

## 図書の装備要領

### 1 図書の資料区分ごとの作業内容

#### (1) 一般図書・児童図書

- ア バーコードラベル（青）の貼付
- イ 請求記号ラベルの貼付
- ウ 保護フィルムの装着

#### (2) 郷土資料・県人図書

- ア バーコードラベル（青）の貼付
- イ 請求記号ラベルの貼付
- ウ 保護フィルムの装着（図書館が指定するもののみ）

#### (3) 協力図書

- ア バーコードラベル（橙）の貼付
- イ 請求記号ラベルの貼付
- ウ 保護フィルムの装着

### 2 装備に必要な物品

- ア 発注者が用意するもの
  - バーコードラベル、請求記号ラベル
- イ 受注者が用意するもの
  - 保護フィルムほか、上記ア以外の物品

### 3 保護フィルムを装着しない図書

- (1) クロス装（紙、布）、ビニール装、及び表面の凹凸が著しいもの
- (2) 大型本で、保護フィルムのサイズが合わないもの
- (3) 革装、和紙装など、保護フィルムにより風合が損なわれるもの
- (4) デザイン・構造上、保護フィルムを装着することが困難なもの
- (5) 透明カバーが付属しており、保護フィルムに代用できるもの
- (6) 郷土資料・県人図書のうち図書館が指定するもの

### 4 装備手順

装備は下表の手順で行うこととし、詳細は以下に記載のとおりとする。

（装備手順）

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 発注図書一覧表と図書の突き合わせ</li><li>(2) 出版社等（書店用）のバーコード等を剥がす</li><li>(3) カバー（ジャケット）の糊づけ</li><li>(4) バーコード、請求記号ラベルの貼付</li><li>(5) 保護フィルムの装着</li><li>(6) その他</li></ul> |
|---|

#### (1) 発注図書一覧表と図書の突き合わせ

- ア 一覧表と図書を突き合わせ、書名、価格、冊数の過不足等、間違いがないか点検する。
- イ 汚損、破損、落丁、乱丁のある図書は、適宜、再発注等を行い、取り替える。軽微なキズなどについては、事前に発注者へ取扱いを相談すること。

(2) 出版社等（書店用）のバーコード等を剥がす

ア 一部の図書には、デザイン上の配慮から、あるいは流通上の必要から、剥離式のバーコードシール等を貼付しているものがある。絵柄や情報などを隠しているものは、原則として剥がす。（例 福音館書店の絵本など）

(3) カバー（ジャケット）の糊づけ

ア カバー（ジャケット）は、ソデを本体に糊づけする。その際、見返しに図版、文章等があるとき、またはCDなど付属品のホルダーがあるときは、ソデを2センチ程度（図版等の具合によって、適宜加減すること）残して切り取る。

イ 切り取った部分に、著者紹介等のデータが記載されているときは、余白部分をトリミングした上、見返しの裏などに糊づけする。ただし、広告等は必要ない。

ウ 糊づけの際には、糊がはみ出して、他のページを汚したり、誤って接着したりしないように留意する。

エ 見返し紙（遊び）を見落として、ソデの中に糊づけしてしまわないよう、ページの点検を怠らないこと。（例 製本の過程で糊がはみ出し、見返し紙同士が袋綴じのようになっていることがある）

オ カバー裏に、図版、文章等が印刷され、糊づけ等が困難な場合は、事前に発注者へ対応を相談すること。

カ 上記3（6）「郷土資料・県人図書のうち図書館が指定するもの」は、糊づけを要しない。

(4) バーコードラベル、請求記号ラベルの貼付

ア バーコードラベルには、青、橙の2色があり、使い分けは次のとおりとする。

（ア）青：一般図書（児研、青少、いき、手話、鳥、紙、闘病記、ハンセン病、洋書、環日、国際、多読、分室を含む）

児童図書

郷土資料（郷土文学、郷土人物、郷土情報を含む）、県人図書（県人漫を含む）

（イ）橙：協力図書（音読、協力小学、協力中学を含む）

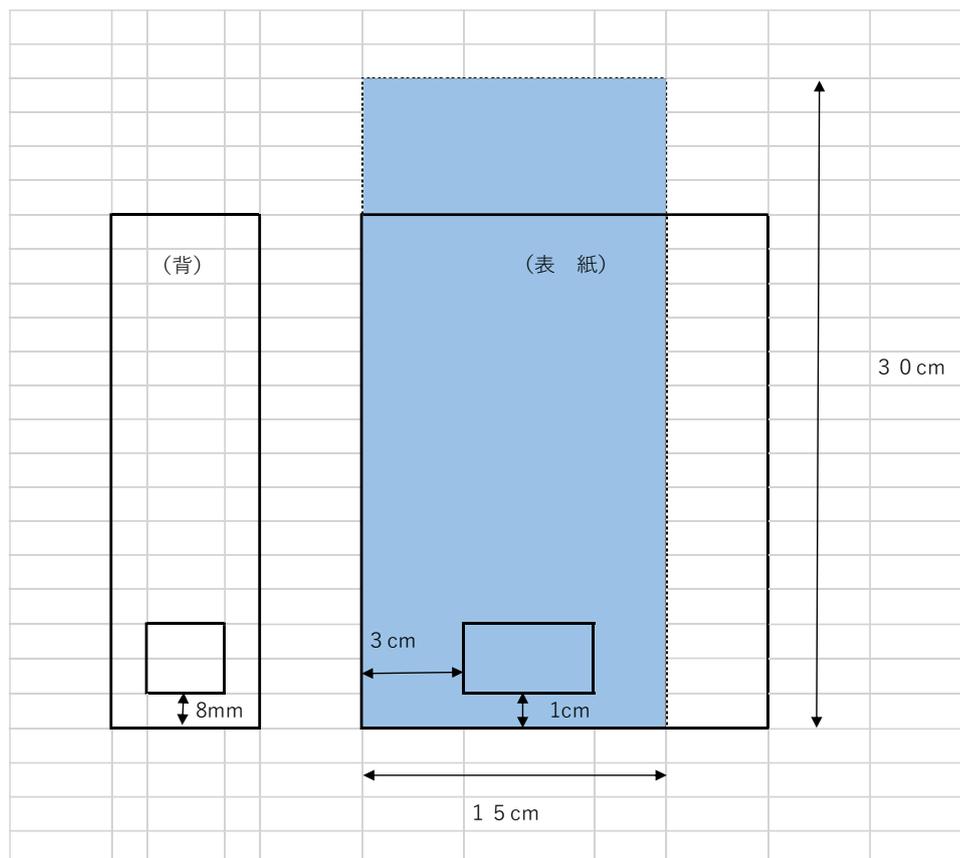
イ バーコードラベルは、図書の背を左側に置いて、上面にくる表紙（多くの場合、縦書きの図書では裏表紙、横書きの図書では表表紙に当たる）の背から3センチ程度、地から1センチ程度の位置にラベルの辺縁部（透明部分）を合わせて貼付する。

ウ ただし、図書のデザインを損なうと思われるとき、あるいは文章等の情報が記載されているときは、貼付位置をずらしてよい。その場合、原則として背側にずらすこととし、小口側は極力避ける。（ずらす範囲は、背から15センチ以内、地から30センチ以内とする。）

エ 請求記号ラベルは、背の下部、地から8ミリ程度の位置にラベルの下辺を合わせて貼付する。

オ 貼付位置に疑義あるものは、事前に発注者へ相談すること。

(ラベル等の貼付位置)



(5) 保護フィルムの装着

ア 装着にあたっては、ゴミや気泡が入らないよう注意する。

イ 表紙のミゾや見返しのノド部分は、しっかり押し込むように貼り付ける。

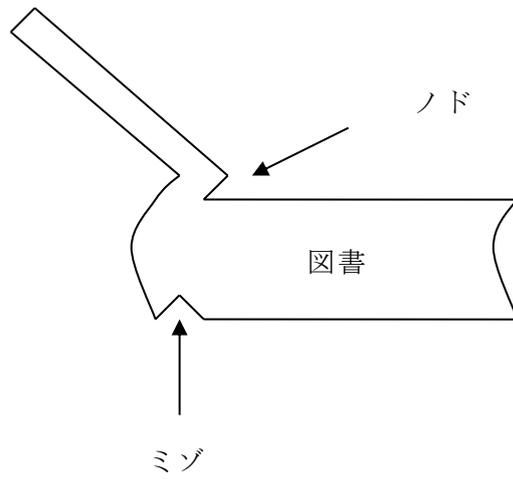
ウ チリ部分を折り返す際は、空気が入らないよう、ひっぱりながら貼り付ける。

エ 以下の図書は、バーコードラベル、請求記号ラベルとその保護フィルムのみとし、全体のフィルム装着は必要としない。なお、フィルム装着が不必要なものについては、発注図書一覧表にマーカーで色づけして指定するように努めるが、受注者においても十分に注意すること。

(ア) 一般図書

- ・クロス装（紙、布）、ビニール装、表面の凹凸が著しいもの
- ・大型本で、保護フィルムのサイズが合わないもの
- ・革装、和紙装など風合を大切にしているもの
- ・デザイン構造上、保護フィルムを装着することが困難なもの
- ・透明カバーが付属しており、保護フィルムに代用できるもの

(イ) 郷土資料及び県人図書（ただし、貸出に供するものなどは除く。装着の有無は発注の際に明示する）



## 6 その他

日本の小説（請求記号ラベルの1段目が「913.6」のもの）については、図書の装備の際に取り外した帯を、図書に挟んで納入すること。なお、小説以外の図書の帯は不要だが、作業が煩雑になるようであれば、すべての図書に帯を挟んで納品することも可能。