

# 堺市立図書館

## 整理仕様書

---

### I 受入

### II 装備

### III 請求記号

#### 別紙仕様書

- 1 バーコードラベル仕様
- 2 請求ラベル仕様（一般成人対象図書）
- 3 分類対照表・請求ラベル仕様（児童対象図書）
- 4 請求ラベル仕様（AV）
- 5 紙芝居装備仕様
- 6 カセットテープ装備仕様
- 7 ビデオテープ装備仕様
- 8 CD装備仕様
- 9 DVD装備仕様
- 10 マイクロフィルム装備仕様
- 11 箱入り地図装備仕様
- 12 地域資料特別仕様
- 13 和綴本（線装本）装備仕様
- 14 付録装備仕様
- 15 図書記号仕様
- 16 別置記号仕様
- 17 セット刊行の別冊の基準
- 18 磁気テープ装備仕様
- 19 ふるさと納税購入資料装備仕様

## I 受 入

### 1 図書納品書

- 1-1 図書納品書は、図書館の指定する図書納品明細書（明細書2部、納品書1部）を使用する。
- 1-2 明細書は、登録番号・書名（叢書名、叢書番号、副書名、巻次、回次、年次、版次を含む）・単価・出版者・請求記号を明確に記載する。

### 2 登録番号（所蔵番号）

- 2-1 登録番号（所蔵番号）及び蔵書ラベルは、バーコードラベルとする。
- 2-2 登録番号は、一図書一番号の連番とする。
- 2-3 団体貸出用の図書は、図書館サービス係用児童書とは進行番号を別に登録する。
- 2-4 本体と切り離して単独での使用が可能な別冊などは、一図書として扱い、登録番号を付与する。【別紙仕様書17】参照。ただし、例外的な図書については、図書館から別途指示する。
- 2-5 カセットテープ、ビデオテープは、一本を一図書として扱い、登録番号を付与する。
- 2-6 CD、DVDは、一枚を一図書として扱い、登録番号を付与する。
- 2-7 図書とAV資料が一つの資料の中にある場合は、図書館が別途指示する。

## II 装 備

### 1 ブックコート

- 1-1 ブックコートは、図書館と協議したブックコートを使用し表面全体にコートする。布装丁、箔押し資料等フルコートしない場合は、図書館が別途指示する。
- 1-2 折り返し部分は十分にとり通常の取扱いでははずれないようにする。ブックコートによって発生した事故については受注者が責任を持って原状復帰を行う。

### 2 ブックケース

- 2-1 ブックケースのある図書は、図書に添えてケースも納品する。
- 2-2 紙芝居などセット箱がある場合は、セット箱も納品する。

### 3 カバー・帯

- 3-1 カバーは装着した状態で装備する。
- 3-2 表紙の裏及び裏表紙の裏に、イラスト等必要な情報が記載されている場合は、カバー袖を適宜切り離し、情報が隠れないように配慮して装備す

る。但し、表紙の裏、裏表紙の裏の情報が同一の場合片方のみ、違う場合は両方切り離す。片方切り落としの場合、著者紹介記載側を残す。切り離れたカバー袖は図書に添えて納品する。

- 3-3 カバーの裏に型紙・地図等必要な情報が記載されている場合は、図書館から別途指示する。
- 3-4 カバーに宣伝等のシールが貼付されている場合は、剥がして装備する。ただし、ISBNや価格が記載されているシールで、それを剥がすとISBNや価格がわからなくなる場合は貼付したまま装備する。
- 3-5 図書の帯は、はずして廃棄する。ただし保存装備分を除く。
- 3-6 カバーか帯か区別できない場合は、装備不明として、バーコードラベル・請求ラベル・ブックコートを必要分添えて図書とともに納品する。

#### 4 型紙・地図等

- 4-1 広げて使用する型紙は全て切り離し、裏表紙の裏に袋を貼付して入れる。  
【別紙仕様書 14】を参照。
- 4-2 地図等について、広げて使用するものについては 4-1 型紙と同様に処理する。
- 4-3 袋の大きさは、型紙等の 2/3 以上が隠れるくらいの大きさで、表紙からはみ出さないサイズを基本とし、付録がすぐ落ちてしまったり、全部隠れたりしないようにする。
- 4-4 型紙等が表紙からはみ出る場合は折り方を変更してもよい。折り方を変えられない場合は、装備不明として納品する。
- 4-5 袋は既成の封筒などを使用してもよいが、企業名など特定の情報が見えてはいけない。
- 4-6 裏表紙の裏に袋を貼付すると情報が隠れてしまうなどの場合は、袋を片側だけ本体にブックコートなどで止めて、裏も見られるようにする。

#### 5 その他付録等【別紙仕様書 14】参照

- 5-1 月報等、冊子の形態で特に本体と離す必要のないもの（全集や百科事典等に挟み込まれており、その図書独自の内容・著者等について継続的もしくは単発的に記載されているものをいう。出版社ごとに作成された共通の広告、出版情報等は除く。）で、なおかつ I 2-4 の別冊として登録番号を付与するに及ばないものは、表紙の裏に貼る。綴じがないものうち、厚いものはホッチキスで 2 箇所止め、薄いものは 1 箇所止めてから貼る。ホッチキスは内容が読めるように、できるだけ背よりに止める。貼ると本体に損傷の恐れがあるなど、厚みがあるものは本体に貼らずに袋に入れる。表紙の裏に貼付すると情報が隠れてしまうなどの場合は、袋を片側だけ本体にブックコートなどで止めて、裏も見られるようにす

る。

- 5-2 本文に係る付録のうち、冊子体でないものは、表紙の裏に貼る。但し、貼ると使用できないもの(赤シートなど)は、袋に入れて表紙の裏に貼る。
- 5-3 ガイドブック等についている本体から外すことができる付録は、本体より小さいものは取り外し、袋に入れて表紙の裏に貼る。
- 5-4 正誤表は目次の最終ページにのり付けを行う。適当な場所がない場合は、なるべく目次に近い、前後のページとし、情報を隠さないようにする。月報などと同等の大きさの場合には、5-1 に準ずる。
- 5-5 装備方法に疑義がある付録については、都度協議する。

## 6 バーコードラベル

### 6-1 貼付位置

- 6-1-1 図書の背を右にした面の、地から 20mm、右から 20mm の位置に 1 枚貼る。
  - 6-1-2 価格・I S B N・バーコードについては隠れないよう配慮して貼付する。優先順位は 1 = 価格、2 = I S B N、3 = バーコードとする。書名について、表紙若しくは裏表紙にのみ書名が書かれており、貼付によって読み取れなくなる場合は、隠れないように配慮する。奥付が表紙若しくは裏表紙にのみ書かれている場合も同様とする。また、絵本についても、表紙と裏表紙の書名・奥付が隠れないように配慮する。
  - 6-1-3 上記により貼付位置を変更する際は、図書の右下 1/4 の範囲内を目安とする。ただし、右下 1/4 以内に価格・I S B Nがある場合や、文庫の場合は、左下 1/4 の範囲内を目安にして貼る。
  - 6-1-4 点字資料は点字が隠れないよう配慮して貼付する。
- 6-2 バーコードラベル仕様は【別紙仕様書 1】のとおりとする。

## 7 請求ラベル (背ラベル)

### 7-1 貼付位置

- 7-1-1 図書の背の、地から 10mm の間隔をとり、上位部に貼る。
  - 7-1-2 帙入り、和装本、1 枚もの、その他背に貼付できない場合については、別途指示する。
  - 7-1-3 請求ラベルは、原則としてずらさず中央に貼る。
- 7-2 請求ラベルの文字は、ラベルの中央に文字がくるようにする。但し、印字不可能な文字及びアルファベット言語圏以外の外国語図書については、資料ごとに個別に指示する。
- 7-3 請求ラベルの仕様については【別紙仕様書 2、3、4】のとおりとする。

## 8 紙芝居の装備は【別紙仕様書 5】のとおりとする。

- 9 AVの装備は【別紙仕様書4、6～9】のとおりとする。
  - 9-1 音楽CD(図書館にて指定する)の請求記号は【別紙仕様書4】のとおりとし、3段目には別置記号として「A」をつける。
  - 9-2 音楽CD以外の請求記号は、図書形態資料に準ずる。  
請求ラベルの3段目には別置記号として「V」をつける。
  - 9-3 児童対象資料は【別紙仕様書3】のとおりとし、別置記号の「V」は  
つけない。
- 10 マイクロフィルムの装備は【別紙仕様書10】のとおりとする。
- 11 箱入り地図の装備は【別紙仕様書11】のとおりとする。
- 12 保存装備は【別紙仕様書12】のとおりとする。
- 13 和装本の装備は【別紙仕様書13】のとおりとする。
- 14 以上に記した装備の方法にあてはまらない、特殊な形態の資料については、別途指示  
する。
- 15 B D Sシステムを採用している図書館の所蔵資料に装着する図書紛失防止用磁気テー  
プについては、【別紙仕様書18】のとおりとする。
- 16 その他、上記記載の内容で不都合が生じる場合は別途協議する。

### Ⅲ 請 求 記 号

- 1 請求記号は、分類記号、図書記号、別置記号で構成するものとする。
- 2 分類記号は、「日本十進分類法(N D C)新訂9版」の細目表による。
  - 2-1 一般成人対象図書は、最大5桁(100,000区分)展開を原則とする。
  - 2-2 児童対象図書は、最大3桁(1,000区分)展開を原則とする。ただし、分  
類記号以外の分類として、絵本にはE、紙芝居にはKを付与する。
  - 2-3 地域資料は、「地域資料分類表」にもとづく独自の分類を分類記号とする。
  - 2-4 人権ふれあいセンター人権関係資料(図書館指示による)は、「人権関係  
資料分類表」にもとづく独自の分類を分類記号とする。
  - 2-5 コミックは、分類記号をCOとする。
- 3 図書記号は、原則として「日本目録規則(N C R)新版予備版」(7. 3. 5-付則)  
の単一記入制目録のための標目選定表に図書館内規として取り決めたものを加えてま  
とめた【別紙仕様書15】にしたがった標目3字とする。
- 4 別置記号は、【別紙仕様書16】にしたがって付与するものとする。

【別紙仕様書 1】

バーコードラベル仕様

1. バーコードラベルの紙は、アート紙 55 kg厚以上とする。
2. バーコードラベルの大きさは、縦 25～28mm・横 45～48mm とする。
3. 表面の色は別表のとおりとし、文字はバーコードを除いて白抜き丸ゴシック体（または、ナール体）とする。文字の部分の大きさは縦 8～10mm・横 45～48mm とする。
4. 住所は館名の頭に揃え、電話番号は館名の最後に揃える。
5. **【バーコードの方式・チェックデジットの設定については、協定書締結業者のみ提供する。】**
6. 校正は、版下段階で必ず中央図書館が行い、細部は指示する。
7. 納品後、中央図書館でバーコードのリーダーチェックを行ない、印刷不良のラベルについては、再作成を依頼する。
8. バーコードラベルは飛び番号でも印刷できることとする。

【別紙仕様書 1 別表】

バーコードラベル仕様

名 称	バーコード	色(*)	住 所	電 話 番 号	備 考
堺市立中央図書館	11-XXXXXX-D	DIC572 (鮮緑)	堺区大仙中町18-1	244-3811	図書館サービス係一般対象図書
堺市立中央図書館	19-XXXXXX-D	DIC572 (鮮緑)	堺区大仙中町18-1	244-3811	図書館サービス係地域資料
堺市立中央図書館	12-XXXXXX-D	DIC572 (鮮緑)	堺区大仙中町18-1	244-3811	図書館サービス係児童対象図書
堺市立中央図書館堺市駅前分館	14-XXXXXX-D	DIC572 (鮮緑)	堺区田出井町1-1-300	222-0140	
堺市立中図書館	80-XXXXXX-D	DIC646 (茶)	中区深井清水町1426	270-8140	
堺市立中図書館東百舌鳥分館	81-XXXXXX-D	DIC646 (茶)	中区土塔町2363-23	234-9600	東百舌鳥分館児童対象図書
堺市立東図書館	40-XXXXXX-D	DIC641 (藍)	東区北野田1077	235-1345	
堺市立東図書館初芝分館	41-XXXXXX-D	DIC641 (藍)	東区野尻町221-4	286-0071	初芝分館図書児童対象図書
堺市立西図書館	60-XXXXXX-D	DIC581B (黒)	西区鳳南町4丁444-1	271-2032	
堺市立南図書館	30-XXXXXX-D	DIC639 (浅葱)	南区茶山台1丁7-1	294-0123	
堺市立南図書館梅分館	31-XXXXXX-D	DIC639 (浅葱)	南区桃山台2丁1-2	296-0025	梅分館児童対象図書
堺市立南図書館美木多分館	32-XXXXXX-D	DIC639 (浅葱)	南区鴨谷台2丁4-1	296-2111	美木多分館児童対象図書
堺市立北図書館	20-XXXXXX-D	DIC113 (ワインレッド)	北区新金岡町5丁1-4	258-6850	
堺市立美原図書館	51-XXXXXX-D	DIC581 (紫)	美原区黒山167-14	369-1166	
堺市立人権ふれあいセンター	70-XXXXXX-D	DIC363 (抹茶)	堺区協和町2丁61-1	245-2534	
堺市立青少年センター図書室	15-XXXXXX-D	DIC572 (鮮緑)	堺区柳之町西1丁3-19	228-6331	

\*色番号は、DIC (大日本インキ化学カラーガイド) 14版による。

【別紙仕様書 2】

請求ラベル仕様（一般成人対象図書）

資料分類	ラベルの品番・色	(例)				
		請求記号	ラベル			
<b>人権関係資料</b> 人権ふれあいセンターのみ 図書館指示	規文堂 のり付 3 段ラベル 赤	D26 タカ	<table border="1"> <tr><td>26</td></tr> <tr><td>タカ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	26	タカ	
		26				
		タカ				
D10-01 タ	<table border="1"> <tr><td>10-01</td></tr> <tr><td>タ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10-01	タ			
10-01						
タ						
D10-01 タ	<table border="1"> <tr><td>10-01</td></tr> <tr><td>タ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10-01	タ			
10-01						
タ						
D10-01 タカ	<table border="1"> <tr><td>10-01</td></tr> <tr><td>タカ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10-01	タカ			
10-01						
タカ						
<b>地域資料</b> 区域館のみ 図書館指示  1 段目分類記号 2 段目地理区分 図書記号	イトイ のり付細枠 3 段ラベル 赤色	217 3カ	<table border="1"> <tr><td>217</td></tr> <tr><td>3カ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	217	3カ	
		217				
		3カ				
		217 3カ	<table border="1"> <tr><td>217</td></tr> <tr><td>3カ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	217	3カ	
		217				
3カ						
217 3カワ	<table border="1"> <tr><td>217</td></tr> <tr><td>3カワ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	217	3カワ			
217						
3カワ						
376.2 2サ	<table border="1"> <tr><td>376.2</td></tr> <tr><td>2サ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	376.2	2サ			
376.2						
2サ						
376.2 2サワ	<table border="1"> <tr><td>376.2</td></tr> <tr><td>2サワ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	376.2	2サワ			
376.2						
2サワ						
376.2 2サワ	<table border="1"> <tr><td>376.2</td></tr> <tr><td>2サワ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	376.2	2サワ			
376.2						
2サワ						

コミック 図書館指示	イトイ のり付細枠3段ラベ ルレーベル 焦茶色	CO ミ	CO ミ
		CO ミヨ	CO ミヨ
		CO ミヨシ	CO ミヨシ
上記以外	イトイ のり付細枠3段ラベ ルレーベル 焦茶色	908 ヨ	908 ヨ
		908 ヨコ	908 ヨコ
		908 ヨコオ	908 ヨコオ
		778.8 セ	778.8 セ
		778.8 セタ	778.8 セタ
		778.8 セタカ	778.8 セタカ
		910.26 ク	910.26 ク

		910.26 クロ	<table border="1"> <tr><td>910.26</td></tr> <tr><td>クロ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	910.26	クロ	
910.26						
クロ						
		910.26 クロサ	<table border="1"> <tr><td>910.26</td></tr> <tr><td>クロサ</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	910.26	クロサ	
910.26						
クロサ						
<b>別置記号</b> 【別紙仕様書 16】参照  別置記号は 3 段目の中心に合わせる。	イトイ のり付細枠 3 段ラベル レーベル  焦茶色	B 519 ハ	<table border="1"> <tr><td>519</td></tr> <tr><td>ハ</td></tr> <tr><td>B</td></tr> </table>	519	ハ	B
		519				
		ハ				
		B				
		M 007.6 アミト	<table border="1"> <tr><td>007.6</td></tr> <tr><td>アミト</td></tr> <tr><td>M</td></tr> </table>	007.6	アミト	M
007.6						
アミト						
M						
L 469.43 チヤハ	<table border="1"> <tr><td>469.43</td></tr> <tr><td>チヤハ</td></tr> <tr><td>L</td></tr> </table>	469.43	チヤハ	L		
469.43						
チヤハ						
L						
V 764.31 枵	<table border="1"> <tr><td>764.31</td></tr> <tr><td>枵</td></tr> <tr><td>V</td></tr> </table>	764.31	枵	V		
764.31						
枵						
V						
Z 727.6 ホ	<table border="1"> <tr><td>727.6</td></tr> <tr><td>ホ</td></tr> <tr><td>Z</td></tr> </table>	727.6	ホ	Z		
727.6						
ホ						
Z						

注) 3 段ラベル 2 段目が数字+カナで構成される場合、数字とカナの間は半角一文字分ける。

【別紙仕様書 3】

分類対照表・請求ラベル仕様

(児童対象図書・AV)

資料分類	NDC分類または TRCマーク元分類	ラベルの品番・色	(例)			
			請求記号	ラベル		
絵本	E J	イトイ のり付細枠 2 段ラベ ル 空色	E ナカ	<table border="1"> <tr><td>E</td></tr> <tr><td>ナカ</td></tr> </table>	E	ナカ
E						
ナカ						
紙芝居	C P	イトイ のり付細枠 2 段ラベ ル 黄色	K トリ	<table border="1"> <tr><td>K</td></tr> <tr><td>トリ</td></tr> </table>	K	トリ
K						
トリ						
コミック	図書館指示	イトイ のり付細枠 2 段ラベ ル 紫色	CO アカ	<table border="1"> <tr><td>CO</td></tr> <tr><td>アカ</td></tr> </table>	CO	アカ
CO						
アカ						
上記以外	000～999	イトイ のり付細枠 2 段ラベ ル 紫色	482 アカ	<table border="1"> <tr><td>482</td></tr> <tr><td>アカ</td></tr> </table>	482	アカ
			482			
アカ						
916 アカキ	<table border="1"> <tr><td>916</td></tr> <tr><td>アカキ</td></tr> </table>	916	アカキ			
916						
アカキ						

【別紙仕様書 4】

請求ラベル仕様  
(音楽CD)

分類	ラベルの品番	(例)				
		請求記号	ラベル			
<b>0類</b> 音楽総記 <b>4類</b> その他の音楽	イトイ のり付細枠3段ラベルレーベル 焦茶色	A 560 カウ	<table border="1"> <tr><td>560</td></tr> <tr><td>カウ</td></tr> <tr><td>A</td></tr> </table>	560	カウ	A
560						
カウ						
A						
<b>1類</b> クラシック音楽						
<b>2類</b> ポピュラー音楽 ただし、290を除く						
<b>290</b> 日本人のポピュラー音楽						
<b>3類</b> 純邦楽						
<b>5類</b> 演劇・演芸						
<b>6類</b> 文芸・口頭表現						
<b>7類</b> 教育・学習						
<b>8類</b> 自然音・効果音・その他						
<b>9類</b> 児童						

注) 請求記号は、分類番号3桁+図書記号+別置記号「A」で構成する(図書館より指示)。  
分類は「TRC音楽分類表」による。

請求ラベル仕様  
(カセット、ビデオ、CD、DVD)

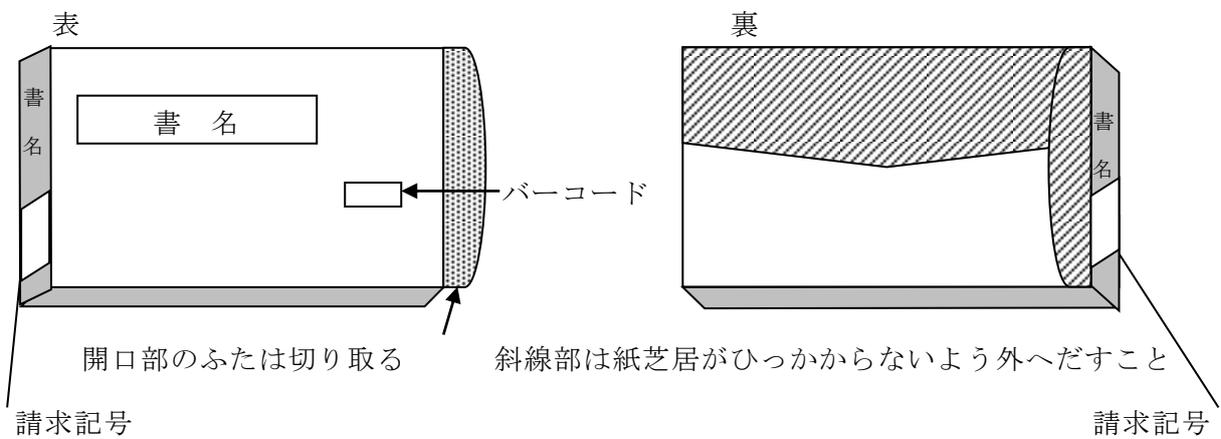
分類	ラベルの品番	(例)				
		請求記号	ラベル			
【別紙仕様書 2】に 準じる	【別紙仕様書 2】に準じ る	V 908 リ	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">908</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">リ</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">V</td></tr> </table>	908	リ	V
		908				
		リ				
V						
V 312.2 タ	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">312.2</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">タ</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">V</td></tr> </table>	312.2	タ	V		
312.2						
タ						
V						
V 764.31 オ	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">764.31</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">オ</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">V</td></tr> </table>	764.31	オ	V		
764.31						
オ						
V						

注) 請求記号は、分類番号 5 桁 + 図書記号 + 別置記号「V」で構成する (図書館より指示)。

【別紙仕様書 5】

紙芝居装備仕様

1. 書名が見えるように、ケースの書名のない方の出し入れ口を切り取る。
2. 請求ラベルは、ケースの背の地から 10mm の位置に貼り、キーパー処理する。
3. バーコードはケースの表に 1 枚、地から 40mm、右から 40mm の位置に貼る。
4. ブックコートは、全面にかける。開口部は内側に折込む。その際、ブックコートの端が小口部分にかからないようにすること。





【別紙仕様書 7】

ビデオテープ装備仕様

主な材料

- ① バーコード————— 1 枚
- ② 請求ラベル————— 2 枚
- ③ ビデオ用磁気テープ————— 1 本
- ④ 磁気テープ保護用テープ（白）——— 1 枚
- ⑤ ケース————— 1 個（適当な保存ケースがない場合のみ）

1. バーコードは、ケースの背を右にした面の、地から 20mm、右から 20mm の位置に貼り、キーパー処理する（①）。
2. 請求ラベルは、ケースの背の、地から 10mm の位置に貼り、キーパー処理する（②-1）。また、本体表面中心部右側に貼り、キーパー処理する（②-2）。
3. 磁気テープ（③）は、本体の背の右端に、タイトルと並行して貼り、上から白シール（④）で保護する。
4. ケースは、現物が入っていたケースを使用する。適当な保存ケースがない場合は、調達する。背にタイトルがない場合は、タイトルを背に付ける。

〈ケース〉

背

10mm

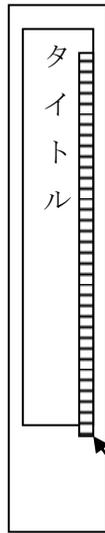
表

10mm

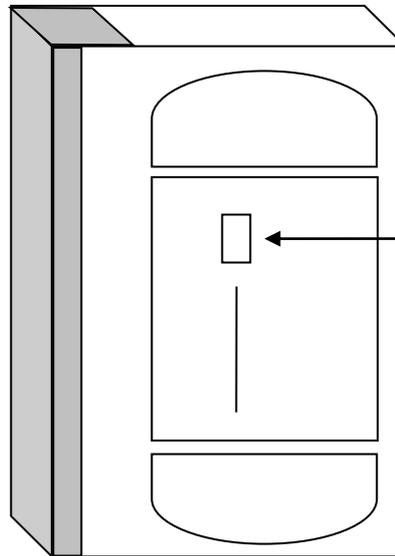
〈ビデオ本体〉

背

表



⑤ 磁気テープ（上から保護テープを貼る）



背側

②-2

請求ラベル

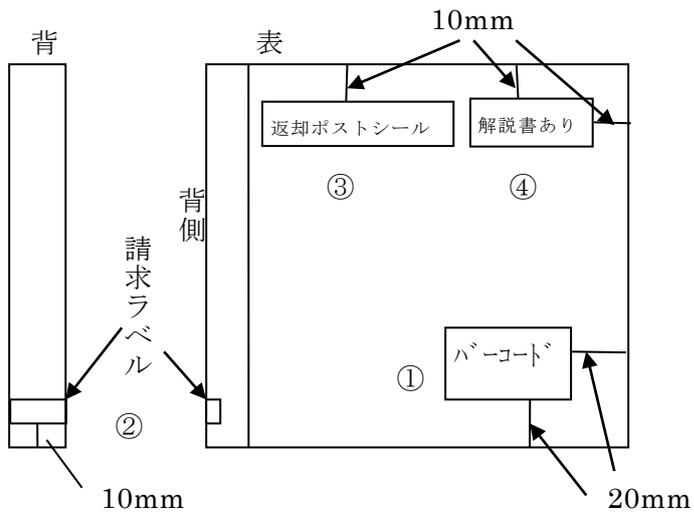
## CD 装備仕様

### 主な材料

- ① バーコード————— 1 枚
- ② 請求ラベル————— 1 枚
- ③ 返却ポストシール————— 1 枚 (音楽 CD のうち指示があるもののみ)
- ④ 解説書ありシール————— 1 枚 (音楽 CD のうち指示があるもののみ)
- ⑤ CD 用磁気テープ————— 1 本 (当該館のみ)
- ⑥ ケース————— 1 個 (適当な保存ケースがない場合のみ)
- ⑦ 帯コーティング————— 1 枚 (音楽 CD のみ)

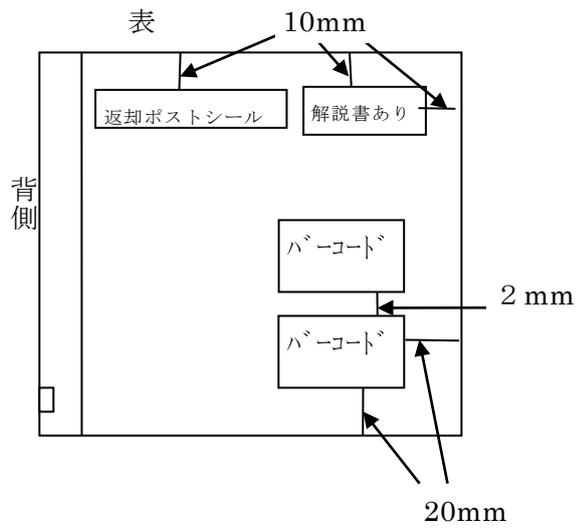
1. バーコード (①)
  - a. ケースの表に 1 枚、地から 20mm、右から 20mm の位置に貼り、キーパー処理する。
  - b. 1 つのケースで複数枚あるセットもの場合は、CD の枚数分のバーコードを、番号の若い順に上から 2 mm ずつあけて貼り、下のバーコードが地から 20mm、右から 20mm の位置になるようにする。
2. 請求ラベル (②)
  - a. 通常の場合、ケースの背の、地から 10mm の位置に貼り、キーパー処理する。
  - b. 音楽 CD で帯がある場合、帯の背の、地から 10mm の位置に貼り、帯ごとケースにキーパー処理する。  
\* 帯がない場合は、通常どおりとする。
3. 返却ポストシールは、ケースの表の天から 10mm、左から 10mm の位置に貼り、キーパー処理する。(③)
4. 解説書ありシールは、解説書 (ジャケットのリーフレット以外で付属しているリーフレットまたは冊子、ただし広告物を除く) がある場合、ケースの表の、天から 10mm、右から 10mm の位置に貼り、キーパー処理する (④)。解説書はケースに入れる。ケースに収納できない場合は、ケースに輪ゴムでとめておく。
5. 磁気テープ
  - a. ケースの CD 固定部のプラスチックを外し、はずした CD 固定部のプラスチックの背寄りに貼付けし、元に戻す。(図-1 参照)
  - b. ケースが図書のブックケースのような装丁の場合には、ケースの背に磁気テープを貼る。(図-2 参照)
6. ケースは、現物が入っていたケースを使用する。適当な保存ケースがない場合は、調達する。その際、ケースの種類 (プラスチックケース、不織布ケース等) は、図書館が指示をする。ただし背にタイトルがない場合は、タイトルを背に付ける。
7. 帯は、通常解説書に添えて納品する。音楽 CD のみケースに装着する。帯がない場合はコピー不要。

〈ケース〉

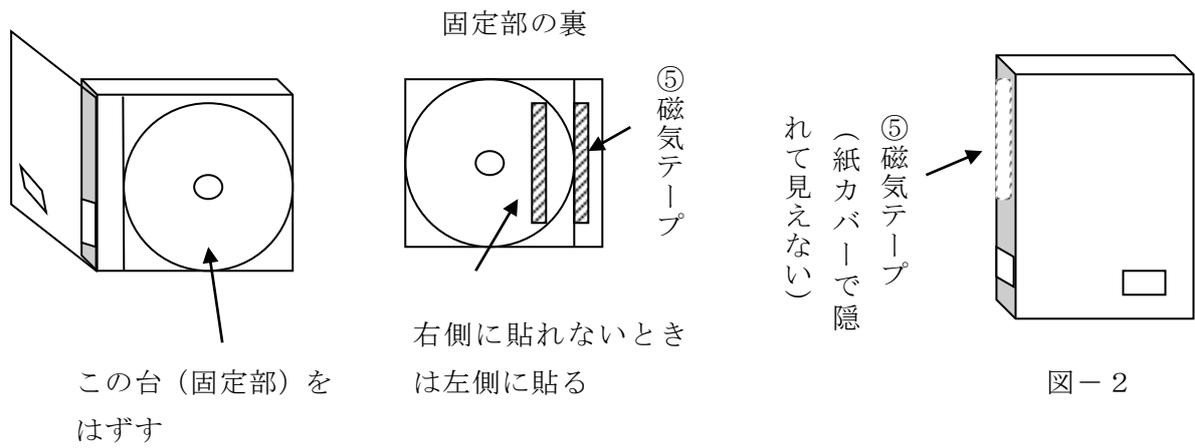


セット物 CD の装備

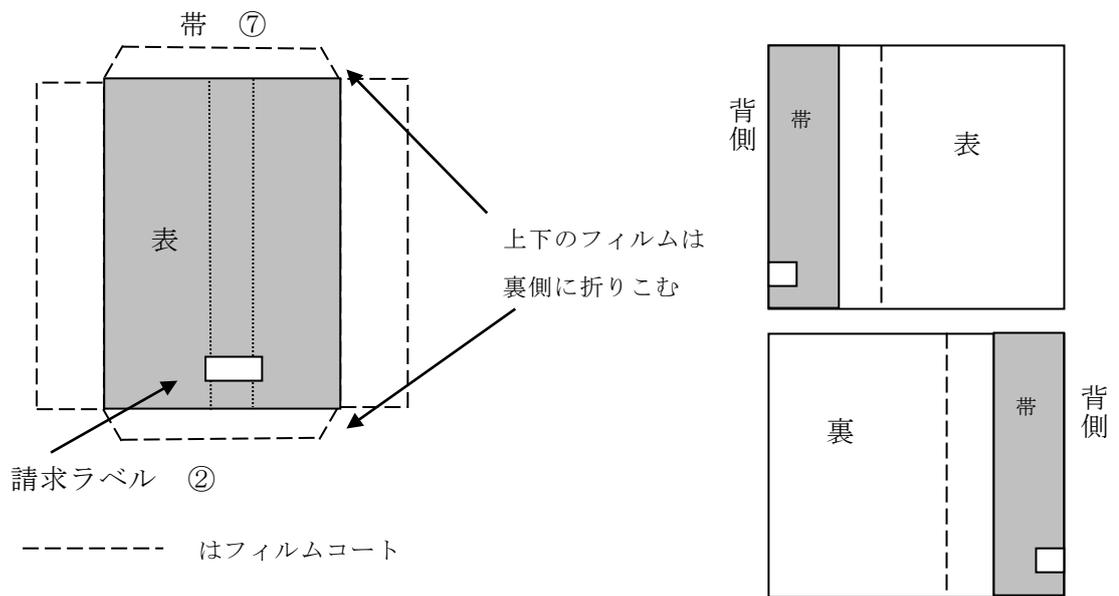
バーコードは一番上が若い番号になるように貼付する。



〈磁気テープ〉



〈帯〉



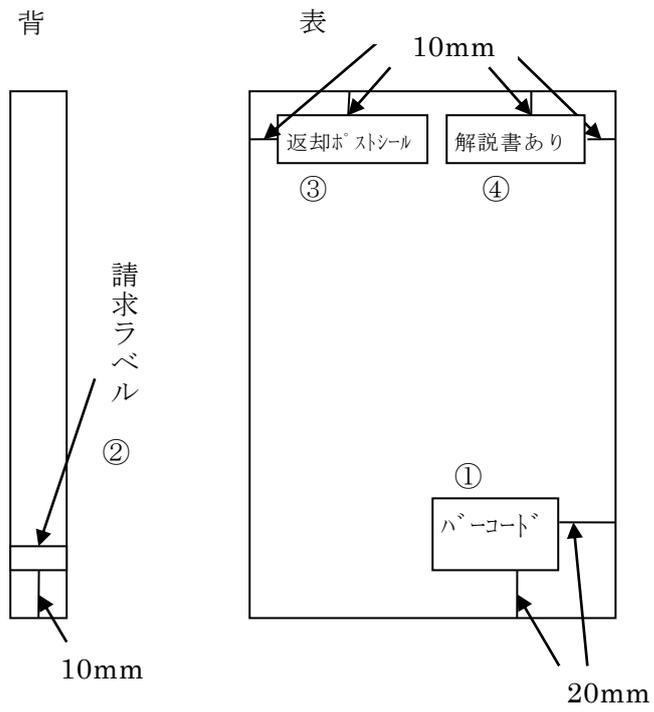
## DVD 装備仕様

### 主な材料

- |   |            |                       |
|---|------------|-----------------------|
| ① | バーコード      | 1 枚                   |
| ② | 請求ラベル      | 1 枚                   |
| ③ | 返却ポストシール   | 1 枚                   |
| ④ | 解説書ありシール   | 1 枚                   |
| ⑤ | DVD 用磁気テープ | 1 本 (当該館のみ)           |
| ⑥ | ケース        | 1 個 (適当な保存ケースがない場合のみ) |

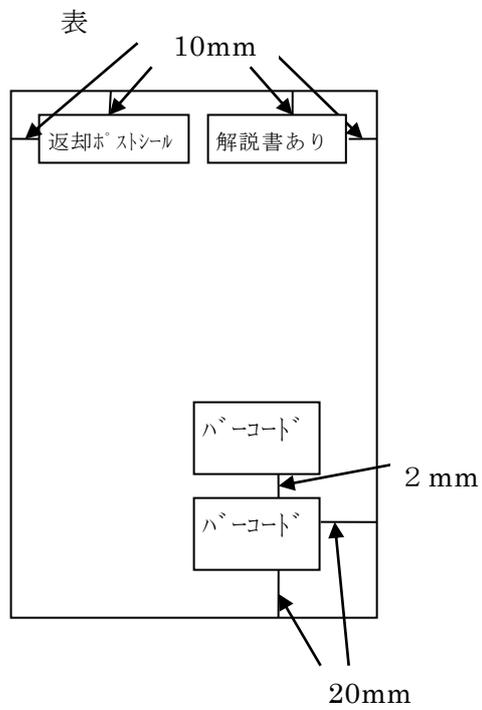
1. バーコード (①)
  - a. ケースの表に 1 枚、地から 20mm、右から 20mm の位置に貼り、キーパー処理する。
  - b. 1 つのケースで複数枚あるセットもの場合は、CD の枚数分のバーコードを、番号の若い順に上から 2 mm ずつあけて貼り、下のバーコードが地から 20mm、右から 20mm の位置になるようにする。
2. 請求ラベルは、ケースの背の、地から 10mm の位置に貼り、キーパー処理する (②)。
3. 返却ポストシールは、ケースの表の、天から 10mm、左から 10mm の位置に貼り、キーパー処理する。(③)
4. 解説書ありシールは、解説書 (ジャケットのリーフレット以外で付属しているリーフレットまたは冊子、ただし広告物を除く) がある場合、ケースの表の、天から 10mm、右から 10mm の位置に貼り、キーパー処理する (④)。解説書はケースに入れる。ケースに収納できない場合は、ケースに輪ゴムでとめておく。
5. 磁気テープは、ケースの表面の背の部分 (ビニールカバーの内側) に貼付する。(⑤)
6. ケースは、現物が入っていたケースを使用する。適当な保存ケースがない場合は、調達する。ただし背にタイトルがない場合は、タイトルを背に付ける。

〈ケース〉



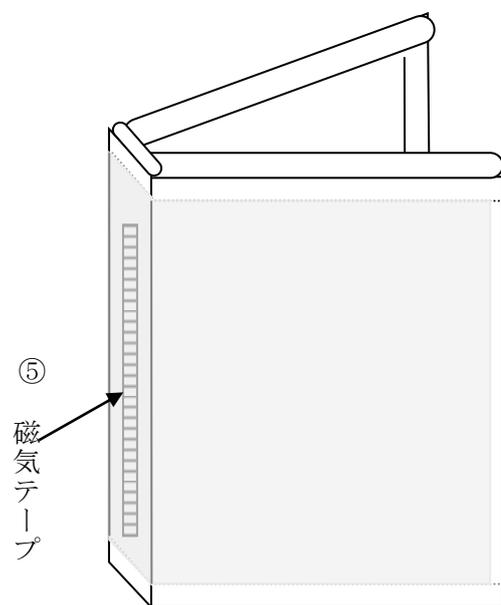
セット物 DVD の装備

バーコードは一番上が若い番号になるように貼付する。



〈磁気テープ〉

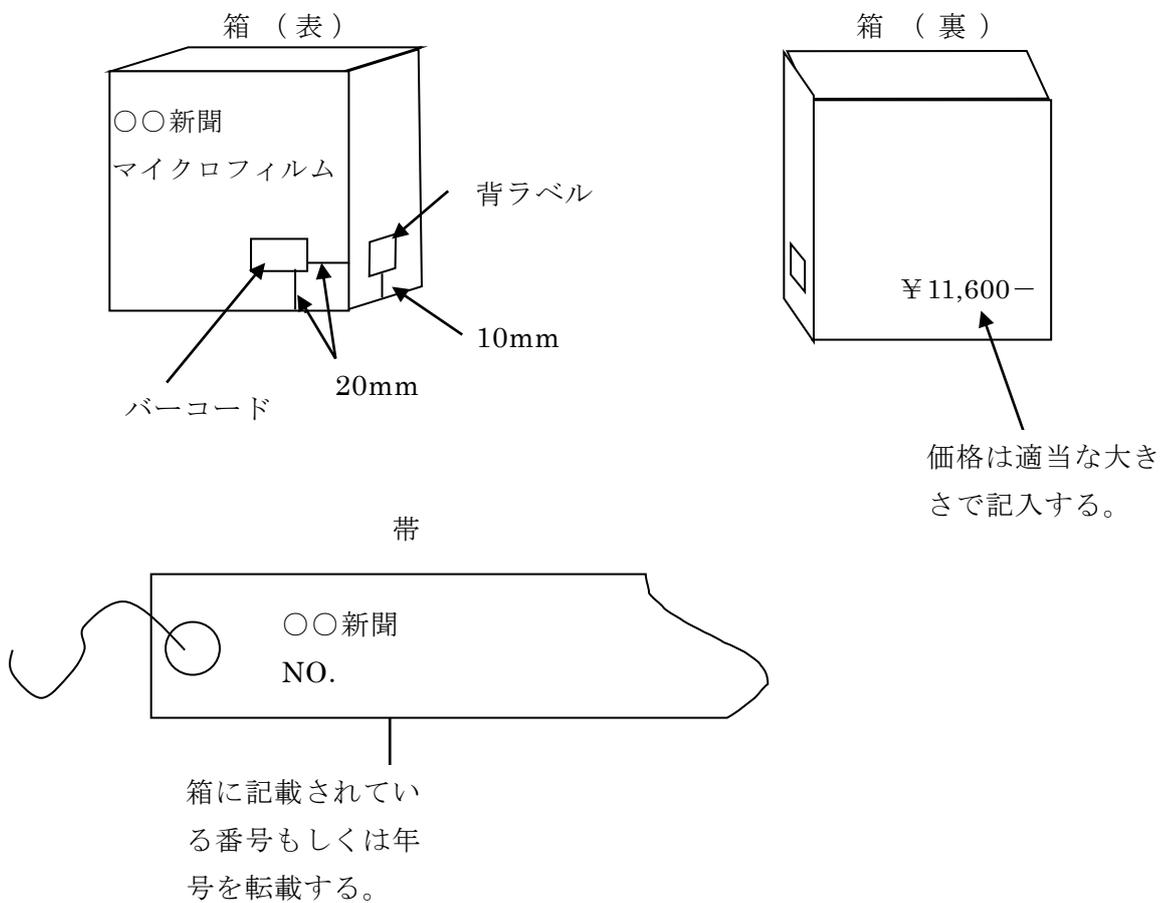
表のビニールカバーの内側の、ケースの背の部分に磁気テープを装着する。



【別紙仕様書 10】

マイクロフィルム装備仕様

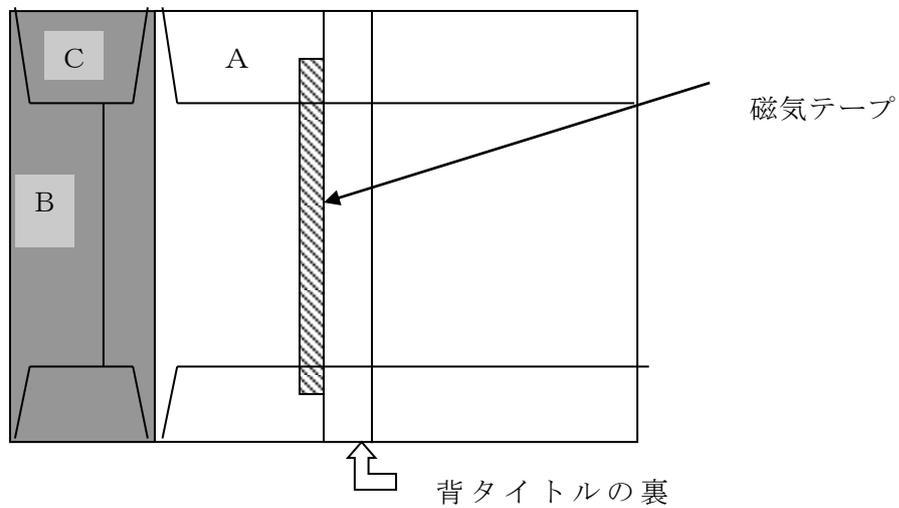
1. バーコードは箱の名が書いてある表側の地から 20mm、右から 20mm の位置に貼り、キーパー処理する。
2. 請求ラベル(背ラベル)は 1 枚用意し、箱の書名が書いてある表側の右側面の地から 10mm 上の位置に貼り、キーパー処理する。
3. 箱上部に記載されている番号（4桁）もしくは年号を、本体帯の空白部分に転載する。
4. 箱の裏側に（定価ではなく実質の）購入金額（税抜）を記入する。



【別紙仕様書 11】

箱入り地図装備仕様

1. ケースに対し、図書に準じた装備を行なう。
2. バーコードは、ケースの背を右にした面の、地から 20mm、右から 20mm の位置に貼る。
3. 磁気テープ（片面用）をケースの背に相当する部分の裏側の左側に貼る。
4. ブックコートはケースの状態のまま全面にかける。本と同様に表側をカバーするようにかけ (A)、余白を裏へ折り込む。箱部分は先に袖を折り (B)、その後で外れないように天地を折り込む (C)。



【別紙仕様書 12】

地域資料特別仕様

① 保存装備仕様

地域資料において、保存装備を指示することがある。これは長期保存を目的とするため、ブックコート・キーパーは使用しない。

1. ケース・帯、広告・チラシ、セット箱など付帯資料は、廃棄せずにすべて添えて納品する。
2. バーコードは、図書の表（図書の背を右にした面）を開いた遊び紙（1ページ目）右隅に貼付する。ただし、遊び紙がない場合は図書の表（図書の背を右にした面）裏右隅に貼付する。当該場所に余白がない場合は、その都度指示する。貼付方法は、ラベルキーパーを使用せず貼付する。
3. 請求ラベルの仕様・貼付位置は、当整理仕様書に準ずる。貼付方法は、ラベルキーパーを使用せず、指定のビニルボンドにて塗布する。
4. 磁気テープは【別紙仕様書 18】のとおり装着する。
5. 背に資料名等の表示は不要とする。
6. 別添の正誤表、地図等がある場合は、その都度指示する。

② バインダー装備（半面フィルムコート）

地域資料において、通常装備が難しい一枚ものの資料等は、バインダー装備を指示することがある。バインダーについては、指示時に図書館から提供する。

1. 資料、または資料の入った袋をバインダーに挟み、半面フィルムコートする。背に資料名のラベルをワープロで作成し補う。
2. 背文字について、二桁の数字は半角で入力する。三桁以上は全角縦書きでもかまわない。

(例)  $\begin{matrix} 2 \\ 1 \end{matrix} \Rightarrow 21$   $\begin{matrix} 2 \\ 0 \\ 1 \\ 0 \\ \text{年} \end{matrix}$

3. 磁気テープは、バインダーの糊つき綴じ部分の糊つき面に装着した後、バインダーに挟む。
4. 天印は、糊つき綴じ部分の下のほうに押す。
5. その他、バーコードラベルの貼付位置等は標準の装備仕様に準じる。

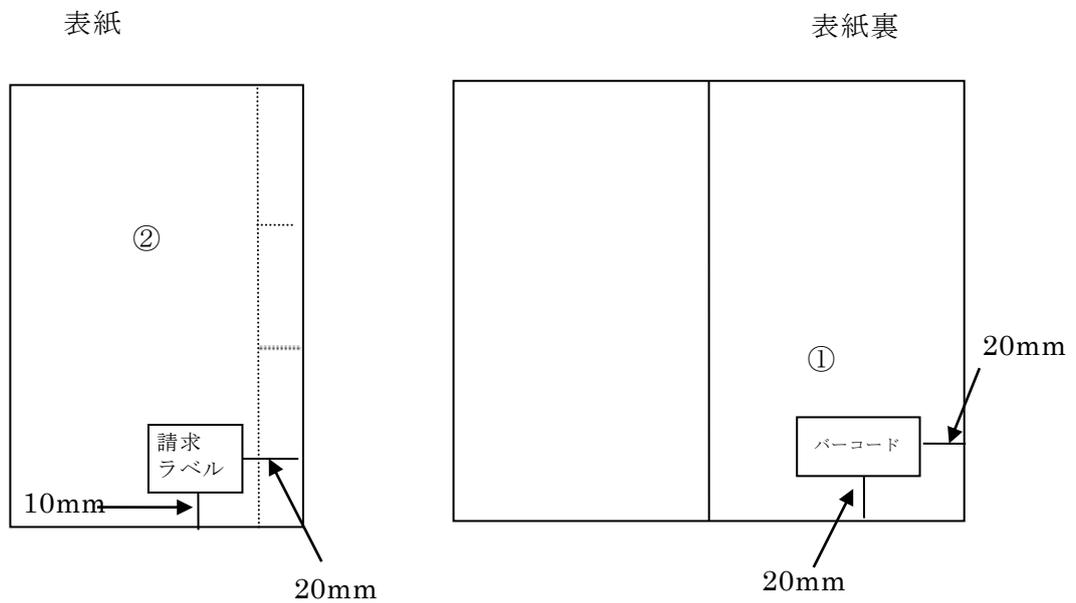
【別紙仕様書 13】

和綴本（線装本） 装備仕様

主な材料

- ① バーコード————— 1 枚
- ② 請求ラベル————— 1 枚

1. バーコードは表紙裏もしくは見返しの下から 20mm、右から 20mm の位置に貼る。貼付することでバーコードが表紙の折り返しと重なる場合は、貼付位置を上もしくは左にずらす。貼付することで字が隠れる場合は、貼付位置を上もしくは左にずらす。(①) 貼付方法は、ラベルキーパーを使用せず、そのまま貼り付ける。
2. 請求ラベルは、表紙の、天から 10mm、右から 20mm の位置に貼る。貼付することで字が隠れる場合は、貼付位置を下もしくは左にずらす。貼付することで請求ラベルが綴り紐と重なる場合は、貼付位置を左にずらす。(②) 貼付方法は、ラベルキーパーを使用せず、指定のビニルボンドにて塗布する。



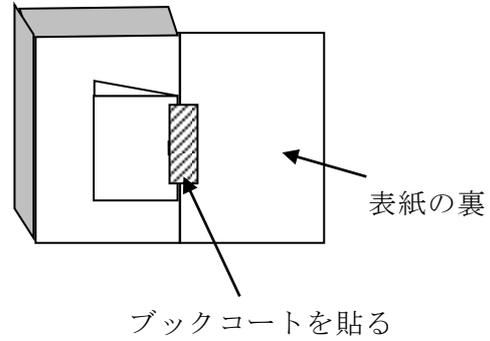
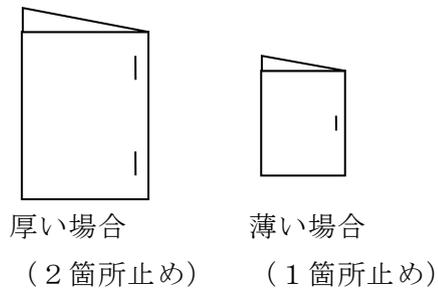
注意事項

\*フィルムコート、天印、磁気テープは不要

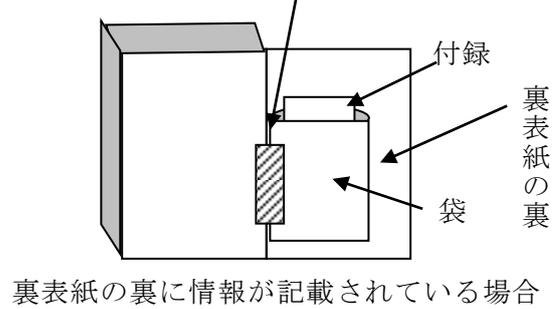
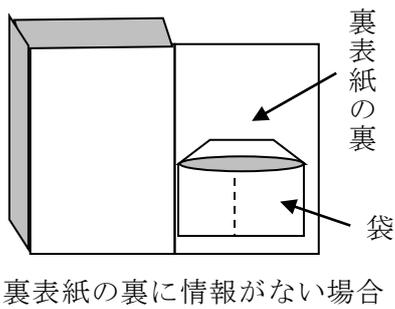
【別紙仕様書 14】

# 付録装備仕様

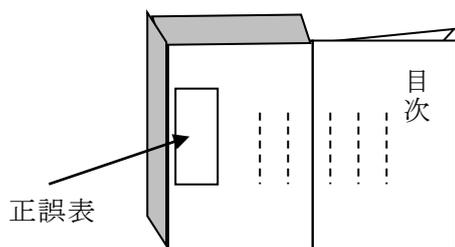
〈月報、冊子体の付録資料〉



〈型紙・地図等の付録資料〉



〈正誤表〉



\*大きいサイズの場合は、月報、冊子体の付録に準ずる

【別紙仕様書 15】

図書記号仕様

1. 標目選定表

	著作形式	内容	標目
一人の著作	1. 単一著作	分類1、7、9類、288.4X、289.Xの個人(2人含)の伝記・作家研究 上記以外 被伝者の著作が全体の2/3以上をしめるもの	著者
	2. 合集		著者
	3. 伝記		被伝者(1人の場合はその被伝者、2人の場合は1人目の被伝者)
			著者
			被伝者
	4. 日記、覚書		著者
	5. 書簡集		著者
	6. 美術書		作者
	7. 写真集		撮影者
	8. 設計図、地図		設計者、作図者
	9. 楽譜		作曲者
	10. 談話、講演、講義書		ただしポピュラーなど演奏者中心に編集されたものは、書名
	11. 会見記		談話者、講演者、講義者
12. 事典、辞書、年表	被会見者		
13. 目録、書誌、索引	編纂者		
団体の著作	14. 調査・業務報告書	団体名	
	15. 沿革誌	団体名	
	16. 広報資料	団体名	
	17. 職員録、人名録	団体名	
	18. 会議録	団体名	
	19. 探検隊、調査団の記録	団体名	
	20. 事典、辞書、年表	書名	
	21. 目録、書誌、索引	書名	
	22. 展覧会目録	書名	
	23. 紀要	タイトル	
	24. 法令集、条約集	書名	

個人団体を問わず多数著者の著作	<p>25. 共著書、合作書</p> <p>26. 合集</p> <p>27. 往復書簡集</p> <p>28. 座談会記</p> <p>29. 問答書、会談書</p> <p>30. 会見記</p> <p>31. 記念論文集</p> <p>32. 事典、辞書、年表</p>	<p>標題紙等におもな責任著者1のみが表示されているもの</p> <p>標題紙等に著者1、2が表示されているもの</p> <p>標題紙等に著者3以上が表示されているもの</p> <p>総合書名のあるもの</p> <p>総合書名のないもの</p> <p>1人編纂者</p> <p>2人編纂者</p> <p>3人以上の編纂者</p>	<p>著者</p> <p>最初に表示されている著者(ただし2名とも編著者の場合は、書名)</p> <p>書名</p> <p>書名</p> <p>第1著作の標目(ただし全体を通して著者が3名以上の場合は、書名)</p> <p>最初に表示されている著者</p> <p>(25. 参照)</p> <p>(25. 参照)</p> <p>会見者(ただし1人に対し数人がインタビューの場合は被会見者)</p> <p>1人を中心にした対談集の場合は、中心の対談者</p> <p>2人の場合は、1人目の対談者</p> <p>3人以上の鼎談・対談集の場合は、書名)</p> <p>書名</p> <p>編纂者</p> <p>最初に表示されている編纂者</p> <p>書名</p>
その他	<p>33. 校訂書</p> <p>34. 注釈書</p> <p>35. 翻訳書</p> <p>36. 梗概書、翻案書、改作書、ノベライズ</p> <p>37. 無著者名図書</p> <p>38. 無著者名古典、聖典</p> <p>39. 逐次刊行物</p>	<p>聖書、千一夜物語のみ</p>	<p>原著の標目</p> <p>注釈者</p> <p>原著の標目(ただし原著の標目が書名であるものは翻訳書名)</p> <p>梗概の作者、翻案者、改作者、ノベライズ者</p> <p>書名</p> <p>統一書名</p> <p>誌名</p>

## 2. 図書記号の取り方

- (1) 図書記号は原則3文字までとる。
- (2) 濁音・半濁音についてはいずれも清音に変換する。拗音・促音についてはいずれも直音に変換する。またヴァ行はバ行に、ヂ・ヅはそれぞれジ・ズに変換の上、清音にして付与する。長音については省略する。
- (3) 著者系(著者、作者、編著者等)を標目と選定するものは、「著者名(姓)」を図書記号にとる。ペンネーム等姓名が明確でない場合は分ち書きを無視して頭3文字とる。

(例) ○暁に帰る 三好徹／著 → 913.6 ミヨシ  
○江戸暗闇犯科帳 峰隆一郎／著 → 913.6 ミネ  
○悪口の技術 ビートたけし／著 → 913.6 ヒタ

- (4) 書名系(書名、誌名等)を標目と選定するものは、「書名の頭文字」を図書記号にとる。文節・分ち書きは無視する。助詞のハ、ヘ、ヲについてはワ、エ、オに変換する。

(例) ○ビジネスマン雑学読本 → 049 ビシネ  
○死をみつめて → 914.6 シホミ

- (5) 被伝者を標目と選定するものは、「被伝者名(姓)」を図書記号にとる。ペンネーム等姓名が明確でない場合は分ち書きを無視して頭3文字とる。

(例) ○女優田村秋子 内村直也／著 → 775.1 タムラ

- (6) アルファベット言語圏の外国語図書についてはアルファベット等を使用する。アルファベット言語圏以外の外国語図書については資料ごとに個別に指示する。

(例) ○Tales from Beatrix Potter by Beatrix Potter → 933 POT  
○Lennon remembers by Jann Wenn → 764.7 LEN

- (7) 児童書のうち、絵本と紙芝居は、書名系を標目と選定し、「書名の頭文字」を図書記号にとる。詳細は(4)に準ずる。

(例) ○パイルドライバー 長谷川集平／作 → E ハイル

## 3. 標目選定凡例

- (1) 写真集の場合は、撮影者を標目とする。

(例) ○ゴルバン・ゴル 開高健／著 高橋昇／写真 → 748 タカ

- (2) 事典類は、編纂者を標目とする。

注) 編纂者：幾人かの著者の著作から、または諸種の事項を集めて配列することによって新たな著作を作り出す者。編者と区別される。

…NCR用語解説より

(例) ○大辞林 松村明／編纂 → 813.1 マツム

- (3) 団体史は、団体名を標目とする。

(例) ○日本図書館協会の百年 日本図書館協会／編集 → 010.6 ニホン

- (4) 1団体の会議録は、団体名を標目とする。

(例) ○帝国議会貴族院委員会速記録 昭和編28  
貴族院／〔著〕 → 314.16 キョク

- (5) 編著者1が表示されているものは編著者名を標目とする。  
 (例) ○Q&A実践学校経営 松原保久／編著 → 374 マツハ
- (6) 編著者2が表示されているものは、書名を標目とする。  
 (例) ○ドイツ近代史 木谷勤／編著 望田幸男／編著 → 234.05 トイツ
- (7) 同一書名のシリーズのうち、各巻で著者が異なる場合は、書名を標目とする。  
 (例) ○ことわざに学ぶ生き方 西洋編 荒井洌／著 → 388 コワ  
 ○ことわざに学ぶ生き方 東洋編 稲垣友美／著 → 388 コワ
- (8) 全体を通して著者が2名迄の合集は、最初に表示されている著者を標目とする。  
 (例) ○ザ・シェルター 北村想／著  
 悪魔のいるクリスマス 在間ジロ／著 → 912.6 キム
- (9) 全体を通して著者が3名以上の合集は、書名を標目とする。  
 (例) ○枕草子〔清少納言／著〕 方丈記〔鴨長明／著〕  
 徒然草〔吉田兼好／著〕 → 914.3 マクラ
- (10) 1人を中心にした対談集は、中心の対談者を標目とする。  
 (2人の場合は、1人目の対談者を標目とする)  
 (例) ○内面のノンフィクション 山田詠美対談集 → 914.6 ヤマタ
- (11) 3人以上の対談集は、書名を標目とする。  
 (例) ○素直にわがまま 対談集 長新太／〔ほか著〕  
 → 914.6 スオ
- (12) 無著者名古典は、統一書名（聖書、千一夜物語のみ）を標目とする。  
 (例) ○アラビアンナイト → 929.76 セイ  
 ○リビングバイブル → 193 セイ
- 注) 標目としないもの — 臨時的な著者（特定の資料を編纂、刊行するために設けられた委員会等）

【別紙仕様書 16】

別置記号仕様

別置記号は、以下の場合に付与するものとする。(大きさは本の外のみで測るものとする)  
ただし、付与の判断に迷う場合は、付与することとする。

「A」：音楽 CD

「B」：タテ 145 mm 以上 155 mm 以下×ヨコ 100 mm 以上 110 mm 以下の図書形態資料  
(但し、児童対象図書を除く)

「L」：タテ 270 mm をこえる図書形態資料  
(但し、箱入りの地図等を開いた時、270mm をこえるものでも、箱が 270mm 以下  
であれば「L」は不要)  
(但し、児童対象図書を除く)

「M」：別に定める「シリーズ一覧」に記載する対象資料  
あるいは、タテ 170 mm 以上 180 mm 以下×ヨコ 100 mm 以上 110 mm 以下の図書  
形態資料  
(但し、児童対象図書を除く)

「V」：視聴覚資料  
(但し、児童対象資料を除く)

「Z」：図書・AV・雑誌以外の形態の資料  
(但し、児童対象資料を除く)

【別紙仕様書 17】

セット刊行の別冊の基準

1. AV形態の資料は、主体となる「CD」「DVD」「カセット」「ビデオ」等にのみ登録番号を付与する。(付随している「小冊子」「ブックレット」等には、個別の登録番号を付与しない)
2. 雑誌形態の資料は、主体となる「逐次刊行物」本体にのみ登録番号を付与する。  
(付録の「小冊子」等には、個別の登録番号を付与しない)
3. 図書形態の資料で本編とセットで刊行された別冊のうち、原則として以下の場合にのみ本編とは別に登録番号を付与する。
  - (1) 形態的に独立していて、判型・装丁が同等のもの
  - (2) 固有の書名があり、内容が本編に付随していないもの
  - (3) 本編とは別価格のもの
  - (4) 本編から遅れて刊行されるもの
4. 登録番号を付与した別冊は、納品書・明細書にも図書資料として明記する。ただし、価格等記入方法については別途協議する。

## 磁気テープ装着仕様

### 1. 内容

作業に必要な機材、消耗品等はすべて納入者が用意すること。

#### (1) 図書

- ア 両面接着剤付磁気テープを、背を左にして3枚目の背寄りの位置に装着する。
- イ アの位置に装着できない場合、本に背がない場合（リング綴じなど）は別途指示する。
- ウ 図書の大きさに合わせて、磁気テープをカットする時は、金属部分が図書の天地から出ないように留意する。

#### (2) AV

【別紙仕様書6～9】を参照のこと。

### 2. 磁気テープ

以下の製品と同等のものとする。

- (1) 製品名                    3Mタトルテープ感知マーカー
- (2) メーカー                住友スリーエム
- (3) 図書用                    B1（片面接着剤付） 通常の背に貼付できない場合のみ使用  
                                  B2（両面接着剤付） 通常使用  
                                  文庫用（両面接着剤付） 文庫本に通常使用
- (4) AV用                      DAC-1（保護紙付）カセットテープ用  
                                  DVM-1（保護紙付）ビデオテープ用  
                                  B1（片面接着剤付）CD、DVD用

### 3. 貼付該当館および資料区分

- (1) 館名                        中央、中、東、西、南、北、美原、堺市駅前
- (2) 資料区分                一般資料（図書・AV）、地域資料（図書・AV）、  
                                  その他指示をする資料

【別紙仕様書 19】

ふるさと納税購入資料装備仕様

1. バーコードラベル、請求ラベル（背ラベル）は、貼付しない。
2. その他の装備は、当整理仕様書にしたがう。