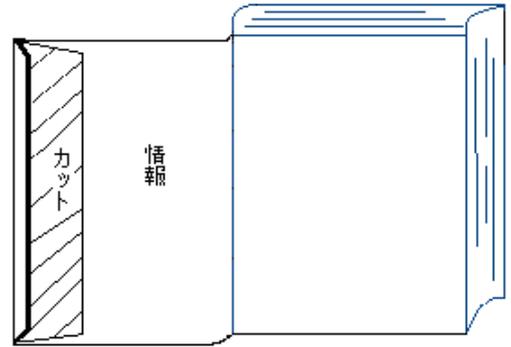


図 8

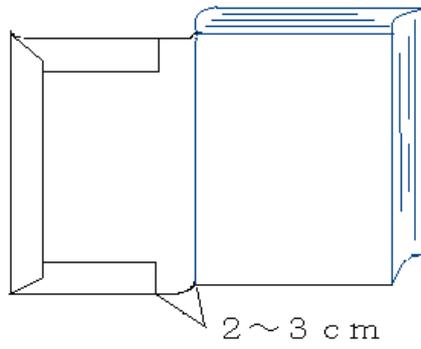


図 9

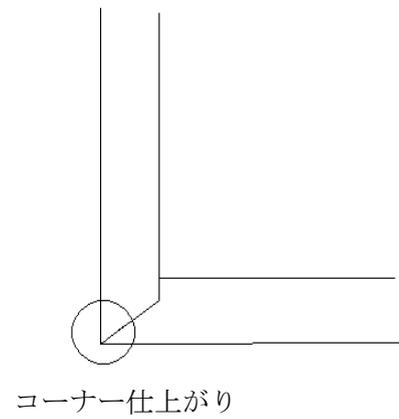
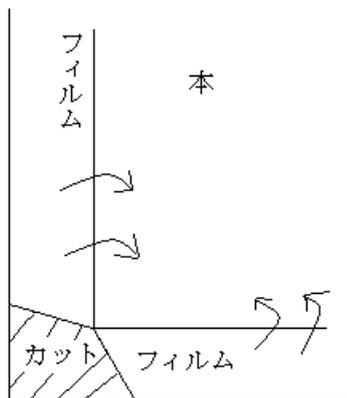


図 1 0

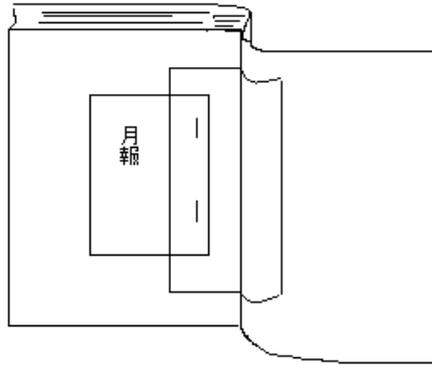


図 1 1

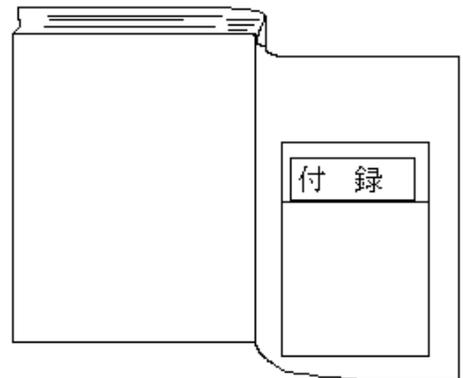
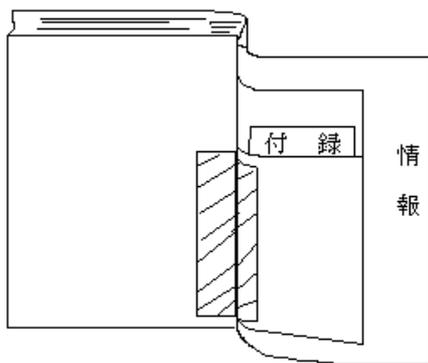


図 1 2

図 1 3

