

目黒区立図書館 業務マニュアル

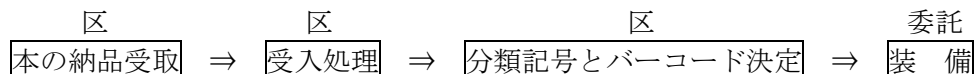
《装備編》

令和 4 年 7 月 1 日（第五版）

目 次

1. 一般図書の装備	
(1) 装備の流れ	2
(2) ラベルの貼付	2
(3) バーコードの位置	3
(4) 磁気テープを付ける	4
(5) 小口印「目黒区立図書館」を押す	4
(6) 装備の仕方	4
(7) 特殊な装備	8
(8) 磁気テープのつけ方	1 1
2. CDの装備	
(1) ケースに入ったCDの装備	1 2
(2) ケースがないCDの装備	1 3
3. ビデオテープの装備	1 3
4. 雑誌の装備	
(1) バーコード・付録を貼る	1 4
(2) 付録のある雑誌	1 5

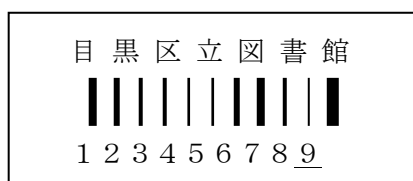
(1) 装備の流れ



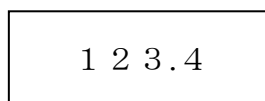
装 備》

- ア 区からの指示（本に以下の指示内容が記されている。）
- （ア） 分類を指示したメモ、もしくは短冊。色短冊（黄色、ピンク、緑など）
 - （イ） 伝票
 - （ウ） しおり
 - （エ） 正誤表、ポスター、型紙などの付属資料
- イ 分類ラベルの印刷
- ウ 分類ラベルとバーコードの貼付け
- エ 磁気テープ付け
- オ 「目黒区立図書館」印の小口への押印
- カ ブッカーがけ
- キ
 - ・ 指定の色テープ・色シールあるいはラベルの貼付け
 - ・ 付属資料の取り付け
 - ・ その他
- 注：アの（ア）～（ウ）については、装備後本に挟んでおくこと。その他不明な点は区に確認する。

バーコード



分類ラベル



- ・ 区が本に分類記号、バーコード2枚（書誌データ入力済み）、その他の指示、付属資料等を挟み所定の場所に置いてある。
- ・ カバーのあるものは、分類ラベルとバーコード(1枚)を、背を右に置いた表紙（裏表紙）に表題等が消えないように貼る。ただし、カバーのないものは直接貼る。
- ・ バーコード1枚を、背表紙を左に置いて開いた見返しの中央の上から2cm位離し貼る。見返しが無い本や見返しにイラスト等がある本は台紙（バーコードスリップ）を付けて貼る。
- ・ 表紙のサイズより縦は2cm位大きいサイズ、横は図書のサイズより2cm位大きいブッカーを用意する。（上下の2cm位は折返しとして使用するため）
- ・ 本を開いた時、本体に負担がかからないよう、本体とカバーは離して装備する。見返しに折り込んだ部分は、ブッカーでとめる。

(2) ラベル貼付

目黒区標準分類に準じて、一段ラベル・二段ラベルに統一している。

図書館情報システムのメニュー「請求ラベル印刷」で、貼り付けする図書のバーコードを読み込み、ラベルを印刷する。

ア 貼る位置

基本的には下から 1 cm だが、背文字を生かすようにする。

優先順位

- ① 書名・副書名
② 著者名
③ 出版社
④ その他（著者の肩書き・ロゴなど）
- 左記のことを考慮して貼る。

イ 背が薄い本

- ・一段ラベルの場合、数字の桁の小さい方を地側にして縦に貼る。
- ・二段ラベルの場合、横に貼る。

ウ その他

- ・布張りの場合、ビニダインで（濃い目に）付ける。
- ・背全体にビニダインをむらなく塗る。
- ・ビニールの場合、ビニダインをはじいてしまうのでラベルキーパーで付ける。
- ・各館のヤングアダルトコーナーや八雲中央図書館書庫の資料については、ブッカーを貼ってからラベルの上に「黄色シール・ピンクシール」など区からの指示により貼付ける。

①YA（ヤングアダルト）資料については、ブッカーを貼ってからラベル上に黄色のシールを貼る。

受入れで黄色のしおりが挟んであれば、黄色のシールは（細）を貼る。複数の資料を輪ゴムでまとめて指示する場合あり。作業の際、しおりと輪ゴムは装備が終了してもそのままの状態で検収用のブックトラックに置く。

②書庫の本については、受入れで赤色のしおり（大）が挟んであれば、ブッカーを貼ってからラベル上にピンクのシールを貼る。作業の際、しおりは装備が終了してもそのままの状態で検収用のブックトラックに置く。

- ・「公開庫」「R」資料については、ブッカーを貼ってからラベルの上段に「公開庫」「R」を貼る。

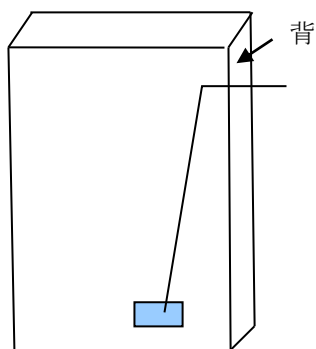
（3）バーコードの位置

基本は、2枚。（ただし、箱つきのものセットものは3枚貼ることもある。このような場合は、区があらかじめ3枚セットしている。）

本の背を右にして右側下部（右綴じ、左綴じにかかわらず）にし、背から2から3cm、地から2cm程度の位置に貼るのが原則である。

ア 1枚目

本の背を右にして右側の下部分（なるべく背に近い部分）に貼る。



バーコード（背から2～3cm、地から2cm程度かけた位置が望ましい。）

- ・写真、絵柄等があれば避ける。
 - ・書名、著者名、巻次などの出版情報は避ける。
 - ・自動貸出機で利用できるように右半分の位置に貼る。
- 上記に注意し、右側下部に近い位置に貼る。

注：判断に迷う場合は区に確認する。

《布張りの場合》

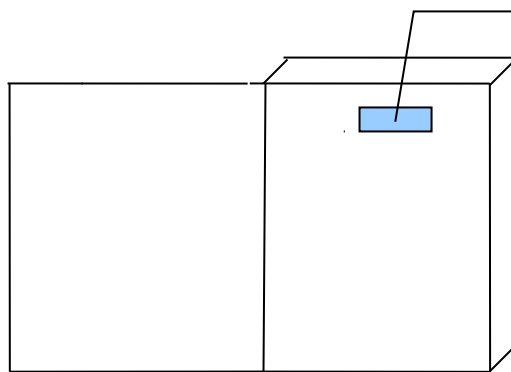
表紙側（背表紙を右側にした表側）に、ビニダインで貼る。

《ビニール張りの場合》

表紙側（背表紙を右側にした表側）にラベルキーパーでとめられるものはとめる

イ 2枚目

本の背を左にし、裏表紙の見返し部分の上から2～3cm離し中央に貼るのが原則である。



・バーコードは上から2～3cm 離し中央に貼り、その上にラベルキーパーを貼る。

- ・奥付や写真、絵柄、本の内容に関わる情報などがある場合は、台紙を使用する。
- ・広告や模様の場合は、その上に貼ってもかまわない。

* 写真・文字・絵柄等ある場合は、台紙を使用する。また、見返しの裏に奥付など図書に關係のあることが印刷されている場合も同様に台紙を使用する。

ウ 児童図書の場合

基本は一般書と同じであるが、背表紙を左側にした部分の見返しにストーリーの絵がある場合は、バーコードを本の裏表紙に貼ることがある。

(4) 磁気テープをつける

ブックトラックに「磁気あり」と指示がある場合は磁気テープを付ける。

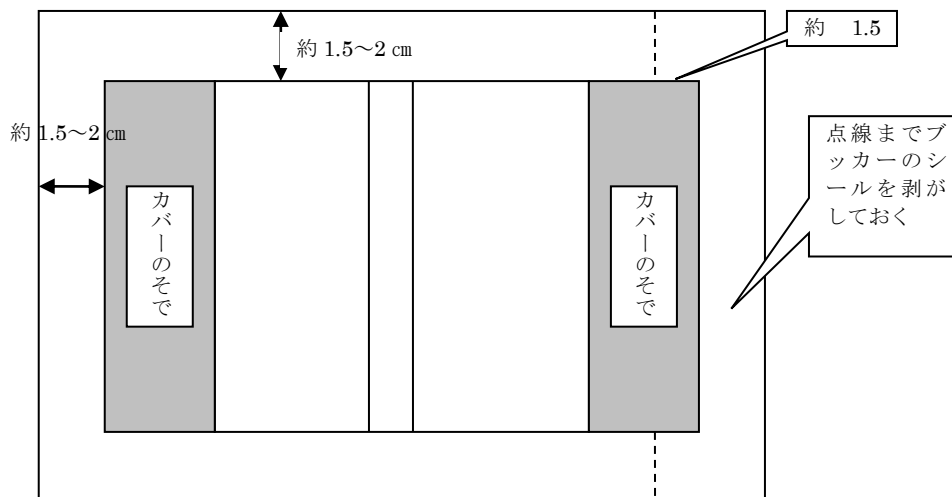
(5) 小口印「目黒区立図書館」を押す

児童書を除く図書の地ののどに近い部分と奥付の下に、「目黒区立図書館」印を朱肉で押す。

(6) 装備の仕方

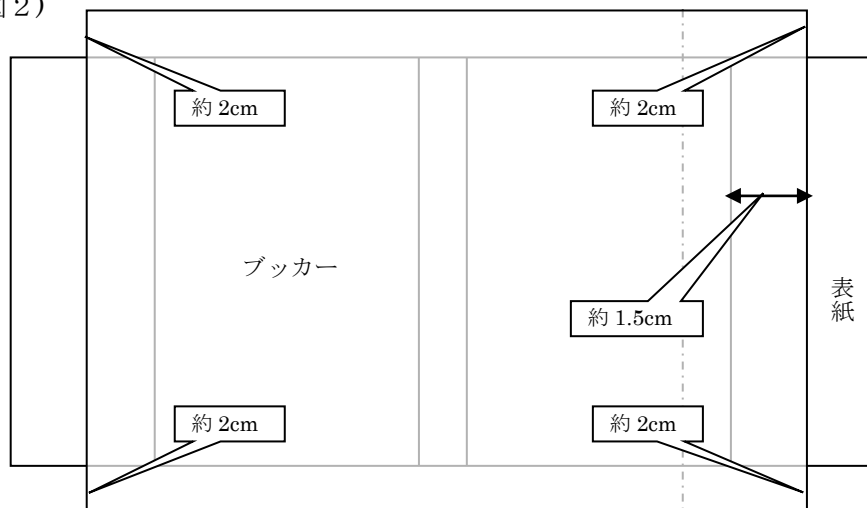
ア ハードカバー付図書の一般的な装備の仕方

(図1)



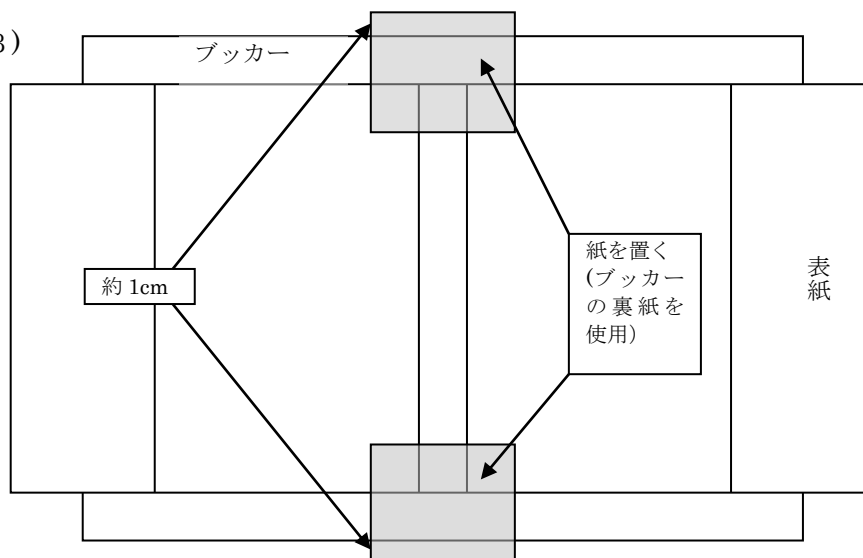
- ① ブッカーのメモリがある方を上にし、右側のブッカーシールを2～3cm 剥がし机に置く。その上にカバー（表紙）を上下左右均等になるように置き、右側のカバーのそでとブッカーを貼り付ける。次にカバーのそでをひろげ、全体を裏返す。

(図 2)



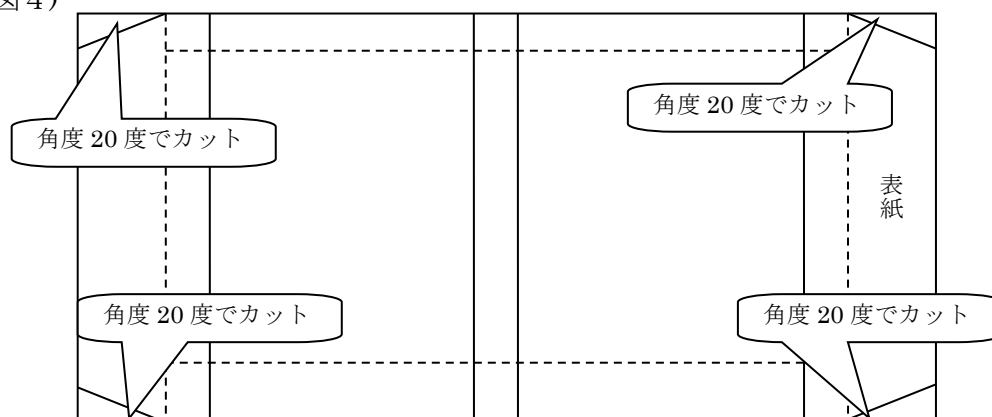
② 残りの部分に空気が入らないようにブッカーを一気に貼る。

(図 3)



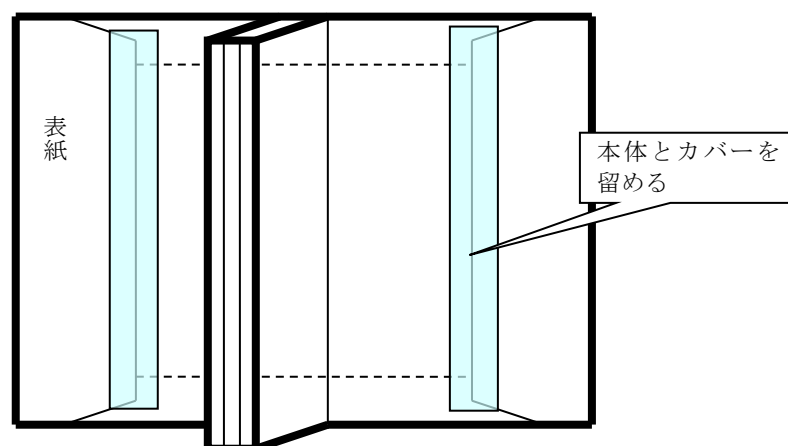
③ ①が終了したら裏返し、表紙の背の上下に補強のため紙を入れ、ブッカーを貼付ける。

(図 4)



④ 表紙の四隅を約 20 度の角度でカットする。(カバーデザイナー名が書いてあるので切取ってしまわないように注意)

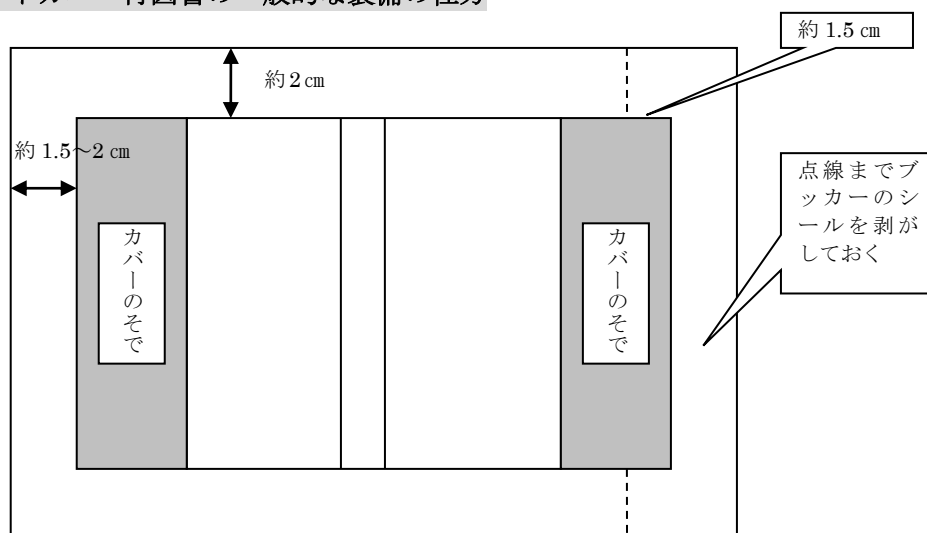
(図 5)



- ⑤ 本体とカバーをブッカーで留める。(この際、上下を5mm位あけ、上からしっかりこすりつけること)

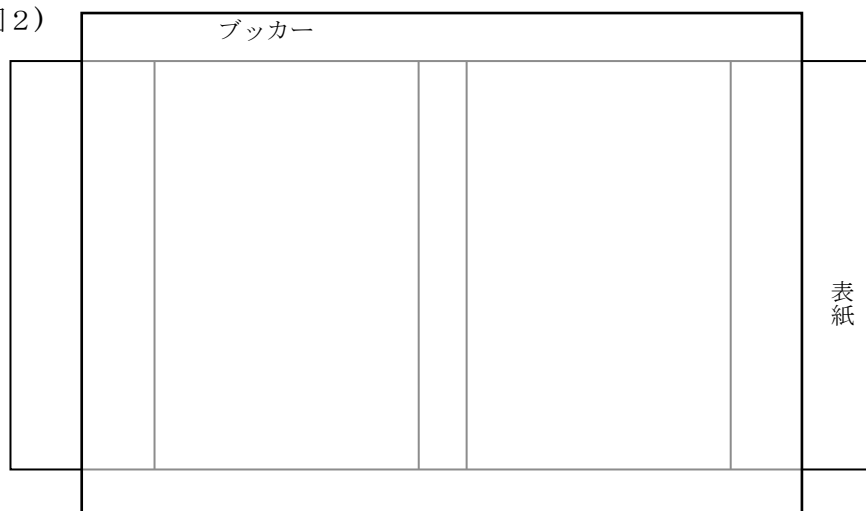
イ ソフトカバー付図書の一般的な装備の仕方

(図 1)

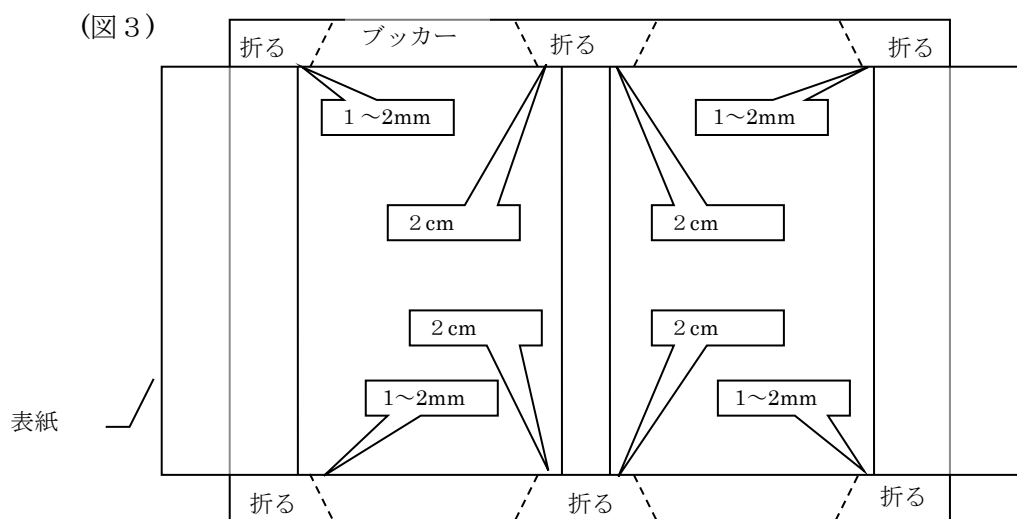


- ① ブッカーのメモリがある方を上にし、右側のブッカーシールを2～3 cm 剥がし机に置く。その上にカバー（表紙）を上下左右均等になるように置き、右側のカバーのそでとブッカーを貼り付ける。

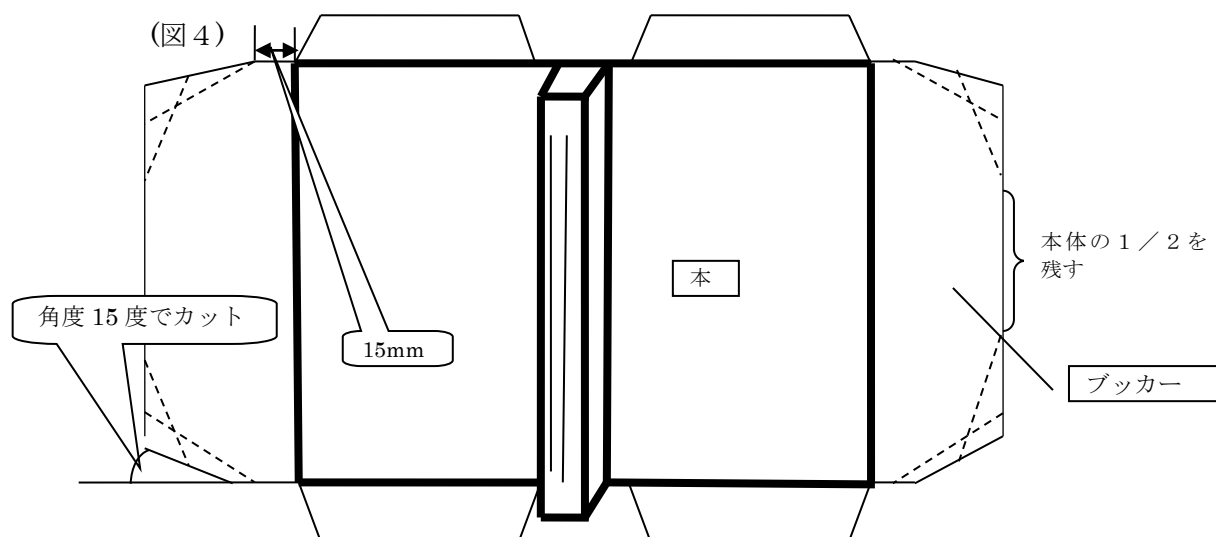
(図 2)



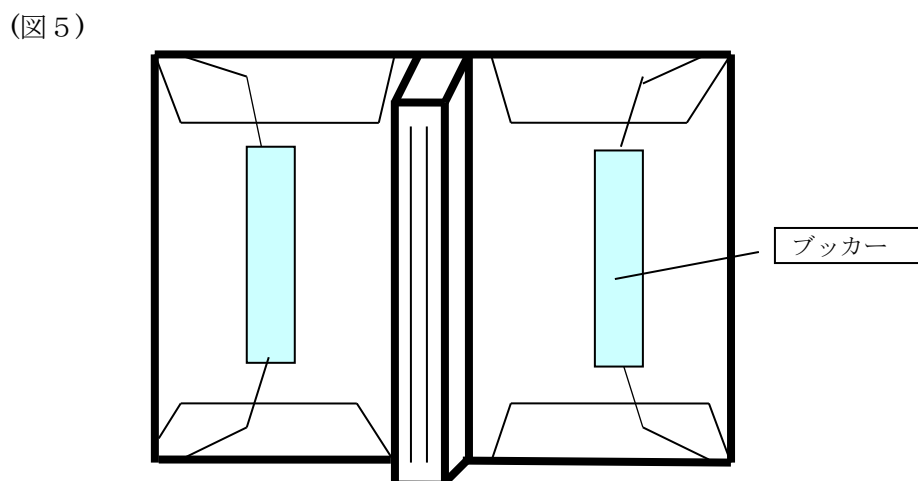
- ② ①を裏返し、残りの部分に空気が入らないようにブッカーを一気に貼る。



- ③ ②が終了したら裏返し、点線部分をハサミで切り、ブッカーの上下6か所を内側に折り曲げる。

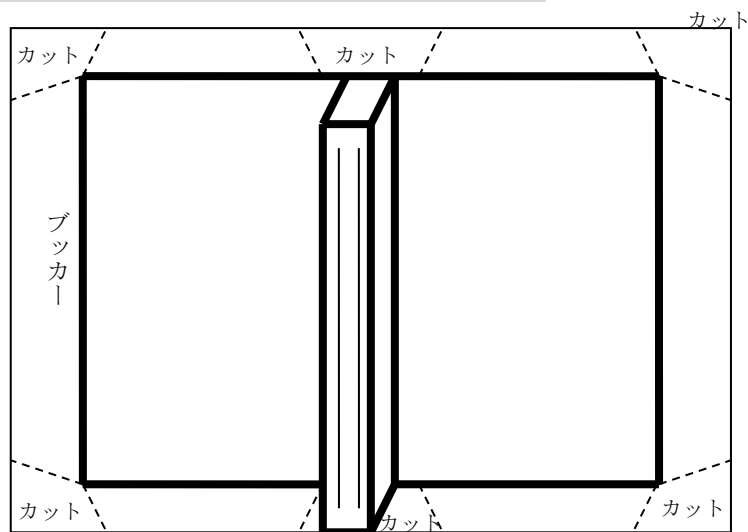


- ④ 四隅をカットし、左右を本に貼付け、次に上下4か所を本に貼付ける。
 注：上図の点線部分をハサミでカットする。



⑤ 次に左右をブッカーで本に貼付ける。

ウ カバーのない図書の一般的な装備の仕方（じかがけ）



* 上下の6か所をカットし、上下左右のブッカーを本に貼り付ける。

エ 表紙が布張りの場合

ブッカーは貼らない。ただし、背全体にビニダインを塗り、ラベルを貼り再度ビニダインをラベルの上に塗る。表紙に貼ったバーコードについてもビニダインを塗る。

注：特にソフトカバー付図書等で、貸し出し回数が増えるとページが背から取れやすいと思われる図書については、「開き癖」をつけること。

(7) 特殊な装備

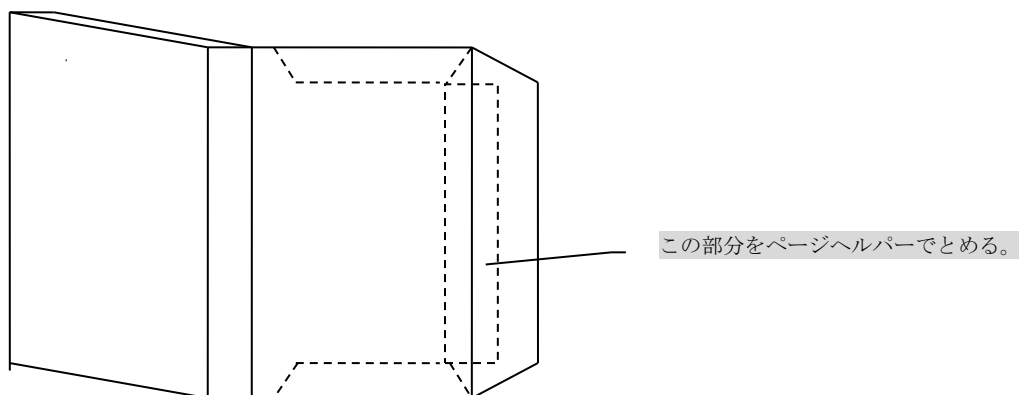
ア 見返しの活用

見返し部分に、図、絵柄、写真等がある場合。

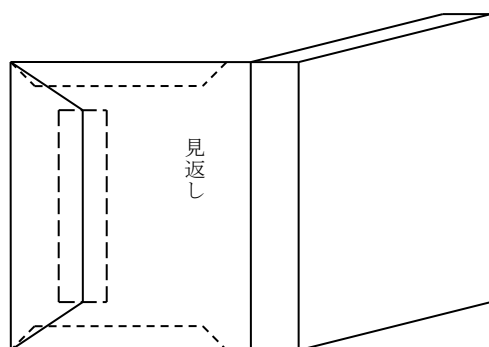
(イ) 表側、裏側が同じ場合

表側（表表紙を右にした部分側）の方を活かす。よく見えるように、カバーの折り込みはかぶせず、本の端でとめる。

下図：表側（背表紙を右にした側）



下図：裏側（背表紙を左側にした部分）



表側（背表紙を右側にした部分）を活かすので、裏側（背表紙を左側にした部分）は、通常の装備（ハードカバー・ソフトカバー仕様）と同じ扱い。

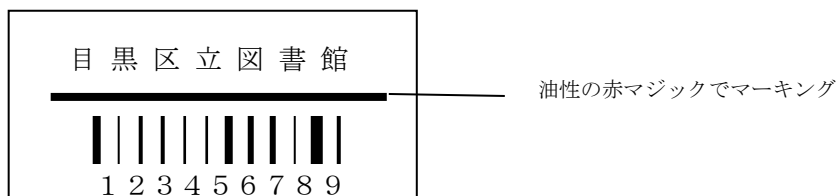
（バーコードはじかに付ける）見返しのあるものは、一緒に付ける。

見返しにつける

(イ) 表側、裏側がそれぞれ異なるときは、両面 1 図と同様の装備とする。

イ 分離した付属資料の装備の仕方

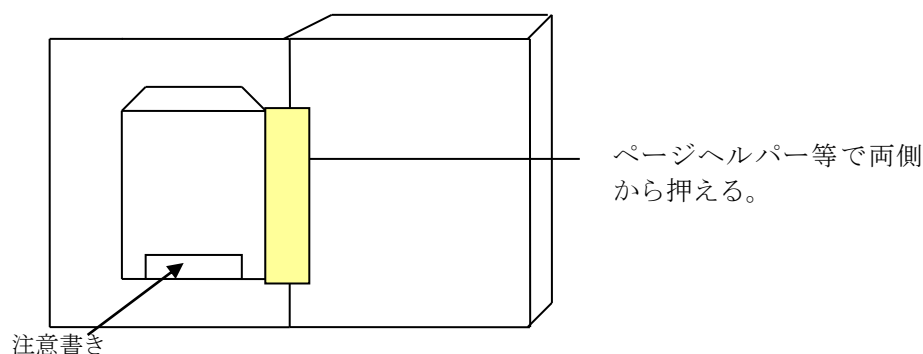
付属資料の形態により、次の 4 仕様の中から適したものを選ぶ。また、バーコードに油性赤マジックでマーキングする。((イ)の場合を除く)



(ア) 袋を使って本体に付ける方法

例：地図（ガイドブック以外の本の地図、付録）

背表紙を左にした見返し部分に袋をつけたものにヘルパーで貼付ける。内容、注意書き等を袋とバーコード下にシールを貼り付け表示する。中味がこぼれ落ちそうな場合には、袋に蓋（ふた）をつける。このとき、資料に黒で目黒区立図書館印を押す。



(イ) ペーパーベルトを使用して本体につける方法

例：長期保存の対象とならない家事関係の型紙などの付録、ガイドブックの地図

①と同じ位置にペーパーベルトを対角線の位置に貼り、そこに付録を収める。

(ウ) 月報、全集、巻の案内等、薄い付属資料（雑誌）は、表紙（表題が書いてある方）見返しのど（左開きの本は見返しの次ページ部分）にヘルパーで貼り付ける。複数枚ある場合は、背の部分にのりを付けて重ねる。（見返し部分に貼る際、ホッチキス、スティックのりは使用しない。）

(エ) 付属資料を資料本体に合わせて付ける場合

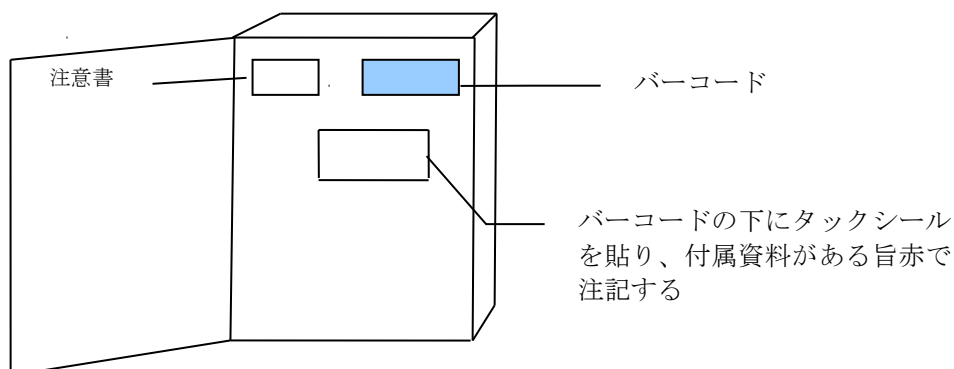
例：ケース入りのカセットテープ、付録、索引、統計等の厚めの小冊子など

・付属資料を資料本体の裏表紙側に重ね合わせて付け、ブッカーで押える。

・資料と資料の内側もブッカーでしっかり留める。※バーコードは必ず本体に貼ること。

(オ) 付属資料を本体とは一緒にしない場合（袋に入れて貸し出す場合など）

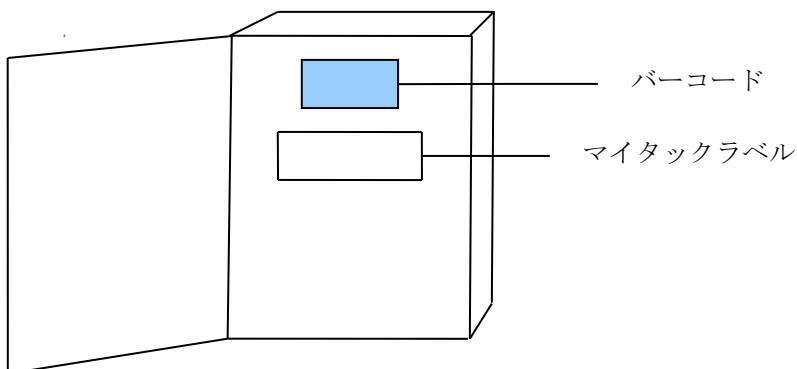
この場合、本のバーコードの下にカセットテープ付等の付属資料があることを赤字で注記したマイタックシールを貼る。（貸出の際、忘れずに付属資料を利用者に渡すため。）また、3枚目のバーコードを付属資料の目立つ部分に貼付けする。付録が小さく貼れない場合は、CD用の館名シールにバーコードナンバーを記入して貼る。（貼る場所がない場合は、図書館のゴム印を押す。）



(カ) CD、CD-ROM、DVDを本体に付ける場合

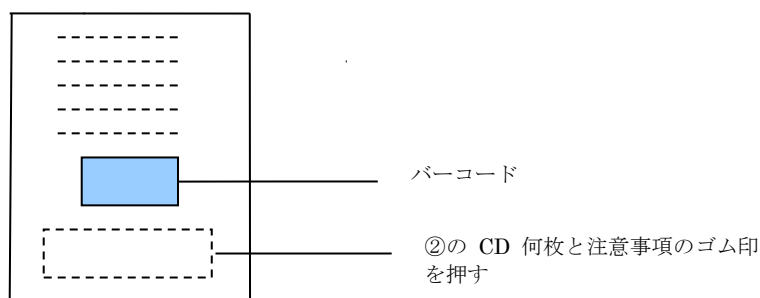
- ・表表紙または裏表紙の見返しに張る。
- ・ビニールケース入りのものは見返しにブッカーでべったり貼る。
- ・CDまたはCD-ROM・DVD本体に黒のプラスチック用スタンプで「目黒区立図書館印」を押す。
- ・シールに「著作権者の許可なくコピーはできません」印を押し貼る。

① マイタックラベルに、「CD何枚」と黒マジックで注記するとともに、「ブックポストには返却しないでください。」のゴム印を赤で押しバーコードの下に貼る。



② バーコードを台紙に張る場合は、台紙に「CD何枚」と赤マジックで注記するとともに、「ブックポストには返却しないでください。」のゴム印を赤で押し、台紙を貼る。

《台紙》



ウ 箱の活用の仕方

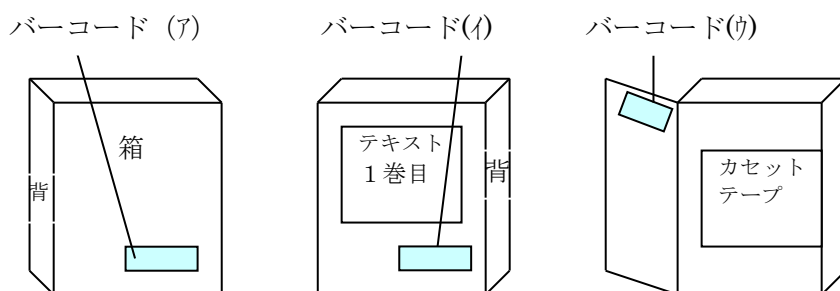
箱の使用の判断基準は、資料それぞれの内容によって異なる。

(ア) セットのまま配架するため、箱を活用する場合

例：別冊テキスト・索引・付属カセットテープ等、内容や分類が同じもの。

- ① テキスト1冊ずつブッカーをかける
- ② バーコード3枚のうち1枚は、資料1巻目定位置に貼る。もう1枚は、カセットテープが入っているケース（内箱）に貼る。残りの1枚は、箱の本と重なる位置に貼る。

※ 内箱に貼るバーコードの位置は、適宜考慮する。（基本的には、箱の右下部分）



(イ) 箱を活用しない場合

例：同一シリーズ名の箱入り資料であるが、各巻内容が異なり、単本扱いで配架した方がよい場合。

装備は単本の場合と同様とし箱は活用しない。

(ウ) 単本ではあるが、箱を活用する場合。

布表紙等の装丁が図書館利用に適さない場合や、資料の情報が本体にではなく箱にのみ書かれている場合は、箱を活用し、3枚目のバーコードを①のように外箱に貼付ける。

(エ) 帯の活用の仕方

基本的には、帯は活用せずに装備するが、資料によって例外として活用する場合がある。

《例》・本体背表紙(カバー)の文字がはっきりしないもの。

- ・帯に資料自体にない写真等があるもの。
- ・書名等が帯にかかって印刷されているもの。

※ これらの帯を活用することによって資料が活かされ、利用増に役立つと思われる場合は、帯を活用してもよい。

(カ) 正誤表がある場合の対応の仕方

表紙に（表題が書いてある方）の見返し部分の次のページに、正誤表の上部と下部にのり付けし貼る。（左開きの本の場合は、見返しの次ページ。特に正誤表に指示がある場合は、その指示に従う。）

(キ) 背文字について

- ・ 布張りの本の背文字は、ほとんど金・銀の文字のため消えないように、背の部分に必ず上から少し濃い目にビニダインを塗る。（金・銀の文字がある場合は目立たない部分で試してみる。）
- ・ 文字がはっきりしないもの（薄い、小さい等）は、パソコンやテプラ等で印字し、表題紙や

帯の書名をコピーして貼り付ける。(見た目がはっきりするように工夫すること。)

- ・ 背に表示された書名と書誌データの書名が異なっている場合は、書誌データの書名をパソコンやテプラ等で印字し、表題紙や帯の書名をコピーして貼り付ける。

(キ) 小口印の押印

児童書を除く図書の地ののどに近い部分および奥付の下のできるだけ文字の近くに、赤で目黒区立図書館印を押す。

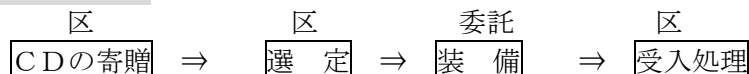
(8) 磁気テープのつけ方

造本に応じ、両面・片面のり付きの磁気テープを貼付ける。

2. CDの装備

(1) ケースに入ったCDの装備

CD装備の流れ



注：CDについては、平成16年6月から購入をやめ、区民からの寄贈で資料を提供している。

- ア 装備メモに基づき、指定された請求記号をラベルに記入し、バーコードラベルとともに所定の位置に貼付する。
- イ 本体および歌詞カード等を所定の方法で装備する。
- ウ 通常の装備が困難な資料はメモを付して区に引き継ぐ。
- エ 区の検査および受入登録後、予約確保とされた資料は予約館に回送する。予約確保とされなかった資料は所定の書架に配架する。

《1枚ものの装備の仕方》

- ① 区がバーコード・管理番号(5桁)・分類番号を付して、所定の場所に置いてある。
- ② バーコード・管理番号・分類番号を所定の場所に貼る。
 - ・バーコード……図2の位置に外側からスキャンできるように貼る。
 - ・管理番号……管理番号(5桁)をテプラで(1枚組は2枚)作成し、1枚を図2の①に外側から見えるように、1枚を図3の②の場所に貼る。
図3の③④に目黒区立図書館シールに管理番号をゴム印で押して貼る。
 - ・分類番号……テプラで作成し、図1の背にケース内側から、外から見えるように貼る。
 - ・「解説書あり」シール……図2の位置に解説書が外れている場合に見えるようにラベルキーパーで貼る。
- ③ その他
 - ・解説書等がケース内に入らない場合は、ケースにブッカー等で付ける。
 - ・外国語版や輸入版で曲名が日本語で記されているものがある場合は、図2の位置に加工して貼る。
- ④ 完成したCDは、所定の場所に置き、職員に引き渡す。

図1 (ケースを外側から見た図)

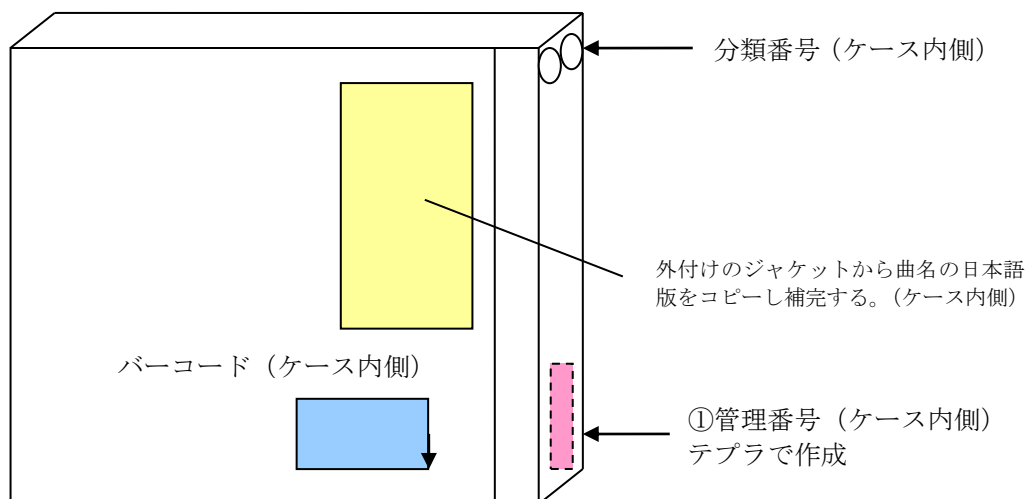


図2 (ケースを開き外側から見た図)

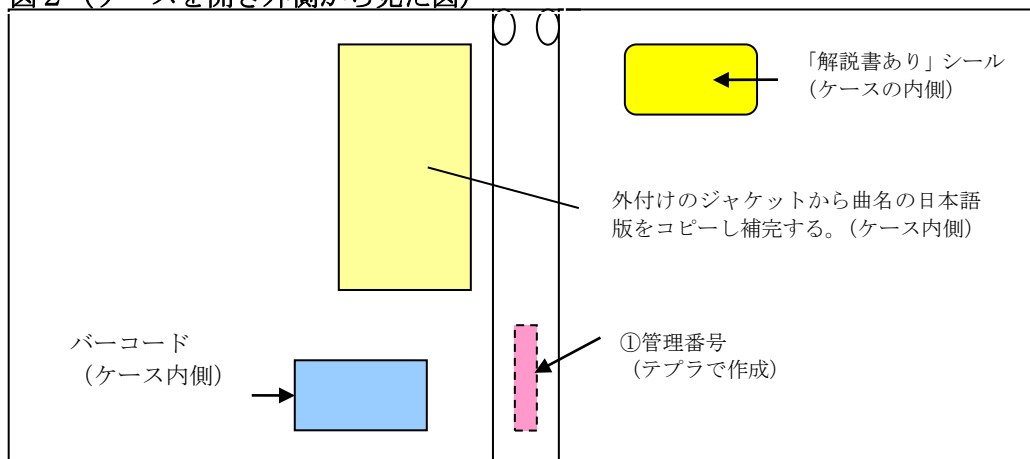
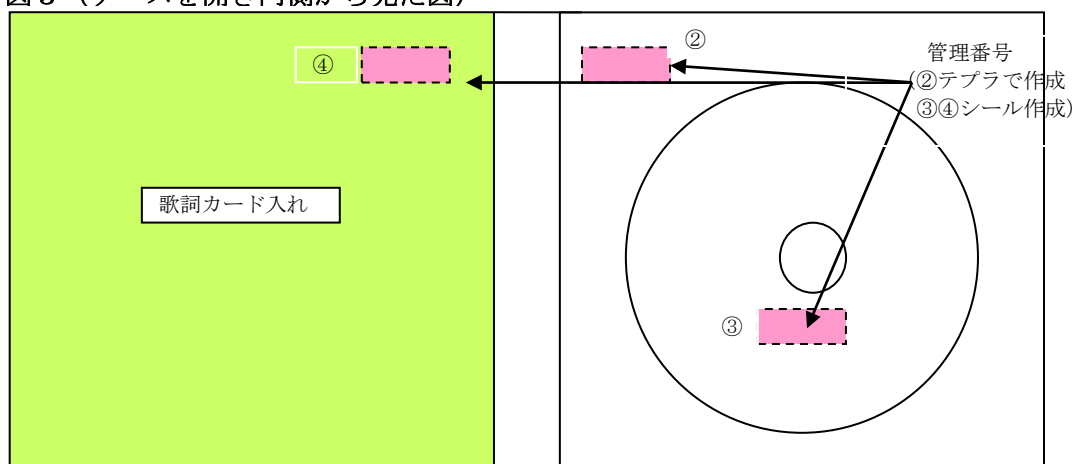


図3 (ケースを開き内側から見た図)



《2枚もの以上の装備の仕方》

基本的には、1枚ものとおなじであるが、CDの枚数が1枚多くなるごとに管理番号が2枚多くなる。

詳しくは、装備したCDの見本を参照のこと。

(2) ケースがないCDの装備

区で用意したケースを使い、(1)の方法で装備する。

3. ビデオテープの装備

- (1) 指定された請求記号をラベルに記入し、バーコードラベルとともに所定の位置に貼付する。
- (2) 本体および付属品等を所定の方法で装備し、購入したビデオテープはケースに「著作権処理済シール」を貼付する。
- (3) 通常の装備が困難な資料はメモを付して区に引き継ぐ。
- (4) 区の検査および受入登録後、所定の書架に配架する。

4. 雑誌の装備

<装備時の注意事項>

- ① 資料番号（以下、「バーコード」という）⇒ 同一番号2枚1組
- ② 中綴じの雑誌の補強 ⇒ 背および表紙と本体
- ③ 付録 ⇒ CD、DVDなど取り出し可能なものの取扱い
⇒ 本体に貼付するものの取扱い 表紙の中に貼付のものと表紙の外側に貼付のもの
⇒ 本体を傷める恐れのあるものの取扱い
- ④ 磁気テープの取扱い

(1) バーコードを貼り、雑誌の補強をする

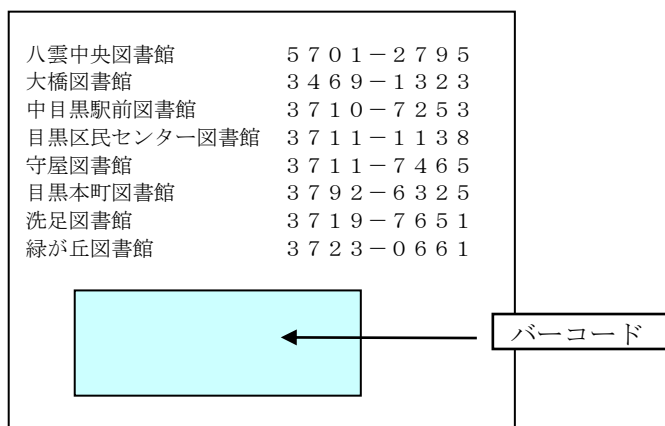
ア バーコードは同一番号のものを2枚貼付する

- ① 図書館一覧メモに1枚
- ② もう1枚は、雑誌の背を右にし、見える表紙面の右下に貼る。
※雑誌記事などをなるべくつぶさないように貼る（図書の装備と同様）。
- ③ 雑誌の表、または裏表紙につけたバーコードについては、バーコード押さえを貼る。

イ 図書館一覧メモは、雑誌の背を左にし、本体ページ終りにをつける。

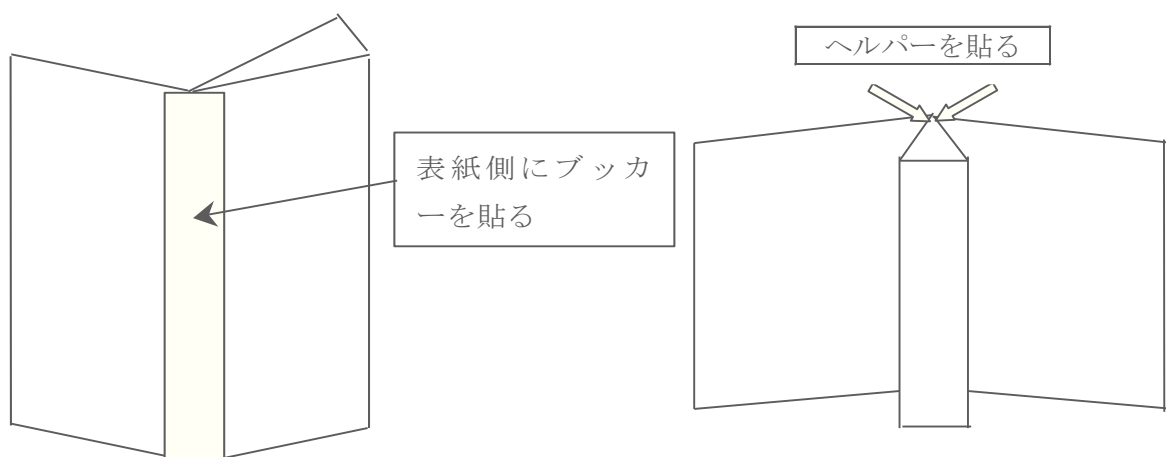
図書館一覧メモ（台紙）

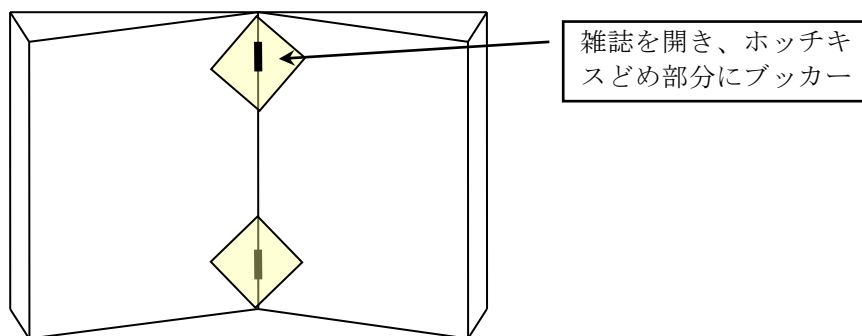
[バーコードの貼付位置の図]



ウ 雑誌の補強

- ① 背が糊付けの雑誌 ⇒ 特に補強はしない
- ② ホチキス止め（中綴じ）の雑誌（週刊誌・アンアンなど）⇒ 補強する
 - i 背の補強 5 c mまたは7 c mの帯状のブッカーをかける。
 - ii 雑誌の補強
 - ii の 1 表表紙・裏表紙と本体を、ページヘルパー（半透明のもの）で補強する。
 - ii の 2 綴じてある中央のホッチキスは、ブッカーの小片で押さえ補強する。

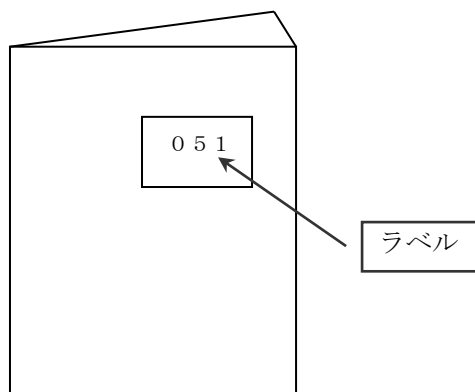




エ 分類の表示

※受入チェックリストとの照合時に貼付する【第2章 雑誌の装備・受入 1(2)(ア)を参照】

- ① ラベルは雑誌表紙（タイトルや特集記事見出しが記載されている面）の上半分に貼り、できる限り情報が隠れないような位置とする。
- ② 番号を記入するときは、守屋図書館の倉庫に送付するときに、そのラベルに書庫印を押印することも考慮する。（保存用に所在館のデータを書庫扱いに変更する場合）



(2) 雑誌の付録

ア 本体につけるもの＜冊子、ポスター etc.＞

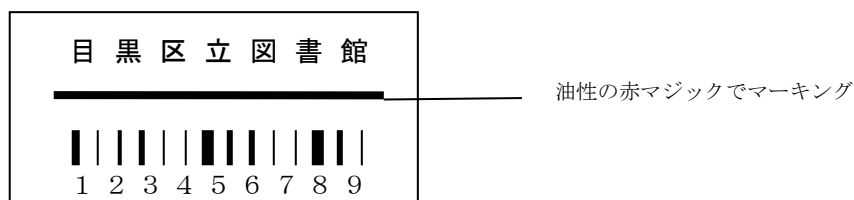
- ① 薄いもの→本体の内側に付ける。
- ② 厚いもの→本体の外側に付ける
- ③ いずれもページヘルパー雑誌と接着する。

※外側に付けるものは、ブッカーで補強した上で雑誌と接着する。

イ 本体から外して利用するもの＜CD-ROM、カセット、型紙 etc.＞

- ① バーコードに赤（マジックインキ no. 500）でアンダーラインを引く
- ② バーコードを貼付した図書館一覧メモした余白に、付録内容を記入（型紙1枚など）する。

バーコード表示見本図



- ③ CD-ROM、カセットなどには図書館シール（小さい紫）を貼付し、バーコード番号を記載する。

※CD-ROMなどを入れるところは、雑誌を持ち歩くときに、落ちないように注意し、ポケットの取り出し口がのど（背側）の方へ向くよう装備する。

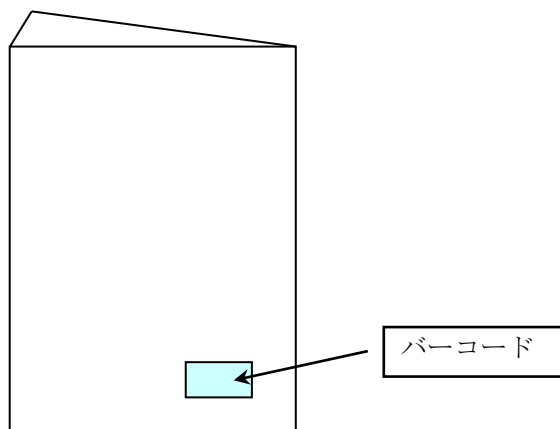
④ 型紙などには、「目黒区立図書館」の印を押す。

※ 以上①～④は雑誌装備の基本形であり、雑誌個別の状態に合わせて運用する。作業中疑義が生じた場合は職員の指示を仰ぐ。付録をつけることにより雑誌が壊れない、本文の情報等を消さないように注意する。装備全体については、図書館の装備に準じる。

※※購入部数が減ってきている。このため、1冊あたりの利用度が高まっているので長持ちするように装備する。

ウ 本誌につけない付録

- ① 付録の形状が「厚い」「不整形」などの場合は添付しない。⇒区にその都度、確認すること。
- ② 添付しない付録がある場合は、「本体を傷める…」のメモを図書館一覧メモのバーコードしたに貼付し、その内容を明記すること。
- ③ 貼付メモの種類 ⇒ 上記②用のほか、CD-ROM, DVD-ROMで出版社から貸出許諾を得られない場合、許諾確認中も同様の扱いとする。



エ 磁気テープをつける

- ① 造本に応じ、両面・片面のり付きの磁気テープを貼付ける。
- ② 通常は、両面のものを使用し、本誌後ろ側 1 / 5 程度のところに貼付する。

※できるだけ貼付する面は、両面とも広告欄が望ましい。