

学校図書館担当者入門講座「資料整理法」

1. 学校図書館の仕事

学校図書館を計画的に利用しその機能の活用を図り、生徒の主体的、意欲的な学習活動や読書活動を充実させるために必要だと思われる業務は次のようなものがあります。

1. これがないと図書館活動が成り立たない業務

(1) 図書館の開館

- ・開錠・施錠。
- ・生徒及び教職員がいつでも図書館を利用できるようにする。
- ・本棚を確認し、違う場所にある本などの整理整頓を行う。

(2) 選書

- ・学校の教科、クラブ、行事など、さまざまな教育活動に対応できる資料を収集する。
- ・利用者（生徒・教職員）の個人のリクエストを集約する。
- ・各新聞書評欄、各雑誌の書評欄・特集、テレビの書評、教科等の課題などをチェックし、大型店舗店頭やインターネットなどからも本の情報を収集する。
- ・選書会議を開催し、運営する。

(3) 本の貸出・返却

- ・「府立高校図書システム（カウンター端末）」による貸出・返却。
- ・返却されてきた本を元の本棚に戻す。
- ・貸出期限の過ぎた本については返却督促を行う。

(4) 予約

- ・図書館にない本や貸出中の本に対する予約を受け付け、貸し出せるようになれば連絡する。

(5) 本や雑誌の受け入れ業務

- ・新しく入った本を「府立高校図書システム」で登録（入力）する。
- ・本にバーコードを貼り付ける。学校によってはブックカードの作成、ブックポケットや貸出期限票を貼り付ける。
- ・できれば、本の補強と汚れ防止のためのカバーフィルムを装備する。
- ・本の分野に沿って本棚に配架する。（新着本はコーナーを作って別途展示することが多い）
- ・購読雑誌を受け入れ、雑誌棚に配架する。バックナンバーを整理する。

(6) 書店への対応

- ・本や雑誌を発注し、届いたときに納品確認を行う。

(7) 会計

- ・本や事務用品の予算を立案し、執行計画を立てる。
- ・予算執行に関して会計簿を記入し、事務への確認を行う。

(8) レファレンス

- ・本の問い合わせや調べたいことに関する参考資料の質問など、利用者からの相談に応じる。
- ・相談者に必要な資料を提供する。

(9) 本の案内や読書指導

- ・新しく入った本の紹介や教科学習の参考になる本の案内など、図書館から働きかける。

(10) 他館との連携(相互貸借)

- ・他の高校図書館と協力を申し合わせ、お互いの蔵書を貸借する。
- ・市立図書館に団体貸出手続きをし、必要な本を借りる。
- ・府立図書館から、市立図書館を経由して必要な本を借りる。

2. 図書館活動がよりよくなるための業務

(1) 図書館オリエンテーション

- ・新入生に実施する「図書館利用案内」のための資料を作成する。
- ・図書館に来てもらい、オリエンテーションを実施する。(1クラス1時間が一般的)

(2) 館内整備

- ・どこにどんな本があるか、すぐにわかるように案内板や見出し板を整備する。
- ・利用状況や蔵書構成の変化に応じて館内レイアウトの変更を行う。

(3) 広報活動

- ・「図書館の案内」や「本の紹介」などの広報紙を発行する。
- ・さまざまなテーマや教科学習の参考資料を集めた館内展示を行う。
- ・廊下など図書館外の掲示板を利用した図書館の広報掲示を行う。

(4) 生徒図書委員会の運営

- ・カウンター業務の補佐、広報誌の発行、選書、館内整備、展示活動などの指導を行う。

(5) 学年・教科との連携

- ・行事などを援助するために関係学年や分掌、委員会と連絡を取り、資料をそろえて展示・広報を行う。
- ・教科担当者と話し合い、課題や重点的に取り組むテーマなどで、参考資料になる本を揃える。場合によっては関連本のリストを作成し、展示・広報を行う。
- ・図書館での授業を援助する。

(6) 調査・統計

- ・月別貸出統計や学年別貸出統計、本の分類別統計を行い、分析する。
- ・利用統計や年間活動をまとめ、図書館活動の総括を行う。

(7) 蔵書管理

- ・蔵書点検を行う。
- ・古くなって資料的価値の低下した本や破損した本を蔵書から除籍し、廃棄する。
- ・破損した本の補修や補強を行う。

図書館の自由に関する宣言(1979年改訂)

図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由を持つ国民に、「資料」と「施設」を提供することを、最も重要な任務とする。この任務を果たすために、図書館は次のことを確認し、実践する。

- 1 図書館は資料収集の自由を有する。
- 2 図書館は資料提供の自由を有する。
- 3 図書館は利用者の秘密を守る。
- 4 図書館はすべての検閲に反対する。

3. 必要だけれども活動状況に応じて行う業務

- ・すでに蔵書している本で「図書システム」に未入力の場合はバーコードを貼って、遡及入力する。
- ・その他の資料を収集する。

新聞の整理保管(当日の新聞は配架。古い新聞は1ヶ月ごとに整理し、保管する。)

新聞記事のスクラップ(自校で必要とするテーマの新聞記事のスクラップを作成する。)

校内資料の収集・整理・保管

研究紀要、外部資料の保管・収集

- ・読書傾向の調査や図書館の利用調査を行い図書館活動に活かす。
- ・館内清掃

2. 受入

入手した資料が少しでも早く配架され、利用者の役に立つよう、かつ合理的に管理しやすいように、仕事の効率を上げる工夫をします。そのためには、①整理は標準的な方法で行われること、②整理事務は、できるだけ簡素化すること、③仕事を分散させること、が必要です。

(1) 受入

本が届いたら、注文したものに間違いがないか確かめ、納品書と照合し、登録します。

①受入種別

購入・寄贈など、当該資料がどのような物品管理上の理由で、その図書館の所蔵するところとなったのか、その入手の種別を明記します。

- ・購入受入……代価を払って買い入れた資料の受け入れ
- ・寄贈受入……個人または団体からの寄贈による受け入れ

②継続書および雑誌の受け入れ

受け入れのつどチェックを行い、欠本・欠号のないようにする。指定した書店から定期的に納入してもらいます。

(2) 整備

確認の済んだ資料は、資料についている化粧箱などをはずし、登録印など所定の位置に押印します。正誤表のついていない資料は、訂正箇所をペンなどで訂正し、多い場合は、正誤表をよく目立つところへ添付します。

- ・バーコード

- ・ブックカード（必要なら）

- ・蔵書印・底印

- ・背ラベル



- ・蔵書印・受入登録印……「受入年月日」「登録番号」などを入れる。表題紙の裏中央に押す。
- ・小口印……利用者の図書と図書館の蔵書とを外見的に識別する。
- ・記号印……請求（配架）記号を記入する印で、ラベルと同じ記号を記入する。控え印として表題紙の裏などに押印記入する。
- ・寄贈印……寄贈を受けた図書のみを押印する。

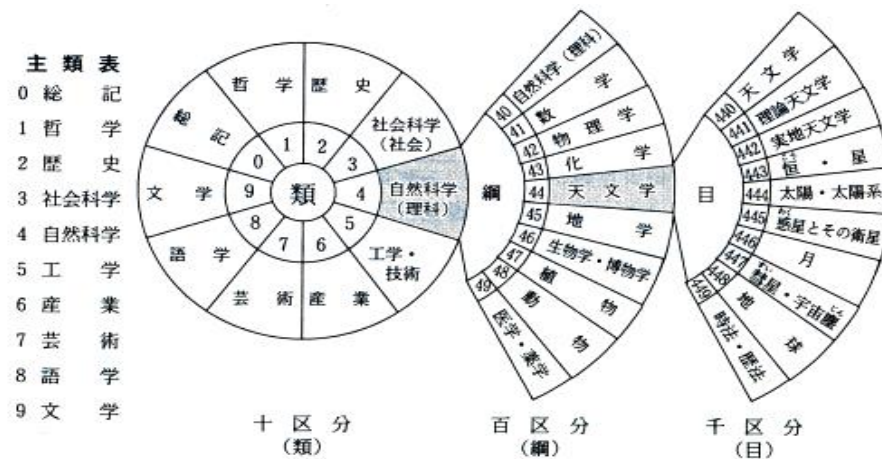
(3) 分類および図書記号

図書館の資料は利用しやすいように、一定のルールに従って分類されています。

①NDC

図書館の本にはすべて分類番号というものがついています。これはいろんな分野の本をわかりやすく、使いやすく整理するためにある記号です。日本十進分類法（NDC）に基づいて、だいたい3桁の数字に分類されます。例えば生物学なら460、日本の小説なら913というふうになっています。これらは本の背に貼ってあるラベル、あるいは本の裏表紙にあるブックカードを見るとわかります。

==日本十進分類法==



000 総記	200 歴史	400 自然科学	600 産業	800 言語
010 図書館	210 日本史	410 数学	610 農業	810 日本語
020 書誌学	220 アジア史	420 物理学	620 園芸	820 中国語
030 百科事典	230 ヨーロッパ史	430 化学	630 蚕糸業	830 英語
040 論文集	240 アフリカ史	440 天文学	640 畜産業	840 ドイツ語
050 逐次刊行物	250 北アメリカ史	450 地球科学	650 林業	850 フランス語
060 団体	260 南アメリカ史	460 生物科学	660 水産業	860 スペイン語
070 新聞	270 枕詞史	470 植物学	670 商業	870 イタリア語
080 叢書	280 伝記	480 動物学	680 運輸・交通	880 ロシア語
090 貴重書	290 地理・紀行	490 医学・薬学	690 通信事業	890 他の言語
100 哲学	300 社会科学	500 技術・工学	700 芸術	900 文学
110 哲学各論	310 政治	510 建設学	710 彫刻	910 日本文学
120 東洋思想	320 法律	520 建築学	720 絵画・書道	920 中国文学
130 西洋思想	330 経済	530 機械工学	740 写真	930 英米文学
140 心理学	340 財政	540 電気工学	730 版画	940 ドイツ文学
150 倫理学	350 統計	550 海洋工学	750 工芸	950 フランス文学
160 宗教	360 社会	560 金属工学	760 音楽・舞踊	960 イタリア文学
170 神道	370 教育	570 化学工業	770 演劇・映画	970 外国文学
180 仏教	380 民俗学	580 製造工業	780 スポーツ	980 ロシア文学
190 刊入教	390 軍事	590 生活科学	790 娯楽	990 他の諸文学

②図書記号

図書は分類番号によって書架に配列されます。そのとき、同一番号の中でうまく配列させるために考え出されたのが図書記号です。著者の頭文字をカタカナで表します。（図書館によっては、ひらがな、ローマ字のところもある）



③請求番号

分類番号と図書記号をあわせたもので、図書の配架の位置を決定します。

④ISBN



ISBN は、書籍の裏表紙などに印刷されている番号（国際標準図書番号 JIS X 0305）です。世界中の出版社（者）から刊行されているひとつの図書、または図書の版を識別することができます。長い間、10桁の番号が使われていましたが、2007年1月1日より、頭に978（EAN 書籍出版業コード）を挿入して、13桁とすることになりました。

もともと書籍にはバーコード（書籍 JAN）が印刷されてあって、978 から始まる 13 桁でしたので、これに合わせた形です。

1) グループ記号

国際 ISBN 機関より発行される、国・地域・言語 またはその他の便宜的なグループの記号。グループ記号の長さは、そのグループの出版点数によって異なる。

例：0 と 1 は英語圏でアメリカ、イギリスなど。日本は 4。韓国は 89 etc.

2) 出版者記号

または製作者記号 日本では、日本図書コード管理センターより発行される。出版者記号または製作者記号の長さは、その出版点数によって異なる。例：00＝岩波書店、7710＝晃洋書房 etc.

3) 刊行物記号

出版者又は製作者が発行する。刊行物記号の長さは、その前に置かれたグループ記号及び出版者・製作者記号の長さによって定まる。

4) 検査数字

読取りエラーのチェック用。検査数字はバーコードと同じで、モジュラス 10/ウェイト 3 によって算出する。検査数字が 10 になった場合は 10 に代えて 0 を使用する。

蔵書を登録するときに、バーコードで読み込みます。センターサーバーにあるデータと照合し、書誌データが検索されます。

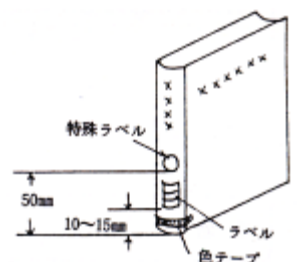
（４）登録

それぞれの資料に登録番号（資料コード）をつける。資料コードは1冊1番号とします。例えば、複本として同じ資料を何冊か入れる場合も、シリーズの場合も1冊ごと固有の番号を与えます。資料以外に、ブックカード、ブックポケットなどがあれば、同じ資料コードをつけてください。

（５）装備

学校によって違います。バーコードを貼付して管理すれば、ブックポケットやブックカードは必要なくなります。

- ・ブックポケットを貼る。返却期限を知らせるため、「返却期限票」をつける。
- ・ラベルを貼る。分類別に色テープを貼る学校もある。
- ・ブックカードをブックポケットに入れる。
- ・帯ジャケット（帯カバー）は内容紹介の目的で見返しに切って貼ったり、新刊案内に使う。



3. 蔵書データの入力について

受け入れた資料は、その学校の財産の一部です。その存在が明らかでなければなりません。まず、図書原簿（図書システム）に登録します。これによって蔵書の総冊数をつかむこともできるし、資料の累加状況も把握できます。除籍した資料の登録番号は、欠番になります。

※「府立高校図書システム」の詳しい入力方法は、「府立学校図書システム操作手引書」を見てください。

（１） 新着本の入力

たいていの本は、ISBNコードから書誌を検索することができます。バーコードのない場合もありますが、数字を入力しても検索できます。登録する資料（図書）に自館の資料コードが入ったバーコードを貼り、登録します。「詳細情報」のところの項目は、それぞれ図書館によって違います。請求記号（NDC）も表示されますが、必ずしもそれがベストではありません。これまでの蔵書のものを参考にしながら登録してください。

（２） 遡及入力

バーコードのないものは、資料コードの組み換えをします。データ入力のないものはデータから入力する必要があります。組み換えができればバーコードにラベルキーパー（透明のシール）を貼り、傷みを防止します。

4. 資料コードについて

資料コードは一冊の本に一つの番号がついているもので、一対になっています。同じ本が複数冊あっても、同じ資料コードはありません。以前は原簿に手書きをしていたので、連番のある図書原簿に書名などの書誌を記入していました。電算化されても原理は同じです。

現在、府立高校の図書館の資料コードは12桁になっています。最初の3桁は高校のコード番号、最後の1桁<この場合は4>はチェックデジットとなっていて、各高校独自でつけられるのは真ん中の8桁です。図書システムは2種類の資料番号を読み取ります。

しかし、バーコードがあるほうが作業も簡単で便利なので、古い蔵書は12桁の資料コードに組み換えし、バーコードを貼りつつあります（これを遡及入力といいます）。

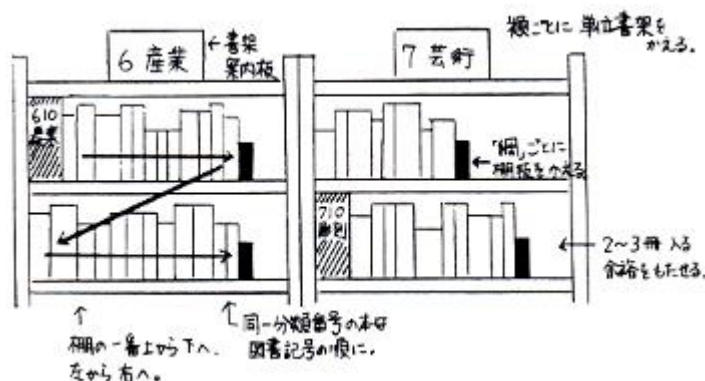
貸出・返却作業はバーコードのあるなしで方法が変わります。組み換えできていないものはバーコードリーダーを使って作業できません。

5. 配架について

図書館の資料は、特定のテーマ（主題）の本が書架の特定の部分に集中しており、しかも密接な関係があるテーマの本がその近くに配架されます。資料は、定められた場所に置かれて初めて、その効力を発揮するので、少しでも利用しやすいように、どこにどのように置くかを考える必要があります。

（１） 書架の配置

書架を図書館のどこにどのように配置するのかは、利用者の視点に立って十分配慮する必要があります。図書館の広さや形を考え、実情にあわせて工夫しましょう。



（２） 図書の配架

- ・同一主題のものを配架する。
- ・分類別に集めたものを、〇総記から９文学まで、右回りに配架する。
- ・同一主題のものは、一区画ごと（書架一つごと）に、各書架の上段から、各たなの左から右へ向かって順に並べる。
- ・同一主題の中では、請求番号順に並べる。
- ・類（図書を１０区分したもの）ごとに、単位書架を変える。
- ・綱（各類を１０区分したもの）ごとに、棚板を変える。

（３） 書架案内

生徒が求めている本を早く正確に探すことができるように、どこにどんな本があるかがわかるように案内を作ります。

- ・書架配置図…図書館全体の書架の配置を示したもの。
- ・書架案内板…その書架にどの分類の本が配架してあるかを示す見出し。
- ・図書分類板…その棚にどのような本が配架してあるかを示す見出し。

（４） 別置

特定のテーマや分野については、分類番号（NDC）ではなく、内容や形状で並べておく方が利用しやすい場合があります。コミック、絵本、バリアフリー（人権）、歴史・戦争、進路・職業、ライトノベル、旅行ガイド・地図、参考図書（事典・辞書など）、環境問題、大型図書、などに分けることができます。



（５） 特集

別置の本は分類番号（NDC）と同じく、配架される場所は固定ですが、その時々でタイムリーなテーマを展示します。

6. 貸出・返却とその方法 <例えば、ある高校では…>

通常、３冊だけ、２週間借りることができます。

本を借りるには

- ① カウンターに借りたい本を持ってきます。
- ② 「学年・クラス・番号・氏名」を告げます。
- ③ 係の人が「利用者コード」を探し、「図書システム」で貸出手続きをします。

本を返すには

カウンターにある「返却カゴ」に入れてください。

*図書館が閉まっているときは、「返却ポスト」に返却できます。

7. 資料の検索

学校情報ネットワークのパソコンで、 インターネットを開き、URLに

「<http://hon.center.osaka-c.ed.jp/slhome/opac/KensakuMenuInit.action>」

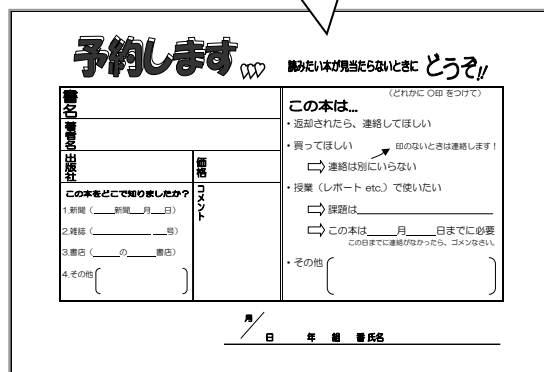
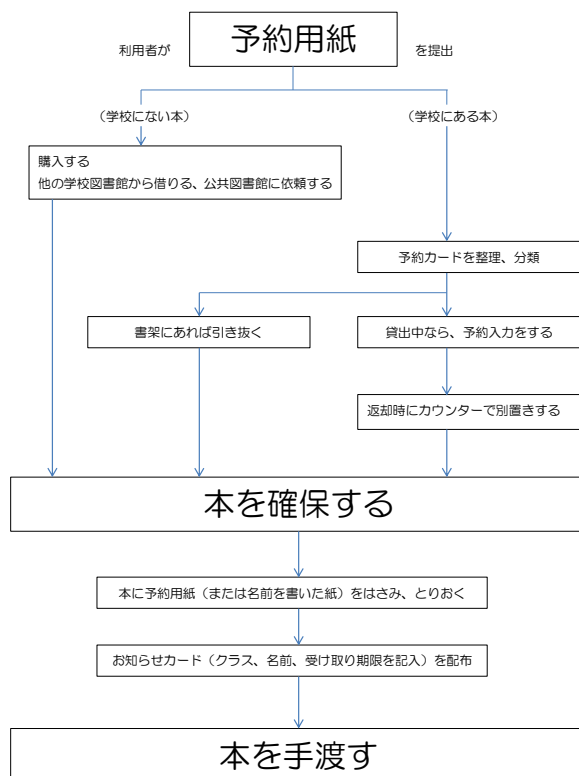
と入れるとそれぞれの学校の図書館資料を検索できます。



8. 予約

図書館には、予約というサービスがあります。これは利用者が読みたい本、レポートに使いたい本、行事のための資料等が図書館にない時に、それらの資料を取り寄せる制度です。貸出中であれば返却待ちの取り置き（リザーブ）をします。未購入のもの（リクエスト）であれば書店に発注します。公共図書館から借りること（団体貸出）もあります。要望・リクエストにはできる限り、応えます。

例えば、こんな用紙に書いてもらっています。

予約の用紙はわかりやすいところに置きます。書名や作者名など、わかる範囲でその本の情報を記入して、自分のクラスや名前を書いて、提出してもらいます。取り置き（リザーブ）の時は、検索できるので書名だけでもかまいません。

9. 延滞図書督促

(1) 予約がついている場合

延滞図書に予約がついた時点、または、予約のついた図書が返却期限を過ぎた時点から延滞者に督促を出します。

(2) 予約がついていない場合

返却期限を超過しているものには督促状を出します。年度末や卒業前には超過していないものにも「貸出状況」の確認、返却データに間違いがないか（返却したのに督促されている）を確認のため、返却期限を超過していないものも掲載して、「貸出図書 請求書」を発行します。

10. 資料の選択と購入

多種多様な利用者のニーズを集約し、満足してもらえる資料を提供するようにします。自分の学校図書館にはどんな本があるのかを把握し、予算を考えながら、資料の選択・購入を行います。

（１） 資料収集の基本方針を立てる

各学校の教育目標、教育方針を考え、学習に役立つものや読書の楽しみを満たしていけるような選書を心がけます。

（２） 実際に本を選ぶ

リクエストやレポート・行事に役立つものなど、基本方針に基づき、時には複本も考えながら選定します。本選びのためのさまざまな出版物や書店のサイトなどを参考にするのもいいと思います。書店で選定した方が、求めている資料かどうか、内容は適当かなどがわかりやすいです。

（３） 発注および購入

書店に注文書を渡し、本を発注します。外商にFAXを送るか、本を持ってきてもらったときにリストを渡します。書店によっては、直接、引き抜きで購入することもできます。いずれにしても府立高校の場合は、大阪府と契約している書店（登録業者）に限られます。それぞれの書店の特質をよく把握して発注・購入することは、迅速な本の入手およびスムーズな受け入れ作業につながります。届いたときに納品書と本は必ずセットで受け取り、納品確認を行います。

（４） 雑誌

雑誌は年間契約で購入します。通常、年度途中で変更はできません。最新号は閲覧のみ、バックナンバーは貸出しているところが多いです。

11. 蔵書管理と払い出し

資料を良好な状態に保ち、利用者が常に活用できるように日常的に書架整理に心がけ、傷んだ資料はこまめに修理します。

（１） 蔵書点検

資料の紛失・不明・破損状況を明らかにするために行います。蔵書点検は、資料バーコードをなぞり在庫点検処理を行ないます。読みとられなかった資料データを不明資料として更新します。連続不明回数を累積カウントしているため、蔵書点検の履歴が把握できます。蔵書点検の結果として、エラーリスト（他館・棚違い資料発見、不明資料発見、除籍資料発見、直接棚へ返却された資料発見、未登録資料発見）の印刷や、不明資料一覧表の印刷ができます。また、過去の蔵書点検の履歴を保存しており任意の不明回数指定によって、指定以上の不明回数の資料を一括して除籍することができます。

（２） 払い出し

払い出しとは、図書システムに登録された資料を除籍して、登録を抹消し、図書館の財産から切り離して処分することです。その際は教職員と相談の上、行うようにしましょう。

①廃棄すべき資料

- ・汚れていて、利用意欲をそぐような資料。
- ・図鑑、雑誌などの古いもの。盛り込まれている内容が古くなったもの。
- ・内容はあまり変わっていても、発行が古く、書籍として体裁が時代に合わなくなっているもの。
- ・いつまでもきれいで、書架のスペースを取っているだけのもの。

②廃棄の手続き

- ・その学校の現状に見合った簡単な廃棄基準を定める。
- ・除籍する資料のリストを作る。
- ・大阪府立高校の基準では、10万円未満の書籍は消耗品と見なされ（2004年4月より）、学校内で処理できる。また、何年版などの記載があるものは、10万円を超えても消耗品と見なされる。
- ・除籍はできるだけこまめにしたい。図書館の利用環境がよくなり、廃棄を承認しやすくもする。

12. 図書委員の仕事 <例えば、ある高校では…>

- ・カウンター係(当番は昼休みと放課後) 中間・期末考査の1週間前から考査期間の当番はありません。

①返却業務

②返却図書のかたづけ

③その他 「友達におススメする本」の推薦、紹介カードの作成など

- ・図書館報係
- ・校内誌係



13. レファレンス

本の問い合わせや調べたいことに関する参考資料の質問など、利用者からの相談に応じることをレファレンスといいます。相談者に必要な資料を提供します。ある問題に対するアプローチの仕方、その問題解決にあたってどのような資料を調べればよいかというような教育的、積極的な仕事です。高校の図書館にある本でまかなえない場合は、「購入する」または「他の図書館から借りる」ようにします。

14. 広報(図書だよ)

長期休業中の貸出のお知らせや生徒に伝えたいことなど、図書館の活動を紹介したり、修学旅行の特集などの学校のイベントにまつわる特集や季節の特集などを掲載したりします。広報として利用者(生徒、教職員)に配ることによって、イベントの活性化が期待できます。新着図書を紹介することにより、読書意欲を高めることも期待できます。

15. 相互貸出について

学校の図書館にない本は他の図書館から借りて提供します。他の高校図書館から借りるときは、まずどこの図書館にあるか検索します。学校情報ネットワークパソコンで大阪府立高校の蔵書を横断検索することができます。ただ、高校図書館間では本を移動する手段が確立されていません。所蔵されている高校図書館がその本を必ず貸出してくれるという規約もないので、保証はされていません。市町村の公共図書館とは団体貸出の登録ができると思いますので、それぞれの図書館の貸出規則に合わせて借りてください。

16. 図書館オリエンテーション

「図書館利用のしおり」等を使って、利用の方法や注意事項などを説明します。

- ・図書館の使い方 …開館時間、貸出期間、貸出冊数、貸出・返却の方法など
- ・マナーを教える …本は大事に扱う、図書室では静かに、飲食禁止、貸出・返却のルールを守る
- ・本を借りてみる(必ず1冊は本を借りていく) …使い方の実践
- ・本を探す(クイズ形式などで、本を探してもらう) …図書室・本棚に親しむ、分類の知識の応用
- ・ブックトークをする …テーマに合わせて本の紹介をする
- ・司書の使い方 …レファレンスや本の相談など、どんどん話しかけてほしいこと

17. 統計

学校図書館の利用の現状を把握し、問題点を明らかにするために、調査統計が必要です。

(1) 蔵書構成表の作成

学校図書館蔵書基準によって、蔵書の配分比率の目安は次のように示されています。蔵書構成には、長期的展望にたった各校独自の基準が必要です。

(単位は%)

0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会科学	4 自然科学	5 工学	6 産業	7 芸術	8 言語	9 文学
5	9	15	10	15	4	3	7	7	25

(2) 図書館利用者(来館者)数

教職員・生徒の来館者の多少は、図書館活動に大きく影響があります。

(3) 貸出統計

資料の利用状況を数量的に把握するためには、貸出統計が必要です。自校の貸出統計と、広域的な調査結果を比較することによって、自校図書館の努力の方向を見いだすこともできます。また今後の資料収集の参考として、利用することもできるでしょう。