

# 姫路市立図書館資料業務マニュアル

令和 6 年（2024 年）10 月改定版

# 目次

姫路市立図書館資料業務マニュアル .....	1
1. 関係例規等 .....	5
1. 姫路市立図書館の運営にあたっては、関係する例規等にしたがう。 .....	5
2. マニュアル .....	5
3. (豆知識) MARC .....	5
4. (豆知識) 分類 .....	5
5. (豆知識) 書誌と所蔵・複本ほか .....	5
6. (豆知識) 図書館でよく見るアルファベット .....	6
7. 問合せ時間 .....	6
2. ICタグと資料バーコード .....	7
1. (豆知識) 概要 .....	7
2. ICタグの形状 .....	7
3. RFIDステッカー .....	7
4. (豆知識) 資料バーコード .....	7
5. (豆知識) 資料番号の内容 .....	7
3. 資料予算(図書費・児童図書費) .....	9
1. 乗率 .....	9
2. TRC 装備納品の発注目安 .....	9
3. TRC 以外への発注 .....	10
4. 発注から請求まで .....	10
5. 在庫確認 .....	10
6. 発注から請求までの流れ .....	10
7. 発注に関する制限 .....	11
4. 図書の選書 .....	12
1. 選書基準 .....	12
2. 郷土資料 .....	13
5. 図書の発注 .....	15
1. TRC の新刊案内による発注 .....	15
2. TRC 装備納品へのリスト発注 .....	16
3. TRC 以外の専売品のリスト発注 .....	17
4. 購入希望による発注 .....	17
5. 発注の修正 .....	18
6. 予約入力関連 .....	18
7. 予約数が多い図書の発注 .....	20
8. 品切れ・絶版による発注取り消し .....	20
6. 図書の受入 .....	21
1. 全ての受け入れ共通 .....	21
2. TRC 装備納品図書 .....	21
3. ユーザーレター見本 .....	24
4. 書店発注図書 .....	25
5. その他の図書(寄贈図書・弁償図書) .....	25
7. 図書の装備 .....	27
1. (豆知識) 各部の名称 .....	27
2. 背ラベル .....	27
3. ケース等 .....	27
4. ジャケットの処理(指定管理館) .....	28
5. 全面フィルムコート(指定管理館) .....	28
6. 簡易装備 .....	28

7. ICタグ（全館共通） .....	28
8. 資料バーコード（資料番号） .....	29
9. 正誤表等 .....	29
10. メッセージシール .....	29
11. 帯貼り .....	30
12. 修正 .....	30
13. 紙芝居 .....	31
14. 補助シール .....	31
8. 雑誌 .....	33
1. （豆知識）逐次刊行物 .....	33
2. 雑誌の受け入れまで .....	33
3. 雑誌の装備・受け入れ .....	34
4. 雑誌の保存 .....	35
5. 製本用資料の提供 .....	36
9. 印押し作業 .....	37
1. 押印場所（図書） .....	37
2. 押印場所（紙芝居） .....	37
3. 押印場所（雑誌） .....	37
10. 付録 .....	38
1. 付録の装備 .....	38
2. 「付録数」「付録注記」 .....	40
3. 廃棄時 .....	40
11. 新聞 .....	41
1. 年間購入紙 .....	41
2. 保存期間 .....	41
3. 城内図書館保存用 .....	41
4. 保存期間を過ぎたもの .....	41
5. 配達確認 .....	41
6. 押印等 .....	41
7. 事務上の取り扱い .....	41
12. 整理業務 .....	42
1. 各館で行う整理業務 .....	42
13. 弁償 .....	44
1. 図書の弁償 .....	44
2. 雑誌の弁償 .....	44
3. 注意点 .....	45
14. 寄贈 .....	46
1. 郵送による寄贈 .....	46
2. 直接来館による寄贈 .....	47
3. 郷土資料の保存 .....	49
4. 事務用扱い .....	49
5. 継続的に寄贈されている資料 .....	49
6. 寄贈資料の処理についての検討 .....	49
15. 除架・不能 .....	50
1. 除架（図書） .....	50
2. 「不能」処理（図書） .....	51
3. 「雑リ」処理 .....	51
4. 「雑不」処理 .....	52
5. リサイクル（公共リサイクル） .....	52
16. 古紙回収 .....	53

1. 回収日程 .....	53
2. 対象・準備 .....	53
3. 古紙回収の対象とならないもの .....	53
4. 保管 .....	53
17. 装備・修理用品 .....	55
1. 整備用機材 .....	55
2. 修理に際して .....	57
3. 再利用 .....	57
18. その他資料の取り扱い .....	59
1. 郷土資料の持禁区分変更 .....	59
2. 事務用資料 .....	59
3. 書誌データに項目追加が必要な資料 .....	59
4. 請求記号がデータと背ラベルで異なるとき .....	59
19. ポスター掲示・チラシの配架 .....	60
1. 掲示基準 .....	60
2. ポスターの掲示方法 .....	60
3. 注意事項 .....	60
20. 廃棄資料の扱い .....	61
1. 廃棄資料 .....	61
2. 館内利用 .....	61

## 1. 関係例規等

### 1. 姫路市立図書館の運営にあたっては、関係する例規等にしよう。

- (ア)「姫路市立図書館条例」(平成 30 年 12 月 20 日改正)
  - (イ)「姫路市立図書館条例施行規則」(令和 5 年 1 月 27 日改正)
  - (ウ)「姫路市立図書館図書資料等の複写に関する規則」(平成 29 年 6 月 23 日改正)
  - (エ)「姫路市立図書館資料収集方針」(令和 6 年 2 月 16 日改定)
  - (オ)「姫路市立図書館寄贈資料取り扱い規程」(令和 3 年 7 月 16 日改定)
  - (カ)「姫路市立図書館資料の除籍に関する基準」(令和 2 年 2 月 1 日改定)
  - (キ)「姫路市立図書館資料整理マニュアル」(令和 6 年 6 月改定)
- (ア)～(カ)は年報『姫路市の図書館』掲載、(キ)は図書館システム端末の共有フォルダに掲載。

## 2. マニュアル

このマニュアルは、令和 6 年 10 月現在の図書館システムに対応している。

図書館システム変更時及び業務内容変更時には、新システム対応のマニュアルおよび城内図書館の指示にしよう。

各所で(豆知識)と書いてある部分は、業務等で使用する用語の解説。暗記する必要はない。

## 3. (豆知識) MARC

図書の分類や対象年齢等については、原則、姫路市立図書館で現在採用している MARC (マーク。機械可読目録の略。書誌情報のこと。)にしよう。

令和 6 年度は図書館流通センター (以下「TRC」という。)の提供する TRC-MARC。

## 4. (豆知識) 分類

日本十進分類法 (NDC) にしよう。

読み方は 833→ハチサンサンのように読むことが多い。したがって 007 は「ナナ」「7 番」ではなく「ゼロゼロナナ」と読むことが多い。

## 5. (豆知識) 書誌と所蔵・複本ほか

### (ア) 書誌データ

タイトルや著者や出版社、ページ数や価格等、特定資料についての共通事項。書店で本を注文するときにイメージする情報。MARC に含まれる情報。

図書館システムで資料検索したときに、上半分に表示されている情報。

### (イ) 所蔵

資料 1 冊ずつのこと。図書館では資料番号が所蔵ごとに異なる。同じ本を 2 冊買った場合、書誌は同じで所蔵は別。複本ともいう。

### (ウ) 書誌割れ

同じ資料が所蔵により別の書誌になっている状態。「単行本と文庫本」や「単行本と全集」等、実際に書誌が異なる場合もあるが、まったく同じ書誌が複数作成されていることもある (主に古い本にある。自館で MARC を作成したもの等)

絵本等でシリーズ名が変わって書誌が分かれているが、内容が同じということもある。

### (エ) 叢書 (そうしょ) 名

同じ編者や出版社により、同じ形態、同じ内容、続き物小説等で出版される図書。シリーズ名ともいう。TRC-MARC では ( ) 付きで表示している。「〇〇社文庫」「〇〇シリーズ」等がある。

タイトルの巻数は請求記号に付けるが、叢書・シリーズの番号は請求記号には付けない。

(例)『緑の桜は知っている』→タイトル

「講談社青い鳥文庫」「探偵チーム KZ 事件ノート」→どちらも叢書名

(オ) 副題

タイトルを補足するとき等に付け加える名前。サブタイトル。各巻のタイトルの場合もある。新聞の広告等でははっきりとわかりづらいことがあり、検索時にタイトルと副題を続けて入力するとヒットしないことがある。(単語を空白で区切る、短めに入力する等、工夫してみてください)

(例)『人情出世長屋』→タイトル  
「てんやわんやの恩返し」→副題

## 6. (豆知識) 図書館でよく見るアルファベット

C：紙芝居

E：絵本

F：小説(フィクションより)

GY：外国のよみもの(外国→G、よみもの→Y)

L：郷土資料(ローカルより)

P：逐次刊行物(Periodical より)

W：和装本

Y：よみもの

請求記号以外

AV：視聴覚資料(オーディオ・ビデオより)

BM：自動車文庫。移動図書館ともいう(ブック・モビルより)

K(書誌別置(べっち))：児童書

R：参考図書、参考図書コーナー等(レファレンス(参考、参照)より)

S・SLP：(スリーピング)利用者が入れない書庫にあるもの。開架に対し、書庫を閉架ともいう。

## 7. 問合せ時間

城内図書館資料担当は勤務時間が午前 8 時 35 分から午後 5 時 20 分までが基本となっている。また日祝日はアルバイトの出勤がない。このため対応可能な職員が不在の時間がある。

## 2. ICタグと資料バーコード

姫路市立図書館は資料管理にICタグを使用している。ICタグは返却・貸出に合わせてゲートで音が鳴る・鳴らないを切り替えているもので、貸出利用者の情報を記憶するものではない。

### 1. (豆知識) 概要

RFID用ICチップが実装されたインレット（インレイ）をラミネート加工したRFIDラベルで、リーダライタ装置と非接触でデータの読み書きができる。

ICタグの書き込みコードは以下のとおり。コードを記憶させる又は変更することを「エンコード」という。

コード	桁数	数値	内容
業界コード	2バイト	26	図書館界
館種別コード	1バイト	2	公立図書館
機関コード	6バイト	282014	自治体コード+C/D (姫路市)
ローカル資料コード	9桁+C/D	図書登録番号バーコード	図書登録番号
AFI値	2バイト	31	ゲート通過時 00：鳴らない 31：鳴る
EAS値		OFF	不正帯出防止のための機能
UID	*ICタグリーダーで読み取る		ICタグ固有番号

(C/Dはチェックデジットの意味)

### 2. ICタグの形状

ICタグ単体のものと、資料バーコードが一体になったもの（ICタグ一体型バーコード）がある。

ICタグ単体のものは5×5cmで白色と無色透明（クリア。金属が見える）ものがある。

保護シール（目隠しシール）は白色で文字入りのものと透明（クリア）のものがある。原則文字入りを使用する。貼付場所によっては目立たない透明にする。

### 3. RFIDステッカー

ICタグリーダーライターとICゲートには、植込み型心臓ペースメーカー等装着者への明示を目的として、RFIDステッカーを貼付している。利用者が視認しやすい位置にそれぞれ貼付し、はがれたり読めなくなったりした場合は、他の機器のシールをコピーする等して貼り直すこと。

申し出があれば、通過時にICゲートの電源をOFFにする等対応する。

### 4. (豆知識) 資料バーコード

「姫路市立図書館」の文字と資料番号がバーコードと共に印字されたシールで、サイズ 22mm×40mm。ICタグ一体型バーコードはサイズ 35mm×65mm。どちらも図書館システム端末のバーコードスキャナーでバーコードの読み取りができる。

### 5. (豆知識) 資料番号の内容

- ① 資料番号の10桁（仮にABCDEFGHIJとする）のうち  
AB：館コード

C : 資料区分（一般書は 1、児童書は 2、紙芝居は 4、雑誌は 5、  
城内図書館の郷土資料は 3）

J : チェックデジット

- ② 図書館システム上、8 で始まるものは電子書籍。資料バーコードは存在しない。
- ③ 9 桁の資料番号は、市町合併前の旧町所蔵資料。  
7 桁の利用者番号も同様。



### 3. 資料予算（図書費・児童図書費）

全体の予算管理は城内図書館が行う。

直営館は、自館の予算の管理を行う。

指定管理館は、予算の進行状況に留意する。ただし、買い替え等の目安として、各館の当年度の予算額は、「〇年度図書購入費配分表」を参照する。

年度末の調整時には館ごとの残額に関わらず執行する。

#### 1. 乗率

図書館システム上の図書の価格は本体価格である。

雑誌は伝票記載の定価（消費税込み）を基本とする。

ただし実際の支払いにあたっては、個別に乗率（じょうりつ）があり、必ずしも「本体価格+消費税等」と一致はしない。

（豆知識）

乗率とは値引きや配送料等の付帯費用を本体と合わせて支払うために価格に掛ける割合。物によって100%より多いことも少ないこともある。

#### 2. TRC 装備納品の発注目安

##### （ア）ベル（年間申し込み）

年度ごとに見直し、グループごとに年間申し込みする。申し込みをしていないグループの図書でも単品での発注はできる。

（豆知識）

サービス名「Books Express Line for the Library」の頭文字「BELL」より。

毎月「ベル案内」というカタログが届く。

##### （イ）新継続（年間申し込み）

分館では年間申し込みはせず、単品での発注とする。

##### （ウ）通常発注

原則、TRC のカタログ「週刊新刊全点案内」（以下「新刊案内」という。）各号ごとに発注。新刊案内は年間 49 号発行を予定されている。

（豆知識）

TRC への発注を P 発注ともいう。業務上使用しないので意識しなくてよい。

##### （エ）リスト発注

新刊案内・購入希望以外の発注。「5. 図書の発注」参照

##### （オ）予約数調整発注（図書）

城内図書館で発注入力。「5. 図書の発注」参照

##### （カ）会計年度

単年度会計のため、年度末にはすべての発注が納品完了、請求完了、支払い完了する状態でなければならない。特に令和 5 年 10 月からは請求書がより厳格化しているため、年度末には支払い・新年度契約の切り替えにあたり、新刊案内の対象ページの制限、発注留め置き等の対応をとる。時期はおおむね 11 月～4 月だが、予算の進行状況等により変動する。

留め置き期間は、利用者の購入希望は窓口で預かり、新年度に処理する（時期は別途連絡する）。

発注から請求まで会計年度をまたぐことはできないため、原則 3 月から 4 月初めまでは図書の納品はない。

### 3. TRC 以外への発注

TRC-MARC がないものや一部の購入希望を TRC 以外に発注する場合は、城内図書館資料担当が発注入力等の処理をする。

郷土資料で書店にまとめて発注する場合等。

### 4. 発注から請求まで

発注から請求まで、会計年度をまたぐことはできない。したがって年度末には購入希望を含めて発注入力ができない。

### 5. 在庫確認

在庫は WEB でネット書店や出版社（版元ともいう）の HP を見て確認する。TRC の在庫は城内図書館でのみ確認可能。

（豆知識）

「出版者」と表記することもある。個人出版や機関の会報等、会社形式ではない場合もあるため。

### 6. 発注から請求までの流れ

選書（新刊案内・リクエスト・リスト等）



新刊案内は選書入力（原則木曜日～翌週火曜日処理）



選書分の発注置換え（発注日付は水曜日使用。原則木曜日～翌週火曜日処理）  
（指定管理館は資料担当が水曜日処理）



新刊案内以外は発注入力（発注日付は木曜日使用。原則木曜日～翌週火曜日処理）  
（指定管理館は資料担当が処理）



資料担当が新刊案内分をとりまとめ（原則毎週水曜日）



選書委員会（原則木曜日、ただし業務都合により前後する）



↓ 購入しないものは決裁後該当館に連絡



選書委員会決定分の発注入力



資料担当から指定管理館に発注一覧の連絡



発注の決裁



TRC に発注送信（資料担当処理。金曜日～翌週水曜日）

書店に WEB や短冊で発注（資料担当処理。金曜日～翌週水曜日）

（注意：指定された発注日付以外のものは抽出できず、処理されない）



在庫のあるものは 1、2 週間で納品

店頭在庫のないものは TRC・書店が出版社に発注

↓  
手に入らないものは品切れ等の回答がくる  
(TRCは未納の場合、出版社からの回答待ち期間 60 日間は手続き中となる)  
↓                      ↓  
↓                      一部は他の書店へ発注、それ以外は品切れ処理  
↓  
月末又は毎月 20 日ごとに締め、翌日から翌月初めに請求書が送付される  
(2 月末には完全納品完了)  
↓  
会計手続き(支払い)へ  
(3 月中旬にはすべての請求が出そろふ必要がある)

## 7. 発注に関する制限

### (ア) 停止

おおむね 11 月頃から新刊案内の選書はベル・SB のページのみとする。  
また 1～2 月頃から新刊案内・購入希望による発注を含むすべての発注を停止する。停止期間には発注入力処理も停止する。  
詳しくは年度ごとに城内図書館資料担当から連絡する。

### (イ) 再開

新年度、契約等の条件が整うのに合わせて新刊案内の発注を再開する。停止した週の分から選書再開するため数週間は毎週 2～3 冊ずつ処理することになる。

## 4. 図書の選書

### 1. 選書基準

「姫路市立図書館資料収集方針」にしたがって選書する。

公共図書館として提供するべき優先度の低いもの（官能小説、漫画、民間療法、問題集、ゲーム攻略本、芸能写真集等）は、積極的に購入はしない。

購入可否の最終判断は、城内図書館選書委員会で検討し、館長が決定する。

#### (ア) 道路地図

新刊案内には掲載されないが、一部資料には TRC-MARC がある。企画発注書が出ることがある。リスト発注を希望する場合は改訂年月に注意する。

#### (イ) 住宅地図

毎年、年末から年度末にかけて出版社が注文書を発行するので、城内図書館資料担当で取りまとめて発注する。地域によっては、内容更新が毎年されないものもある。城内図書館から確認の文書を送った場合は、自館の所蔵分の発行年月と、注文書掲載分の発行年月をよく確認して回答する。

購入可能な地域は 8 市 8 町（相生市、赤穂市、市川町、稲美町、加古川市、加西市、神河町、上郡町、佐用町、宍粟市、太子町、高砂市、たつの市、播磨町、福崎町）とする。毎改訂ごとの購入が必須なわけではない。

単価契約があるため、姫路市 1～3 巻、1～5 巻はセット購入となる。

（豆知識）

8 市 8 町とは、連携中枢都市圏構想推進要綱（平成 26 年 8 月 25 日付け総行市第 200 号総務省自治行政局長通知）に基づく連携協約市町。

相互貸借等で見る「播但図書館連絡協議会」とは異なる。

#### (ウ) 小説の優先順

映画の原作と映画のノベライズは別物であり、前者の優先度が高い。

WEB 連載の小説化はプロの作家ではなく評価が定まっていないため、優先度は低い。

官能小説は購入しない。WEB 連載時には対象年齢を制限しているものもあるので、購入希望を受けた時には可能な範囲で確認し、青少年の利用に配慮する。

#### (エ) ブログの書籍化

ペットや育児に関する写真エッセイのブログを書籍化したものは、プロの写真家・エッセイストではなく評価が定まっていないため、優先度は低い。

#### (オ) ペーパーバック・ムック等で内容が興味本位のもの

週刊誌やペーパーバックに近い装丁で、興味本位的な内容のものは、購入しない場合がある。

表現がモザイク写真やイニシアル表記、字体・文字サイズで強調する本文、反社会勢力を思わせる表現（刺青、暴力団内の肩書等）のものや本文以外の広告ページであっても過度に性的表現の多いものは購入しない場合がある。

#### (カ) 漫画

漫画資料の定義は「分類が 726.1 でストーリー漫画」及び「分類は 726.1 ではないが内容の半分以上が漫画で描かれたもの」としている。資料詳細画面において、「資料形式：漫画」とあるのは、ページ数で全体の半数以上が漫画で構成されているものである。

漫画は分類によらず、原則として積極的に受け入れはしない。姫路市立図書館資料収集方針にいう「評価の定まったもの」には、新聞等の書評は含まない。ただし、学校教育現場である程度の要望が見られるものについて、最低限の購入をしているものもある。また、寄贈資料については、「姫路市立図書館寄贈資料取り扱い規程」にしたがう。

ただし、寄贈で受け入れた漫画についても、弁償の際には、漫画を指定しない。

購入希望が出た場合は、新刊案内では発注せず、購入希望発注の手順にしたがう。判断に迷う場合は選書委員会に諮る。

## 2. 郷土資料

### (ア) 郷土資料の範囲

兵庫県内を郷土とし、内容が郷土の事物、人物または現象を主題とするもの、行政資料及び郷土出身者の個人的出版物を「郷土資料」とする。資料の内容が県内外にまたがる場合は、資料の全体量の3分の1以上が郷土に関するものであれば、郷土資料とする。

### (イ) 郷土資料にしないもの

すでに全国区で活躍しているとみなされる著者については、郷土資料としない。以下の項目に注意する。

- ① 兵庫県出身だが、全国的に有名な人は、郷土資料にしない  
3代目桂米朝 池内紀 等
- ② 宝塚歌劇団、阪神甲子園球場  
兵庫県内にあるので、その歴史や創設者や功労者等については郷土資料とする。  
個々の公演や出演者については、芸能活動扱いなので、郷土資料にしない。  
したがって、写真集、エッセイ集、劇評、公演記録等については積極的に購入しない。  
阪神甲子園球場と全国高校野球大会についても同様とする。
- ③ 兵庫県内を通る交通  
阪急電車、阪神電車、山陽自動車道等についての資料で全区域にわたるものは、広く県外も含まれるため郷土資料としない。  
県内各駅周辺ガイドは郷土資料。
- ④ 城崎・天橋立  
セットでガイドブックが出ることが多いが、京都府主体のものは郷土資料にしない。
- ⑤ 県内地域が舞台の小説  
「細雪」「天守物語」等、全国的に有名なもので、原則として郷土資料にしない。  
郷土の人が自費出版等で出したもので9分類の小説、随筆、詩歌集等は郷土資料にする。
- ⑥ 主題  
郷土出身者の著作であっても研究対象が一般的主題を扱っている場合郷土資料としない。
- ⑦ 大学の研究紀要  
受け入れするが、郷土資料にはしない。

### (ウ) (豆知識) 郷土資料地域区分

分類番号 (L●●)	地域
00	兵庫県
20	播磨国
	10 姫路市
	21 加西市、西脇市、多可郡(多可町)
	22 小野市、三木市、加東市
	23 明石市
	24 加古川市、高砂市、加古郡(稲美町、播磨町)
	25 神崎郡(市川町、福崎町、神河町)

	26	穴栗市
	27	たつの市、揖保郡（太子町）
	28	佐用郡（佐用町）
	29	相生市、赤穂市、赤穂郡（上郡町）
30		摂津国
	31	神戸市
	32	芦屋市
	33	西宮市
	34	尼崎市
	35	伊丹市
	36	宝塚市
	37	川西市、川辺郡（猪名川町）
	38	三田市
40		丹波国
	41	丹波篠山市
	42	丹波市
50		但馬国
	51	（現在、対象地区なし）
	52	豊岡市
	53	（現在、対象地区なし）
	54	養父市
	55	朝来市
	56	美方郡（新温泉町、香美町）
60		淡路国
	61	淡路市
	62	洲本市
	63	南あわじ市

2市町以上にまたがる資料は、より上位の地理区分をつける。

地域区分は、資料の刊行時期に関わらず、受け入れ時に現行の行政区分にしたがう。また特段の理由がない限り、遡及はしない。（「姫路市立図書館資料収集方針」より）



## 5. 図書の発注

### 1. TRC の新刊案内による発注

TRC の新刊案内は原則毎週火曜日発行される。城内図書館にまとめて送付されるため、各館へは原則翌日のメール便で送付する。発行日の詳細は同社から送付される発行スケジュールを確認する。

長期休館や予算執行上やむを得ない場合を除いて、原則毎号バランスよく選書を行うこと。

#### (ア) 新刊案内

新刊案内や図書館システム上の「収書業務」の「選書管理」画面により選書希望の確認をする。

「書評に載った本」のページは重複掲載である。重複発注や発注ミスとの誤認を避けるため、このページからは新刊案内分としては選ばない。購入する場合はリスト発注（「5. 図書の発注」の「2. TRC 装備納品へのリスト発注」参照）にする。

#### (イ) 選書入力

希望するものに図書館システム上の「奉仕業務」の「資料検索」画面から選書入力をする。ただし、指定管理館では、選書の参考扱いとし、城内図書館で削除する場合もある。

#### (ウ) 優先度（指定管理館）

指定管理館は、続き物を購入している等の優先度の高いものは、その旨記入した用紙をファクス又はメール便で城内図書館資料担当宛てに作業期間内に送付する。図書館システム上の「帳票処理業務」の「帳票メニュー」から出力した選書一覧や、「収書業務」の「選書管理」画面をプリントアウトに手書きしたものでもよい。

ただし利用者の購入希望は図書館システム上のリクエスト入力により確認可能なので、省略してよい。

例

- ① 続き物：継続して購入しているもの
- ② 類書なし：自館に類書がないもの
- ③ 買い替え：旧版の内容が古くなり、今後の利用も見込まれるため買い替えを希望するもの

#### (エ) 漫画資料のチェック

新刊案内や図書館システム上の「収書業務」の「選書管理」画面により、漫画資料でないことをチェックする。

#### (オ) 郷土資料

郷土資料と思われる本を希望する場合は、ファクス等で城内図書館資料担当にその旨通知する。ただし、事前に選書委員会から郷土資料の連絡があったものは除く。

#### (カ) ベル（年間申し込み分）

ベルで年間申し込みをしたグループの図書は自動的に納品されるので選書入力はないが、自館の予算から差し引いていく。年間の予定額はおおよそ決められているが、週ごとの納品数・金額は新刊案内が届く頃までわからない。

#### (キ) 作業期間

選書入力までを、新刊案内発行週の木曜日から翌週火曜日（休館日はその前日）までに行う。週内に祝日がある等、別途指示がある場合はそれにしたがう。

## (ク) 留意点

城内図書館資料担当では全館の発注状況を「選書状態」と「発注状態」の冊数によって確認している。直営館においては、自館で選書したものと自館発注入力済みのものが作業期間終了時には必ず一致しているように確認しておく。

指定管理館の場合、選書入力したもののすべてが自館で発注となるわけではない。また全館のどこも発注しない場合もある。

直営館においても、選書委員会に諮る必要ありと判断した場合は、一旦選書・発注を取り消しすることがある。この場合は、事後に連絡する。

## 2. TRC 装備納品へのリスト発注

欠号補充等、新刊案内によらない発注で、利用者の購入希望がなく、TRC-MARCNo.がついているもの（一部、不扱いのものは除く）は、TRC 装備納品分としてリスト発注する。

なるべく新刊案内を有効活用し、続き物等、継続的に発注するものが常態的にリスト発注とならないようにする。

TRC-MARCNo.がついていないものは、購入希望と郷土資料を除いて原則発注できない。特段の理由がある場合は城内図書館資料担当及び選書委員会に相談する。

## (ア) 発注

直営館は自館で発注入力する。

指定管理館は城内図書館資料担当に発注リストを送付する。資料検索結果の一覧画面で代用可、ただし ISBN または TRC-MARCNo.がわかるようにすること。

（豆知識）

ISBN とは「国際標準図書番号」。13 桁（かつては 10 桁）。

## (イ) 処理期間

TRC では受注したものが自社で在庫していない場合、出版社に注文を出す。出版社からすぐに入荷しなかった場合でも、入荷不可能の連絡があるか 60 日経過するまでは保留する。したがって発注から 60 日以上たって品切れ回答がくることもあり得る。

## (ウ) 発注書（指定管理館）

発注書送付の際には、発注書 1 枚ごとに館名を明記する。

TRC 発行の企画等発注書は、原本・コピーどちらでも使用してよい。ただし、全集 MARC は使用できないので、個別の TRC-MARCNo.のもののみとする。

## (エ) 金額

金額は、本体価格を最新情報で確認する。

古い出版物の買い替え等では、価格変更や、カタログ・インターネット等の表示価格が税込みの場合があるので、注意する。

## (オ) 一般書と児童書

一般書と児童書は、予算を分け、冊数・金額も別に合計する。

全集 MARC（Y-MARC）と個別 MARC は別物であり、姫路市立図書館では全集 MARC は使用できない。必ず、個別の TRC-MARCNo.又は ISBN を使用する。また「不揃不可」の発注はできない。



#### (カ) MARC の新旧

同じ本で2種類以上の TRC-MARC がある場合、古い TRC-MARCN<sub>0</sub>で発注すると、絶版扱いとなるので、版・刷等で新しい方の TRC-MARCN<sub>0</sub>で記入する。

#### (キ) 手書きする場合（主に指定管理館）

TRC-MARCN<sub>0</sub>か ISBN がわかる状態で、図書館システム画面をプリントアウトして使用する。資料詳細画面でも、書名・ISBN が明記されている一覧画面でもよい。

城内図書館奉仕担当から配布する、おすすめリスト等の発注書（エクセル等）も使用可。

#### (ク) 姫路市立図書館資料収集方針にあてはまらないもの

姫路市立図書館資料収集方針にあてはまらないものは、欠号補充の際も、まず選書委員会へ提出する。

#### (ケ) 発注の最終決定

指定管理館は発注可否の最終決定は城内図書館長とする。また直営館も選書委員会に諮る場合がある。

### 3. TRC 以外の専売品のリスト発注

ゼンリンの単価契約のある住宅地図、一般書店の取り扱いのない福音館書店のライブラリーえほん、書店から早めに紹介のあった郷土資料等の特定の図書については、資料担当でとりまとめる。図書館システム上に書誌情報がないため、とりまとめ時の様式にしたがって資料担当に回答する。

### 4. 購入希望による発注

#### (ア) 書誌事項と流通

購入希望を出された本の書誌事項と流通を確認する。出版社・書名・出版年・本体価格・ISBN・TRC-MARCN<sub>0</sub>・販売中かどうか及び、内容（対象読者の年齢等、書き込み式やしかけありやおまけ付き等）、続き物の場合、前後の巻を購入している館名等。

#### (イ) 購入不可履歴（直営館）

近年に購入不可となったものは、かしネット共有フォルダ内で確認できる。

「城内図書館」>「選書委員会より」>「購入不可 NNNN」（起案年度別なので、発行年以後のファイルを確認）。

指定管理館は共有フォルダの確認ができないため、城内図書館資料担当から連絡する。

#### (ウ) 不明本

不明本や長期延滞本に対して予約を受けた場合、続き物や全集等以外、原則として再発注は予約受付館がする。

#### (エ) リクエスト入力

図書館システム上のリクエスト入力については奉仕マニュアル参照。発注入力後はリクエスト入力ができないので忘れないように注意する。

#### (オ) 発注

直営館は自館で発注入力する。指定管理館は城内図書館資料担当に選書リストを送付する。

#### (カ) 選書委員会

判断に迷うものは選書委員会に諮る。利用者の個人情報保護と選書の公正を保つため、利用者の個人情報は添付しない。類書を多数購入希望された、優先順位を聞き取った等、選書の参考とする場合は、その事項のみ追記する。資料詳細画面に、内容紹介文を「メモ帳」等で貼り付け、画面をプリントアウトする。余白にリクエストと書き、ファクス又はメール便で城内図書館資料担当へ送付する。書誌以外の情報（郷土資料で一般書店販売がない場合の入手方法、続き物所蔵有無等）があれば添付する。

#### (キ) 購入可の場合

城内図書館資料担当は受付館に連絡する。受付館は図書館システム上での発注処理を行い、予約入力をする。

#### (ク) 購入不可の連絡

購入不可の場合は、課内決裁で確定後連絡するので、選書委員会後、さらに日数がかかる。1週間待っても連絡がない場合は、ファクス受信ミスの可能性もあるので、直営館は「(イ) 購入不可履歴」で確認、指定管理館は城内図書館資料担当に再度連絡する。

#### (ケ) 発注一覧表の確認

指定管理館においては、資料担当から購入希望の発注一覧表がファクス又は各館のプリンターに届く。発注一覧表が届いたら、自館が送付した購入希望と照合し、発注日付、予算区分等誤りがないか確認する。他館からの購入希望により既刊所蔵館として発注するものもあるので、依頼した覚えがなくても続き物の場合は既刊所蔵の確認をする。

下記の場合は、直ちに城内図書館資料担当に連絡する。

- ① 購入希望を連絡したものが入っていない  
選書委員会で検討する場合、選書委員会の結果から決裁終了まで日数がかかる。選書委員会に諮る心当たりがない場合は、連絡が必要。
- ② 発注一覧にないが、発注がかかって予約入力ができる  
発注日の誤りの場合があるので、連絡が必要。
- ③ 購入希望の連絡をしていないが発注一覧に入っている  
他館からの購入希望により既刊所蔵館として発注したものを除く。
- ④ その他  
不明な点があれば、すぐ確認すること。

### 5. 発注の修正

発注の修正は一括処理できない。発注 1 件ずつ修正が必要。

「奉仕業務」の「資料検索」から修正したい発注を選択（クリック）して修正する。

### 6. 予約入力関連

#### (ア) 購入希望として入力

購入希望として予約入力できるのは、発注館の 1 人目の購入希望者の予約のみ。

- ① 予約受付：予約受付日で入力する。
- ② 優先順位：「日付」の「年」を 10 年前に遡って入力する。  
（例）「2023 年 8 月 25 日」受付は「2013 年 8 月 25 日」にする。

- ③ 備考:「購入希望」と入力する。備考に入力した文言は、予約連絡票のコメント欄に出力される。
- ④ 連絡先: 奉仕マニュアルを参照して入力する。
- ⑤ 受け取り館: 受け取り希望が自動車文庫の場合は、ステーションも入力する。
- ⑥ リクエスト入力の保持: 年度末まで累積するので、削除・予約に変換しない。
- ⑦ 購入希望上限数と購入リクエスト入力については奉仕マニュアル参照。

#### (イ) ベルで納品されるもの

ベルの申し込みは年度当初にするため、購入希望によるものとはいえない。そのため自館で受け入れ予定であっても、10 年前に遡らない。

#### (ウ) リクエストカードの保管

リクエストカードの保管は奉仕マニュアルにしたがう。

#### (エ) 予約上限

上記の予約入力の際に、予約者の予約件数が上限 30 件まで入力されていた場合、各館窓口にて予約件数に空きができたときに予約処理を行う。

#### (オ) 2 人目以降の予約

同一図書に対する 2 人目以降の予約や、選書後、発注情報が表示されるまでに受け付けたものについては、それぞれ受付館で、「予約受付」の「日付」の「月日」を、受付日に遡って入力する。その場合、優先順位は受付と同年月日とし、「年」を遡ってはならない。

#### (カ) 新刊図書の受付

発売日・金額等が確定しているもののみとし、「近日発売」情報、「書店での予約受付」情報、本のあとがき等の「次号の予告」では、受付しない。

#### (キ) 複数の購入希望

同一資料に複数の購入希望があった場合、受け入れ時点での予約引き当てにしたがう。発注館と受取館が一致しない場合もある。

#### (ク) 新刊案内を利用した発注

TRC の新刊案内の選書に先立って購入希望を受け、それに基づいて選書し、自館で発注となった図書についても、購入希望として予約入力する。

#### (ケ) 購入希望本の他館への発注検討依頼

購入希望を受けた図書が、小説等継続して読む前提のもので、他館で続き物を所蔵している場合、発注検討依頼をしてもよい。複数館が依頼対象となる場合でも、重複発注を避けるため依頼は 1 館に対して行う。(図書館システムの共有フォルダに様式あり)

- ① 続き物の所蔵館が直営館の場合、その所蔵館へ自館名を明記して発注検討依頼をする。依頼を受けた館は購入する場合は発注する。購入できない場合は購入検討を依頼した館にその旨回答する。
- ② 続き物の所蔵館が指定管理館の場合、所蔵館名と自館名を明記して選書委員会に送付する。添付内容については、自館購入希望発注の際の手順を参照。
- ③ 高額図書を購入希望された場合、自館で購入するのが適切でないと判断すれば城内図書館に購入検討依頼をだしてよい。目安は本体価格 5000 円以上。

- ④ 上記①②いずれの場合も、発注となる場合は、城内図書館から購入検討を依頼した館に個別に発注入力済みの連絡はしない。購入検討を依頼した館で日をおいて確認し、予約入力をすること。他館に依頼したものの予約入力は1人目の購入希望者であっても優先順位を10年遡らない。

## 7. 予約数が多い図書の発注

予約者が多数あり予約待ち日数が長期にわたる図書について、城内図書館資料担当で各館の予算から各館の発注として処理することがある。雑誌及び一部の図書は対象外となる。発注の連絡を受けた場合は、自館の予算管理に計上しておく。

雑誌・郷土資料・児童書以外の一般図書については、所蔵のない館でリスト発注してもよい。その場合は、処理ごとに必ず発注情報により、自館・他館の発注状況と品切れ状況を確認すること。

納品図書は、受入れ時の予約引き当てにしたがう。

### (ア) 目安

- ・1冊あたりの予約数：11件以上（一般的な目安であり、例外もある。）
- ・1タイトルにおける複本上限冊数：分館は1冊、城内図書館は4冊まで。
- ・続き物等の既刊分（上中下巻の上巻など）所蔵館

### (イ) 選書委員会で検討するもの

以下の場合には別途検討するため、選書委員会に文書で連絡する。

- ・予約数が300件を超えたもの
- ・積極的には購入しない漫画資料や心霊研究等のため複本1冊としているが、予約数が100件を超えたもの

## 8. 品切れ・絶版による発注取り消し

### (ア) 未納による取り消し（他で入手可能な場合）

TRC 装備納品の発注は、受付後60日以上経過しても入荷されないものについては、発注取り消しの連絡が城内図書館宛てにくる。

- ① その時点で予約があるものと続き物の小説等は、インターネット書店の在庫情報等を確認する。入手可能と思われるものについては、城内図書館で書店発注に切り替える。この場合、予約受付館に関係なく、当初の発注館での発注とする。
- ② ①に該当しないもの（予約がないもの）は、発注を取り消しする。
- ③ 予約の有無どちらの場合も、発注館へ連絡をするので、発注館は控え等の確認をする。

### (イ) 品切れ・絶版等による取り消し（入手不可能な場合）

発注で、品切れ・出版社廃業等により入手不可能となったものについては、城内図書館で発注を取り消しする。

- ① 城内図書館から、発注館と予約受取館へ連絡する。
- ② 他に所蔵がないものは、すみやかに予約受取館から予約者へ必ず連絡する。
- ③ 利用者への連絡後（相互貸借に切り替える、予約取り消し、いずれの場合も）、図書館システム上の予約を取り消しする。→奉仕マニュアル参照
- ④ 発注取り消しとなった館は、控え等の確認をする。
- ⑤ 直営館は予算管理の修正を行う。

## 6. 図書の受入

### 1. 全ての受け入れ共通

予約の引き当ては受け入れ時の引き当てにしたいが、自館の予約を優先しないこと。

### 2. TRC 装備納品図書

各館での返却処理による受け入れが可能な資料は、TRC 装備納品図書のみである。

#### (ア) 納品

原則毎週木曜日に納品予定。午前指定となっているが、交通状況や運送業の繁忙期等により遅れることもある。当日中までに届かない場合は城内図書館資料担当に連絡する。城内図書館からTRCに連絡する。納品がない週もあり得るので、分館から直接宅配業者には連絡しない。交通事情等による場合、再配達は翌日以降となることもある。

納品予定日に全員不在等で受け取りできない場合は、納品日を翌開館日に変更してもらうため、約2週間前までに城内図書館資料担当に連絡する。

#### (イ) 検収

##### ① 仕分

納品された図書を、原簿ごとに分ける

資料区分：一般書、児童書、紙芝居、（城内図書館においては、郷土一般、郷土児童もある）

郷土資料は、図書館システム上は資料区分が異なるが、原簿は一般書・児童書にそれぞれ含まれる。

紙芝居の一般向けは、原簿では児童紙芝居に含まれる。

##### ② 整列

各々資料区分の中で、資料番号順（バーコードのチェックデジットを除いた数字順）に並べる。

##### ③ 図書と原簿との検証

資料番号、書名、巻数、請求記号（背ラベル）、を確認する。

間違いが発見された場合 → 「(エ) 検収で間違いが発見された場合」 参照

##### ④ 資料の確認

資料の汚破損、乱丁・落丁、付録等の欠落、装備不良がないか確認する。

不備が発見された場合 → 「(エ) 検収で間違いが発見された場合」 参照

検収は、納品から7日以内に行う。

##### ⑤ 正誤表、帯貼り、付録の装備

正誤表：「7. 図書の装備」参照

帯貼り：「7. 図書の装備」参照

付録の装備：「10. 付録」参照

#### (ウ) 日付押印

受け入れ図書原簿に、受け入れ日付（西暦・納品年月日）を押印する。

#### (エ) 検収で間違いが発見された場合

（例）

- ・「他館（姫路市内外）の資料が混入」
- ・「原簿に記載されている図書が入っていない（原簿表紙に納品遅れの記載もなし）」
- ・「ベル・新継続（年間申し込み分）として、対象外のものが混入している」
- ・「表紙に本文数ページが巻き込まれて装備されている」
- ・「バーコードが入れ替わっている」



- ・「バーコードの位置・向きが違う」
- ・「ＩＣタグ読み取り不良」（受け入れの際に確認）等

原簿に同封されているユーザーレターに必要な事項を記入して、図書と原簿の該当部分のコピーと一緒に送付する。１回の納品時に同じ種類の間違いが複数冊あった場合、ユーザーレターは１枚にまとめてよい。

送付先は、指定管理館は TRC の担当部署へ、着払い可。直営館は城内図書館資料担当へ、メール便で送付する。

原簿の原本は各館で異常の無いもの同様に保管する。

市内の他館の納品分が混入している場合等、図書館側の対応が可能で現物の返送の必要がない場合は、ユーザーレターのみ指定管理館は TRC へ送付する。書類のみであればファクス可。

いずれの場合もユーザーレターのコピーに該当冊数を記入し、城内図書館資料担当へ送付する。

#### (オ) 間違いがない場合

図書の天印を押印する。→「９ 印押し作業」参照

#### (カ) 装備

必要に応じて、装備を行う。

→「７． 図書の装備」参照

#### (キ) 図書館システム上の作業

必要な資料について、下記の処理を行う。

- ① 場所コードの変更  
(豆知識)「選択修正」画面で場所コードは館コードとセットで変更しないと指定できない。
- ② 「持禁」「確保除外」区分の変更
- ③ ポップアップ（貸出可能なもの）用「付録数」「付録注記」の入力  
(貸出可否判断は「10. 付録」参照)
- ④ 書誌情報の追加が必要なものの対応

#### (ク) 受け入れ作業

P 進行図書（ベル・新継続・新刊案内による通常発注・リスト発注）

P 進行の図書は、TRC からのローカル（仮受）データのダウンロード作業によって、仮受状態となる。

ローカルデータのダウンロードは、原則毎週水曜日に城内図書館が行う。

仮受図書は、返却処理により受け入れされる。

この時、文庫本等で場所コード変更が必要なものは「整理業務」の「選択修正」画面から変更処理をする。

ＩＣタグのＡＦＩ値は３１（盗難防止：設定）であることを常に確認する。

予約入力されていれば、受け入れ時に引き当てされる。

「予約検出」のポップアップが出たら、「確認」をクリックし、予約連絡票を出力する。

受け入れは、装備が完了次第すみやかに行うものとし、原則、納品から７日以内に行う。

#### (ケ) 図書原簿の保管

図書原簿は、資料番号順に整理し、永年保存とする。

#### (コ) 納品遅れの図書

TRC に入荷し、原簿・ローカル（仮受）データの作成後に事故本が発覚した場合、再装備がその週の納品には間に合わないため、納品遅れとなる。

原簿の表紙に資料番号・書名等が記載されているので確認する。  
工場で用意出来次第、別途封筒に入れて直近の便で納品される。  
原簿に記載がないものはローカル（仮受）データの作成まで工程が進んでいないため、その週の年間申し込みしたベルであっても納品遅れ扱いとはならない。

#### (サ) 装備不明資料

TRC との装備仕様の契約にあてはまらない資料（以下に列記）は、TRC の工場で装備せず、ラベル類・フィルム類を添えて、黄色の用紙にその旨記載され、納品される。

- ① ジャケットの裏に情報がある場合
- ② 表・裏表紙の裏に複合媒体資料が付いている場合
- ③ ジャケットと本体の情報が異なる場合
- ④ 本体の角が丸く、かつ、ジャケットが付いている場合

直営館は、城内図書館資料担当に、装備不明資料及び同梱装備用品を送付する。

指定管理館は、資料及び同封用品（資料バーコード、背ラベル、フィルムコート、キーパー等）を確認し、各館で装備を行う。

- ① ジャケットの裏に情報がある場合  
→原則通常の装備とする。  
本体装備にしてジャケットを紙袋に入れて貼付してもよい。
- ② 表・裏表紙の裏に複合媒体資料が付いている場合  
→本体・付録をよく確認し、貸出不可の表示に注意する。  
付属資料は外し、ケースに入れて別に装備する。  
資料は通常の装備をする。
- ③ のばしがけは不可  
→のばしがけ（ジャケットの折り返し部分を本体に折り返さず、のばしたままでフィルムコート装備をすること）は原則不可。ただし、本体表紙が折り返しによりジャケット兼用となるために外すことができず、かつ、内側に情報がある場合は、のばしがけをする。
- ④ 本体の角が丸く、かつ、ジャケットが付いている場合  
→角の丸みの小さいものは、ジャケットをつけて通常装備する。  
角の丸みの大きいものは、本体装備をする。

判断のつかない場合は、城内図書館資料担当に現物を送付して相談する。

#### (シ) 本体装備資料

TRC で本体装備と判断し、処理をしたものについては、緑色の用紙にその旨記載され、納品される。この場合、装備不明資料とは異なり、原則処理を必要としないので、確認し、受け入れする。

全面フィルムコートをする等、装備の変更を希望する場合は、指定管理館は自館で処理する。直営館は希望する内容を付けて現物を城内図書館資料担当に送付する。ただし、点字併記資料の点字をそこなう場合等、希望に添えない場合もある。

（付録の装備は雑誌と共通のため →「10. 付録」参照）

### 3. ユーザーレター見本

## ユーザーレター

年 月 日

—お届けした図書に不備がございましたらご連絡ください—

(中略)

( 兵庫 県 )

姫路市立図書館 ○○分館	担当 ××	TEL 079-000-0000
--------------	-------	------------------

\*該当項目を○で囲んでください。

図 書	・欠本 ・品違い ・乱落丁 ・他館分混入 ・その他
装 備	・フィルムコート不良 ・ラベルキーパー不良 ・バーコードラベル不良 ・背ラベル不良 ・その他 ( )
具体的な内容は こちらへご記入を お願いいたします  図書館にて修正頂いた 場合も、書名等をご記 入頂けましたら幸いです	
訂正方法	・お客さま係へ返送 ・図書館にて訂正 ・その他

(以下略)

上図 ○の部分各館で記入する

- ・修正内容欄に資料番号を記入し、原簿のコピーに該当部分にマーカーをして同封する。



#### 4. 書店発注図書

##### (ア) 納品

書店から城内図書館へ納品される。  
直営館では、城内図書館資料担当で装備・受け入れをする。

##### (イ) 発注館に送付（指定管理館）

書店から納品された図書に発注伝票又は受け入れ指示書をはさみ、資料バーコード・背ラベルとともに、発注館に送付する。

##### (ウ) 確認（指定管理館）

発注館は伝票と納品された図書の確認をする。

##### (エ) 装備（指定管理館）

TRC の装備仕様にしがたい図書を装備する。ただし資料バーコードの位置は、図書の背を右にして、右から2 cm、地から2 cmにバーコードシールの右下がくるように統一する。

IC タグを貼付する際、一度貼ったものをはがすと資料を傷める。IC タグの破損は見た目で見えづらいため、まず資料のIC タグ貼付位置にはさんでエンコードし、エンコードが完了してから貼付する。

##### (オ) 通常装備と異なる場合（指定管理館）

装備が通常装備と異なる場合は、一部城内図書館で装備して送ることがある。

##### (カ) 作業期間（指定管理館）

図書館システムへの受け入れ処理とIC タグのエンコード作業を、装備が完了次第すみやかに行うものとし、原則、受け取りから7日以内に行う。（受け入れ作業については図書館システムにしたがう）

##### (キ) 受け入れ・装備

指定管理館では、TRC 装備納品図書同様に、書誌情報入力、押印、付録装備、補助シール等の表示を行う。

直営館では、必要な場所コードの変更、補助シール等の表示を行う。

#### 5. その他の図書（寄贈図書・弁償図書）

寄贈図書・弁償された図書は、それぞれに回送処理伝票をつける。寄贈の場合は要・不要を記入し、城内図書館資料担当へ送付する。（「14. 寄贈」参照）

##### (ア) 受け入れ館に送付（指定管理館）

書誌確認・作成等の作業後、受け入れ指示書又は弁償本連絡票と資料バーコード・背ラベルをつけて受け入れ館に送付する。

##### (イ) 受け入れ処理

指定管理館では、受け入れ館は、書店購入図書と同様に受け入れ処理をする。

ただし、図書館システム上の発注はなく、受け入れ先、予算区分は異なるので、混同しないようによく確認する。

直営館では、城内図書館資料担当が受け入れ処理をする。

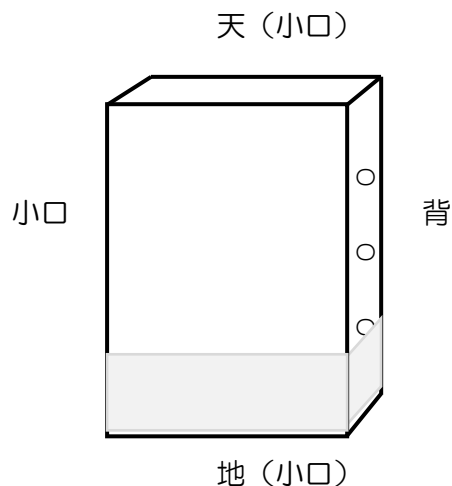
(ウ) 装備（全館共通）
--------------

書店購入図書と同様に装備をする。

## 7. 図書の装備

### 1. （豆知識）各部の名称

図書の各部の名称



図書の外側のカバー：ジャケット

ジャケットの折り返し部分：袖（そで）

表紙の裏側：見返し

ジャケットの外側に巻いてある幅の短い紙：帯

表紙を開いた次にある無地等の紙：遊び紙

図書の中の表題が書いてあるページ：扉、タイトルページ

図書の見開きの中心部分（ページの綴じてある側）：のど

図書のタイトル、著者、出版社等を書いてあるもの（概ね図書の最後が多い）：奥付（おくづけ）

（必ずしもこれらが正式名称というわけではありません。）

### 2. 背ラベル

背ラベルは、伊藤伊製 のり付細枠（分類）三段ラベル あるいはその同等品とし、色は以下のとおり。

- ① 一般書：黒
- ② 児童書：緑
- ③ 郷土資料：青
- ④ 子ども文庫（城内図書館のみ）：赤
- ⑤ 紙芝居：背ラベルなし

背ラベルの文字は、プリンターあるいはカナタイプライターによる印字とし、手書きは不可（城内図書館書庫を除く）。印字は各段の中央をそろえる。

背ラベルは、図書の背の地から 1 cm あけ、左右中央に貼付する。ただし、薄い本は分類の 1 桁目が見えるように貼付する。リング綴じで背に貼れない場合は、資料バーコードと反対の面に貼付する。

背ラベルの内容は、図書館システム上の請求記号と一致する。一致していないことに気付いた場合は、城内図書館資料担当にファクス等文書で確認する。必要があれば、現物を送付する。貼り直し等城内図書館資料担当から指示があれば修正する。

### 3. ケース等

開架の図書は、原則としてケースは付けない。ただし、ソフトカバーで図書が自立しない場合は付けておいてもよい。

爪できれいにはがせるシールははがして装備する。定価シールははがさない。

「このシールははがせます」と記載されたシールは、定価、ISBN 表示であってもはがす。

#### 4. ジャケットの処理（指定管理館）

ジャケットの袖の上下4ヶ所を5mm～7mmの幅で斜めに切り落とす。上下を切らずにフィルムコートをかけると、本体との隙間ができ、ジャケットがずれる原因となる。

ジャケットの袖で表紙裏の情報がかくれる場合、ジャケットの袖を5mm程度残して切り落としてもよい。見返し部分の絵や地図が表裏同じでない場合は、両方の袖を切り落とす。遊び紙が2枚以上ある場合は、1枚を残して表紙側に巻き込む。

#### 5. 全面フィルムコート（指定管理館）

- ① TRC で取り扱いのクリーンコート、PP 製 無機系抗菌剤配合 エンボス加工 厚み：75 $\mu$  あるいはその同等品とする。
- ② フィルムコートを装備する際は、気泡やゴミが入ったりしわになったりしないように、丁寧に装備する。装備不明納品分等で、IC タグー体型バーコードの装備をする場合、IC タグを傷つけないように、特に注意する。
- ③ 使用サイズは、フィルムコートの幅を、装備する図書の縦方向に使用し、上下・左右の折り返しはそれぞれ2～2.5cm程度とする。必ず必要サイズを1枚で装備し、継ぎ足しは不可。
- ④ 資料バーコードと背ラベルは貼付してから全面フィルムコートを装備する。背ラベルをラベルライターテープで補う場合、あらかじめ貼付してから全面フィルムコートを装備する。ただし、所蔵後の修理の場合はこの限りではない。
- ⑤ 図書にジャケットがある場合、背から左右2cmの位置に向かって、65度に天地4ヶ所に切り込みを入れ、台形部分をジャケット内側に折りこむ。ジャケットがない場合は、装備後に背の部分の余ったフィルムコートを切り落とす。
- ⑥ 図書の角の部分のフィルムコートは、表紙の厚み+2mmを残し、110～130度程度切り落とす。角がとがったり、巻き足りなかったりしないようにする。角が丸い図書は、フィルムコートを角から1cm残して切り落とし、角の中央から箱ひだ状に折りたたんで装備する。
- ⑦ 天地を折りこむときは、作業する側の表紙が作業台に密着するように図書を立て、図書の開け閉めに支障がない状態になるように貼る。

（豆知識）

ラベルライター：ラベルやテープに文字や記号を印刷できる電子機器。商品名「テブラ」「ネームランド」「ピータッチ」等。館・担当によって違う機種を使用していることがあります。

#### 6. 簡易装備

分館用行政資料は、2、3年で除架対象になることもある。全体にフィルムコーティングしなくても、使用に耐えうると判断されるものは、資料バーコード・背ラベルのラベルキーパーのみの簡易装備とし、全体のフィルムコーティングは行わない。

#### 7. IC タグ（全館共通）

- ① IC タグは、IC タグー体型バーコード（TRC 装備納品）以外に貼付する。貼付位置は、原則、背を右に置いた表紙を開いた表紙側に貼付する。貼付可能ページは、表紙裏から内側へ4ページ以内、無理な場合は反対側の表紙から同じく4ページ以内に貼付する。のどから1cm外し、地から10cm・のどから10cm以内に貼付する。IC タグの貼付にあたっては、必ず事前にエンコード処理をし、機器の読み取り可能であることを確認する。貼り直しによって資料を傷めないように十分注意する。

- ② 貼付位置に重要な絵、情報、奥付等がある場合は、適宜、透明タグとクリアキーパー、紙袋等を用いて貼付する。
- ③ エンコードは「整理業務」の「IC 書き込みツール」で処理する。

## 8. 資料バーコード（資料番号）

### ① バーコード（IC タグなし）

図書の背を右にして、地より 2 cm、背より 2 cm にバーコードの右下をあわせ、横長に貼付する。

ただし、点字資料の点字、重要な情報がある場合は、同じ面で位置をずらして貼付する。

### ② IC タグ一体型バーコード

装備不明納品等で IC タグ一体型バーコードを貼付する場合がある。

図書の背を右にして、地より 1 ～ 10 cm、背より 1 ～ 10 cm の範囲内に、横長に貼付する。

ただし、点字図書の点字、重要な情報がある場合は、同じ面で位置をずらして貼付する。  
ハードカバーの図書で、IC タグが折れる位置は避ける。

## 9. 正誤表等

### ① 正誤表

両面テープで表紙側の遊び紙に貼る。

正誤表がシール式で誤記に上張りできる仕様の時のみ、該当箇所に貼る。

（以下の点に注意）

該当箇所を手書きやラベルライターテープで修正しない。

訂正表を該当ページに貼らない。

### ② 正誤表がない場合

利用者から内容に関する指摘があっても図書館から出版社への問合せはしない。

### ③ 出版社の HP 等で確認できる場合

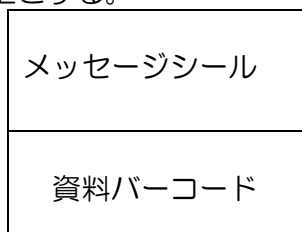
図書館で出版社の HP の確認作業は行わない。情報提供があり、確認ができれば対応することもある。

## 10. メッセージシール

### （ア）付録の有無についてのメッセージシール

#### ① 貼付位置

貼付位置は、資料バーコードの上とする。



#### ② シールの作成

シールは、城内図書館資料担当に必要枚数を要求する。種類は全館共通となっている。

#### ③ シールの種類

城内図書館資料担当から見本を送付する。

#### ④ メッセージについて

（ア）「紛失しないようにお願いします」本体に封筒等をつけて装備し、取り出し可能なもの。

（イ）「受付までお申し出ください」カウンター預かりとしたもの。

（ウ）「貸出できません」貸出提供しないもの。

（エ）付録の種類、数を記入する欄があるものは、記入して使用する。

(オ)「セルフ貸出機がつかえません」ラメ、カーボン等が使用されているもの。

#### (イ) ブックポストの利用を禁止する表示シール

「ブックポストには入れないでください」  
CD ケースの中央に貼付する。  
大型絵本は資料バーコードの上に貼付する。

#### (ウ) 著作物の複写についての表示シール

特定資料の複写について、制限する場合のシール。  
対象：製本した新聞・官報（保存のため）  
名簿類（個人情報保護のため）  
名簿記載資料（個人情報保護のため）

#### (エ) その他の注意喚起シール

書き込み式のページが多い資料について、「書き込みしないで」のシールを貼付してもよい。ただし、過度に使用しない。

#### (オ) 雑誌リサイクルの表示シール

「リサイクル資料」（「雑リ」資料のみ）

### 11. 帯貼り

必要に応じ、帯を切り取り、見返し紙に貼付する。

- ① ラメ素材の帯はICタグに影響することがあるため、貼らない。
- ② 新書・文庫本・絵本・見返し紙に情報等がある図書は、帯貼り不要。
- ③ 「〇年改正〇〇法律対応」は情報として貼る。
- ④ 以下の内容の帯は、帯貼り不要。
  - (ア) 目次
  - (イ) 本体・ジャケット等に同じ内容があるもの
  - (ウ) 本文・あとがき等の抜粋
  - (エ) シリーズもの、同時刊行書等の紹介
  - (オ) キャンペーン等の告知・応募券等
  - (カ) 出版社名、価格
  - (キ) 小説等の個人的な感想

### 12. 修正

城内図書館から、図書館資料（図書、雑誌、新聞、事務用資料、付属資料等すべて）に関する指示があれば、すみやかに処理する。

#### (ア) 貸出中のもの

貸出中で館内に該当資料がない場合、所蔵予約をする等して、確実に作業する。

#### (イ) 請求記号の貼替え

全面フィルムコートの下の背ラベルのみ、はがさずに重ね貼り可とするが、重ね貼りは2枚までとする。全面フィルムコートの上の背ラベルは、はがした後に新しい背ラベルを貼る。また、必ずデータ上の背ラベルも確認し、統一する。

### (ウ) 複写禁止の表示

指定されたとおりに表示し、運用する。

## 13. 紙芝居

### (ア) 資料バーコード

紙芝居のケースの装備（修理）をする際は、資料バーコードは左右中央、地から4cmに貼付する。

### (イ) IC タグ

IC タグはバーコードの裏側あたりに貼付する。

### (ウ) IC タグー体型バーコード

IC タグー体型バーコードの場合は、基本の位置から上下左右10cm以内ですらして貼付する。

### (エ) タイトル

タイトルはラベルライターテープ等で印字し、貼付する。

### (オ) 補強

コーナー（折り曲げる部分）を補強する。

差込口にはケースどおりに切り込みを入れ、丸い角は箱ひだ状に折りこむ。



ケースの補強は最小限とし、全面フィルマーはしない。

## 14. 補助シール

### (ア) 分館で使用しないもの

以下（類似のもの含む）は、城内図書館で書庫表示等に使用しているので、補助シールとして使用しない。

また書庫シールは背ラベルの上に貼るので、各館で配架用として必要な補助シールを貼る時は見分けのために背ラベルの下に貼る。「単独使用不可」「一般書使用不可」等条件付きのものは、それ以外にもできれば使用しない。不明な点は、城内図書館資料担当に確認する。

メーカー	品名等	形状等	色	
伊藤伊	図書ラベル	角型ラベル (カラーラベル) 	青	(単独使用不可)
			空色	(単独使用不可)
			緑	(単独使用不可)
			紫	(単独使用不可)
		太枠一段ラベル 	赤	(禁帯資料としてののみ使用可)
			青	(一般図書に使用不可)
			緑	(児童図書に使用不可)
KOKUYO	タックタイト ル	直径8mm 	緑	(太枠一段の赤と併用不可)

(豆知識) 禁帯・禁帯出

帯出とは貸出手続きをして館内に持ち出すこと。

禁帯（きんたい）・禁帯出（きんたいしゅつ）とは、貸出しないこと。

(イ) その他の注意点
-------------

原則、資料に「〇〇賞」「課題図書」「〇〇で紹介」等のラベリングは行わない。

ただし、城内図書館で指示するもの及び配架上の50音等補助シールを除く。



## 8. 雑誌

### 1. （豆知識）逐次刊行物

#### （ア）逐次刊行物

雑誌や新聞のように、定期的に刊行される出版物を「逐次刊行物」という。

#### （イ）巻・号・通巻

おおよそ以下のとおり。必ずしもこのようになっているわけではない。

- ① 通巻：雑誌の創刊からの通し番号
- ② 巻：1年ごとに繰り上がる番号
- ③ 号：1冊ごとに割り振られる番号

#### （ウ）増刊号

「増刊」とは定期（本誌）以外に臨時で発行する号のことで「臨時増刊」等とも呼ばれる。書店等では増刊号が出てその前の定期号を店頭販売していることが多い。これに合わせ、図書館で最新号を外すのは次の定期号を受け入れしてからとしている。

### 2. 雑誌の受け入れまで

#### （ア）選定

雑誌は、年度ごとの契約で、全館での予算額が決まっている。雑誌の購入希望は受けない（奉仕マニュアル参照）。各館の配分は、城内図書館が最終決定する。寄贈雑誌はこれに含まない。

雑誌スポンサー分については、契約時期により、運用が異なるため、実際に雑誌スポンサーの契約がある場合のみ、別途指示する。

##### ① 雑誌検討

毎年度末、次年度の雑誌を決定する。雑誌予算の増額はないため新規購入は難しい。  
一般流通外（会員配布制、年間購読契約誌、直販のみ、機関紙等）のものは購入不可とする。

##### ② 休刊・刊行頻度・価格・出版者の変更

年度途中に購入雑誌が休刊・廃刊等で入らなくなった場合や、刊行頻度等が変更になった場合は、城内図書館資料担当に文書で連絡する。

休廃刊があっても代替雑誌の購入はしない。

##### ③ 利用者からの質問

雑誌変更や予約受付可能日等についての利用者からの質問については、各館で対応する。  
安易に、利用者への「理由説明」等を城内図書館に委ねない。

##### ④ 寄贈雑誌

全館で決定し、公表している。保存期間も含め、したがうこと。

#### （イ）納品

年度ごとに契約した書店から、週1回程度直接各館へ納品される。

##### ① 納品チェック表

分館主担当者は、毎年度購入決定した雑誌について納品チェック表を作成し、契約雑誌が過不足なく納品されることを確認する。

納品チェック表は、雑誌タイトルごとに巻・号・通巻、〇月号等の表示、納品月日が記入できるようにし、納品の過不足が生じた場合はわかる形式とする。

##### ② 納品書との確認

雑誌の納品を受け取ったら、必ず、誌名・号数・金額等について誤りがないか、現物と納品書の記載を確認する。

納品書に誤りがあれば書店に訂正の連絡をし、後日、すみやかに正しい納品書と差し替えてもらう。

③ 納品チェック表での確認

巻・号・通巻・〇月号等の表示・納品月日を記入する。

欠号が生じていないか確認する。

分館は増刊号等は購入しない。誤って納品された場合、納品書店に連絡し、返品する。

上記のように返品となることがあるので、検収前の装備は不可とする。なお装備後の返品はできない。

④ 休刊・廃刊・不定期刊行への変更があった雑誌

契約年度内に「続きが刊行された」と書店から納品された場合、城内図書館資料担当にただちに連絡する。出版社変更や不定期刊行としてMOOK（ムック）として出版されることがあるが、受け取り可否の判断は城内図書館です。

### (ウ) 納品書の送付

納品書は、週1回程度、メール便で城内図書館資料担当に送付する。納品チェックが済んでいれば、図書館システム上の受け入れが終わっていても送付してかまわない。

納品書は城内図書館で保管し、返送しない。

毎月、月初めに城内図書館において、納入書店から送られる請求書と突合する。

月末（おおむね25日以降）から翌月初め（おおむね7日まで）納品の納品書については、納品日にファクスで送信の上、原本を次のメール便で送付する。

年度当初及び年度末は、特に、納品業者の変更・購入雑誌の変更、納品の重複・欠号、納品書の日付に十分注意する。

### (エ) 雑誌スポンサー

令和6年（2024年）7月より新規受け付け中止。

## 3. 雑誌の装備・受け入れ

### (ア) 装備

雑誌の装備（資料バーコード貼付・印押し等）は、各館で行う。

以下の点については、統一する。

① 資料バーコード貼付位置

右開き（本文が縦書き）左開き（本文が横書き）に関わらず、背を右にした面に貼付する。

雑誌の場合は、基準は地から2cm、背から2cmあける。貼付位置に第1特集名等重要な情報が記載されている場合は、少し位置をずらして貼付する。

その際、資料バーコードは雑誌の天地中央より下側かつ左右中央より右側に貼付する。

② ICタグの貼付

ICタグは専用の紙封筒に入れ、貼付する。貼付位置は、資料バーコードのある側の見開き内側、のど部分。

③ 児童雑誌

児童雑誌のICタグは紙封筒を使用せず、図書と同様に直接貼付する。奥付ページ・遊び紙のないものは本文や絵を避ける。

④ クーボンやプレゼント応募券

切り取り防止のため該当箇所に長楕円「姫路市立図書館」等を押印する。

⑤ 購入者特典

購入者特典のダウンロード用 QR コードやシリアルナンバーは、押印でスキャンできない状態にするか、取り外す。

#### ⑥ 補強

本体の補強装備は、原則中綴じ雑誌の背のみとする。(中綴じとは、本を開いた状態の紙を重ね、中央部分を針金等とめる製本方法)

### (イ) 受け入れ

図書館システムで、各館で受け入れ作業を行う。

### (ウ) 最新号の扱い

雑誌の最新号は、複写・館外貸出ができない。城内図書館奉仕担当指定の「最新号のため、貸出・コピー・カメラ撮影等できない」旨を朱書き表示した雑誌カバーに入れる。

臨時増刊号等が発行(納品)された場合、臨時増刊号の発行日より新しい発行日の定期刊号が受け入れられるまで、前号の定期号と臨時増刊号が最新号扱いとなる。

例外として福音館書店の児童雑誌は最新号も貸出可能で運用可。

### (エ) 受け入れミス

受け入れ作業時に、同じ号数の書誌を重複登録した場合や、その他入力ミスが生じた又はミスに気付いた場合、他館で追加受け入れが行われる前に、修正・削除を行う必要がある。

指定管理館は、各館で訂正する。

直営館は、城内図書館資料担当にファクスで連絡する。城内図書館資料担当に担当者不在時には、対応不可能な場合があるため、追加登録する館は十分注意する。

### (オ) 休・廃刊、購入終了等により、次号の所蔵予定がなくなったもの

刊行頻度を参考にし、通常の次号発売頃に、所蔵の最新号を貸出可能に変更する。持禁区分と確保除外区分をあわせて変更する。

### (カ) 全館で所蔵がなくなる場合

貸出時にポップアップが出ないように、所蔵館で所蔵の最上段にダミーデータを作成する。巻号名を「休刊になりました」「購入を終了しました」等とし、発売日を実際の最新号の翌日に設定する等、所蔵の最上段に表示されるようにする。複数館所蔵がある場合は、最初に作業をする館が作成する。

### (キ) 雑誌書誌の変更時

雑誌書誌とは、各号ごとの雑誌所蔵データではなく、雑誌 1 タイトルごとの書誌を指す。

刊行頻度・誌名・出版社の変更、休・廃刊等、雑誌書誌を修正する必要がある場合は、城内図書館資料担当に文書で連絡する。連絡の際には、新旧の誌名・出版社名(正式名称)、刊行頻度、変更となる号(〇年〇月号より隔月刊等)を明記する。

## 4. 雑誌の保存

### (ア) 雑誌の保管場所

保存期間内の雑誌は基本的に、すべて雑誌架に配架する。ただし、雑誌架の容量超過の場合は古いものから倉庫に保管することができる。倉庫に保管する際は、必ず場所コードを「倉庫雑誌」に変更をする。倉庫分も貸出可能資料とし、利用者の要求があれば提供する。

#### (イ) 保存期間

保存期間は館ごと・雑誌ごとに決まっている。

### 5. 製本用資料の提供

#### (ア) 提供

城内図書館で、製本保存のため、資料の提供を依頼することがある。その場合、すみやかに該当資料を城内図書館資料担当へ送付する。該当資料が破損等で保存に適さない状態である場合、すみやかに城内図書館資料担当へ連絡する。

#### (イ) (豆知識) 請求記号 P

製本した雑誌は図書として受入れするため請求記号を付ける。請求記号の前に P がついている。

## 9. 印押し作業

TRC 装備納品（IC タグ一体型バーコード装備の図書）及び自館装備図書で IC タグを貼付したもののについて、受け入れ・エンコード作業時に、天印を押す。

### 1. 押印場所（図書）

図書に押す印は、1箇所でも2種類、黒色。  
図書の背を左にし、天の小口に、  
のど際から1cmほど空け、  
姫路市立図書館 TAG を並べて押す。



### 2. 押印場所（紙芝居）

背タイトル（配架したとき見える部分）の上部に、TAG の押印をした白色長方形 12×27mm（角丸）シールを貼る。一回り大きなキーパーで押さえる。  
シール：KOKUYO タックタイトル タ-70-21 無地 又は同等品

### 3. 押印場所（雑誌）

天の小口と表紙の右肩に、縦長楕円の「姫路市立図書館」、天の小口に TAG を押す。  
天印は図書と同じ 姫路市立図書館 TAG でもよい。

## 10. 付録

### 1. 付録の装備

TRC から納品された図書の付録の装備は、原則各館で行う。

付録の有無は、原則資料を手にとる人にその存在がわかるように表示する。

形状等によって資料に添付するか、所蔵館のカウンターでの預かりにする。

「付録数」「付録注記」を入力している付録が、亡失した場合は、資料バーコード上のメッセージシール、図書館システム上の表示ともに変更する。

本体から取り外す付録と、紙袋入りで取り出すことができる付録には、長楕円の「姫路市立図書館」印を押印し、資料番号 10 桁を記入する。

#### (ア) 月報

1 枚ものの以外は 2 箇所ステープラでとめる。

本体の資料バーコードのある側の表紙見返しののど部分にページヘルパーで貼る。

#### (イ) 地図（1 枚もの）

- ① 本体から丁寧に切り離す。
- ② 上部を切った封筒等に入れて、本体に添付する。
- ③ 付録が抜け落ちたときのため、隅に「姫路市立図書館」と押印し、資料番号を記入する。
- ④ 特に紛失を防ぐもの（郷土資料の付図等）は、カウンター預かりにする。
- ⑤ 付録用の封筒は、原則、無地封筒を使用する。
- ⑥ 付録用の封筒は、図書等の本体よりはみ出さないサイズにする。
- ⑦ 本体の資料バーコードのない側の表紙見返しののど部分に、ページヘルパーで貼る。

#### (ウ) 別冊付録、地図（冊子体）

原則として、本体に添付する。本体の資料バーコードのない側の表紙見返しののど部分にページヘルパーで貼る。

カレンダー・書込み用ノート・家計簿等を外しておく場合、本体を所蔵している期間は保管する。

#### (エ) 型紙等

- ① 本体から外し、紙袋に入れる。
- ② 付録の型紙等には、余白に「姫路市立図書館」の長楕円の印を押し、資料番号を 10 桁記入する。
- ③ 本体の資料バーコードのない側の表紙見返しののど部分に、ページヘルパーで貼る。

#### (オ) 貼付位置

本体の見返しに付録を貼る場合、見返しから遊び紙に見開きで情報があり、付録を貼付することで情報が分断される場合は、情報の邪魔をしないページでなるべく基本の位置に近いページに貼る。

#### (カ) 複合媒体資料（貸出可の場合）

複合媒体資料とは、カセットテープ、CD、CD-ROM、DVD 等の紙以外に記録されたもの。

- ① 壊れやすいので、必ず本体から取り外す。
- ② 複合媒体資料の入っていた袋を外す（袋に戻されないように）。
- ③ 本体に、油性ペンで資料No.を記入する。本体にラベルライターテープを貼ると、はがれた場合に機器故障の原因となるおそれがあるので使用しない。



- ④ ラベルライターテープで書名、資料番号（10桁すべて）を作成し、CD ケースに貼付する。
- ⑤ 書名はケースの背、資料番号はケースのふたの表側に貼る。書名は必ずデータ上の書名を確認する。
- ⑥ 背ラベルを作成し、ケースの背の下側に貼り、キーパーで保護する。
- ⑦ 専用ケースに入れて、カウンター預かりとする。
- ⑧ 特に複合媒体資料は、館外貸出不可等の制限がされていないか、付録本体、封筒、資料の扱いについての説明文をよく確認する。
- ⑨ 以下の場合は貸出不可と判断する
  - (ア) 日本電子出版協会(JEPA)策定のロゴマークで「館外貸出不可」表示のあるもの
  - (イ) 貸出不可
  - (ウ) 貸与不可
  - (エ) 有償無償を問わずレンタル不可
  - (オ) 購入者のみの使用
  - (カ) 個人が一台のパソコンで使用
  - (キ) ダウンロード回数の制限があるもの
  - (ク) 第三者への貸出不可上記(イ) から(キ)については、館内利用も不可

#### (キ) 複合媒体資料（貸出不可の場合）

- ① 本体の資料バーコードの上にメッセージシールを貼り、キーパーで保護する。メッセージシールは全館で仕様を統一しているので、変更しない。それぞれの用途は「7 図書の装備」を参照すること。
- ② 付録記憶媒体は、事務室等で預かる（ケースは作成不要）。

#### (ク) 本体から取り外し可能な付録がある場合の本体の表示

本体の資料バーコードの上にメッセージシールを貼り、キーパーで保護する。

#### (ケ) QR コード・シリアルナンバー

購入者特典の場合、切取り若しくは塗りつぶし又は押印する。

#### (コ) クーポン

所有者が図書館であることがわかるように長楕円「姫路市立図書館」等を押印する。

#### (サ) 袋綴じ

袋綴じページはカッターナイフ等で丁寧に開いておく。閉じたままでは提供しない。

#### (シ) その他

本体を読むのになくても支障がなく、本体に付けにくいもの、貸出利用に適さないものは付録なしとしてもよい。ただし、請求があれば閲覧提供できるように、カウンター預かり（貸出時の請求）にする。

立体眼鏡等の本体を読むのに不可欠なものは、館内で閲覧する場合に配慮して本体に添付する方が望ましいが、壊れやすいもの、衛生上複数人で使用することが望ましくないものはカウンター預かりとする。

## 2. 「付録数」「付録注記」

### (ア) 装備図書館システムに登録する付録の数え方

本体から取り外し、カウンター請求扱いとする付録について、図書館システム上、所蔵ごとに付録数（付録の総数）、付録注記（付録の種類）を入力する。

複数のCD等を、2枚組、4枚組等のケースに入れる場合でも、付録本体（CD等）の数で数える。種類の異なる付録がある場合、注記に種類ごとの数量も入力する。

（例）CD 1 枚→付録数：「1」、付録注記：「CD」

（例）CD2 枚→付録数：「2」、付録注記：「CD2 枚」

（例）CD 1 枚、CD-ROM 1 枚→付録数：「2」、付録注記：「CD 1 枚、CD-ROM 1 枚」

（例）CD、よみきかせテキスト→付録数「2」、付録注記：「CD 1 枚、よみきかせテキスト 1 枚」  
貸出しない付録は数えない。

（例）付録がポーチ→入力不要

本体に装備した付録（別冊、マップ等）は数えない。

（例）型紙を紙袋に入れて本体に装備→入力不要

本体に装備した紙袋等に収納した付録（型紙、カード等）は数えない。

（例）暗記シート 1 枚（紙袋に入れて添付）→入力不要

複合媒体資料や本体に貼付できない特殊な付録等、カウンター請求扱いとし、利用者の請求に応じて貸出するものについて、入力する。

### (イ) 入力

各館で受け入れ時に入力する。

各館で返却処理による受け入れをする図書（TRC 装備納品の図書）については、受け入れ時に図書館システム上の入力をする。

### (ウ) 付録の紛失

付録を紛失した場合は、「付録数」0に変更し、付録注記の内容を削除する。

### (エ) 入力ミス

貸出時に入力ミスが発見された場合、その場ですぐ修正して貸出処理をするか、所蔵予約をかけておき、返却後に修正するかの対応をする。

## 3. 廃棄時

付録は各館で保管する。本体の所蔵期間内は処分しない。

公共リサイクルに出す場合に、添付して出すことができる。ただし、化粧品・衛生品等、安全でないものは提供しない。「譲渡不可」のもの（その判断のつかないものも含む）は資料本体も公共リサイクルに出さず、廃棄する。

所蔵期間内・終了後に関わらず、イベントの景品等として配布しない。



## 11. 新聞

### 1. 年間購入紙

新聞は、各館で年間購入紙が決まっている。変更は、予算・利用者への提供に与える影響が大きいため、城内図書館が決定する。

購入希望は受けない。ただし、利用者の要望として参考意見を受けた場合は、城内図書館に文書で連絡する。その場合も、原則、個別に回答はしない。

### 2. 保存期間

新聞の保存期間は、館ごと・新聞ごとに、決まっている。保存期間は公表している。変更すべき特別な事情が生じた場合は、城内図書館に相談する。

### 3. 城内図書館保存用

城内図書館保存用として提供することとなっている館においては、自館での保存期間が終了後、すみやかに城内図書館資料担当宛てに送付する。その際、廃棄新聞と混同されないことがないように、宛名紙はわかりやすくはっきりと表示する。

### 4. 保存期間を過ぎたもの

保存期間を過ぎた新聞は、古紙回収まで自館の倉庫等に保管する。個別の譲渡は行わない。

### 5. 配達確認

毎日、配達された新聞を確認する。夕刊のあるものは朝刊・夕刊とも確認する。破損がある場合や配達が抜けている場合は、各分館から販売所へ連絡し、再配達を依頼する。

配達時の確認より後（閲覧提供中等）の破損では再配達は依頼できない。

### 6. 押印等

ステープラで2～3箇所を綴じる。各ページの本文が読めるよう、位置に配慮する。閲覧中にステープラでケガしないように芯はしっかり押さえておく。

館名を押印する。

クーポン等がついているものは、該当箇所に館名等を押印し、使用できない状態にして配架する。

（定期的につくクーポンもあるが時折掲載サイクルが変わるため、ここには明記しない。）

### 7. 事務上の取り扱い

新聞等には出版情報や図書館関連記事が掲載される場合があるが、複写・ファクス送信・閲覧・スクラップ等は著作権法に抵触するため行わない。

## 12. 整理業務

### 1. 各館で行う整理業務

資料の移管・廃棄に伴う整理業務は、基本的には城内図書館資料担当が行う。以下で設定する業務以外は各館では処理しない。

分館で行うことになっている業務でも、貸出中・予約引き当て中の資料に対しての変更は行わない。

#### (ア) 持禁区分設定

##### ① 資料の貸出可・不可の運用

一部の資料を除いて、資料の貸出可・不可の決定は各館主担当者に一任する。貸出不可としたい資料に「整理業務」の「選択修正」で「持禁：禁帯」「確保除外：禁帯」に変更する。

##### ② 必ず禁帯とする資料

個人情報保護に関するもの

「住宅地図」(すべて)

「名簿」(個別に指示する)

稀少かつ入手困難で、特に資料の保護に配慮する必要があるもの(個別に指示する)

##### ③ 「貴重」

「貴重」のコードは、城内図書館書庫の郷土資料にのみ使用する。貴重書は、保存のため絶対禁帯とし、利用者への閲覧提供も禁止する。閲覧請求があった場合は、貴重書ではない複本を提供する。書庫禁帯に複本が1冊で、レファレンスコーナーに複本がある資料も貴重書にすることがある。

分館では、書庫の有無に関わらず「貴重」は使用しない。

##### ④ 「最新」

「最新」のコードは雑誌にのみ使用する。図書には使用しない。

#### (イ) 確保除外区分

「持禁」区分で貸出不可のものは、「確保除外」区分も変更する。

#### (ウ) ステータス区分(状態区分)の変更

##### ① ステータス区分

窓口で行える、資料のステータス区分の変更は下記の(ア)～(コ)に限定する。一部のステータスを除き、「整理業務」の「選択修正」で処理する。

(ア) 不明 資料が行方不明のとき

(イ) 修理 修理中の資料

(ウ) 資回 「資料担当回送」から2文字をとったもの 除架資料・書誌データ修正等、城内図書館資料担当に資料を送る時。ただし、下記④において指定する資料を除く

(エ) 奉回 「奉仕担当回送」から2文字をとったもの 奉仕担当の指示する用途に限る

(オ) 講座 城内図書館の講座用資料の取置き

(カ) 確認中 返却トラブルにより、確認中のもの。利用者貸出画面から行う。

\* (ア)～(カ)のステータス区分は、返却処理により解除される。

(キ) 雑リ 雑誌リサイクル

年度末に行う保存期限のきた雑誌の処理のうち、公共リサイクルに出すもの

(ク) 雑不 雑誌不能

1. 雑誌が汚破損により使用できないと判断されたとき

2. 利用者の紛失・汚破損により、弁償処理された元雑誌の処理

3. 年度末に行う保存期間を過ぎた雑誌の除籍処理のうち、公共リサイクルに出さないもの

(ケ) 不能

1. 図書が汚破損により修理不可能でそのまま継続使用できないとき。ただし郷土資料で複本 1 冊の場合はステータス区分を「資回」にして資料担当へ送付する。
2. 除架作業により排出したもののうち、書庫保存・公共リサイクル提供しないもの。詳細は別途「除架作業要領」で指示する。
3. (城内図書館資料担当でステータス変更するもの) 弁償手続きの完了した弁償元資料。ただし弁償者に渡すものと、特段の理由があり廃棄できないものを除く。

\* (キ) ~ (ケ) のステータス区分は、返却処理により解除されない。誤って処理したときは「整理業務」の「選択修正」で再度変更する。

(コ) 弁償

「弁償」「弁償受領」は利用者貸出画面から行う。整理業務画面からは行わない。

「確認」「弁償」のステータス区分は利用者との経緯があるので、必ず紙の帳票も確認する。(詳細は奉仕マニュアル参照)

(サ) 「除籍」 返却処理により解除とならないステータス区分

「不能」「仮除」「雑不」「雑リ」にしたものを年 1 回集計し決裁をとり図書館システム提供会社の担当者に「除籍」一括処理を依頼するもの。除籍処理を終えたものは整理業務で資料番号から検索する以外、検索にヒットしない。「除籍」は窓口では変更禁止とする。

(豆知識)すでに「除籍」となっているものを「不能」等にしても一見捨てられたものが捨てられるだけだから問題ないように見える。しかし年度末には再度「今年度捨てるもの」として集計されるので、蔵書数にないものが 2 度目のマイナス計上されることになり、蔵書数に狂いが生じる。

何らかの事情で、除籍資料が発見された場合は、「資回」処理をせずに、資料に伝言(ステータス区分/再登録の要・不要)をそえて城内図書館資料担当に送付する。

また、「除籍」は直前までのステータス区分が調査できない。再登録を希望する場合は、利用者が「紛失」によって弁償した元資料ではないか、あるいは「返却確認」を経て「不明」とした資料ではないか、保管している帳票等により、十分に確認すること。

② 「除籍」資料の確認

「除籍」となっている資料は、通常の資料検索では所蔵情報をみることはできない。

整理業務の権限のあるユーザーが所蔵修正で確認することができる。整理業務画面は、除籍ステータスや他の複本も含む所蔵情報を変更することも可能な画面のため、慎重に操作すること。

## 13. 弁償

### 1. 図書の弁償

#### (ア) 受け付けから弁償資料受領まで

奉仕マニュアルにしたがい処理する。  
元資料の処理方法についても奉仕マニュアルにしたがう。

#### (イ) 弁償資料受領後の処理

##### ① 弁償資料の状態

弁償資料の汚破損等の状態を確認する。弁償元資料より古い版ではないか等、内容も確認する。個人名の書かれた中古品、セロハンテープ補修のあるもの、改訂新版のある旧版等を持ってこられた場合、受領して弁償手続きを終了してもよいが図書館資料として受け入れしない場合もある。弁償手続きとして受け取るかどうかまでは奉仕マニュアル参照。

##### ② 弁償受領処理が完了した後

弁償受領処理が完了した後に、弁償資料が図書館資料として受け入れできない状態であることに気付いた場合、再度の弁償依頼は難しいため、城内図書館に相談する。

##### ③ 城内図書館資料担当に送付

弁償された図書を城内図書館資料担当に送付する。その際、資料には回送伝票をつけ、「弁償本連絡票」は個人情報が見えないように二つ折りにする等、配慮する。

封筒やナイロン袋は、資料が濡れている等特別な場合以外は使用しない。書店のビニール袋は外す（内容確認をする際に外しているの、戻さなくてよい）。

資料バーコードや「弁償本連絡票」を、セロハンテープで弁償資料や輪ゴムに貼らない。  
弁償本連絡票にステープラを使用すると、資料に挟むことで資料を傷める恐れがあるので、ステープラは使用しない。

##### ④ 分館に返送（指定管理館）

資料担当で処理が終わり次第、新たに受け入れする資料に指示書と「弁償本連絡票」をつけ、分館に返送する。

##### ⑤ 装備・受け入れ

指定管理館は、指示にしたがい、装備・受け入れ処理をする。

直営館では、城内図書館資料担当が受け入れ処理をする。

##### ⑥ 装備・図書館システム上の処理

受け入れた資料は、必要な資料について新刊図書と同様の装備・図書館システム上の処理を所蔵館が行う。

#### (ウ) 弁償手続き中の資料が見つかったと申し出があった場合

返却処理をし、「整理業務」画面からステータス変更でステータス区分を「可能」にする。以後は奉仕マニュアルにしたがう。

### 2. 雑誌の弁償

雑誌の、紛失・汚破損等による弁償を受け付けた場合の処理は、元資料の雑誌不能処理、弁償資料の受け入れまですべて、所蔵館で行う。

#### (ア) 元雑誌の処理

##### ① 弁償受領処理

弁償資料を受取ったら、弁償受領処理をする。

##### ② 元資料の受け取り

利用者が元資料受け取りを希望する場合は、資料バーコード・ＩＣタグを外し、資料バーコードのはがし跡と天の小口に「除籍」印を赤で押印して渡す。

③ 送付

他館所蔵雑誌の場合は、弁償資料・受付票を所蔵館へ送る。

④ ステータス区分

所蔵館は「整理業務」画面からステータス区分を「雑不」にする。

⑤ 元資料の処分

受け取りを希望されなかった元資料は廃棄処分とする。弁償受付館で処理してもよい。

ＩＣタグは、再利用可。

#### (イ) 弁償雑誌の受け入れ

弁償雑誌の受け入れは、新刊雑誌の受け入れ手順に準じるが、発注先「90：その他」・受入「5：弁償」・予算区分「90：その他」が異なるので注意する。

#### (ウ) 雑誌の代物弁償

雑誌の代物弁償により、最新号が2冊になった場合、最新号カバーが足りないので1冊をカウンター預かりとし、次の号を受け入れして最新号を外す際に2冊とも外す。

#### (エ) 予約の確認

代物弁償により、複本がなくなった所蔵に予約が入っている場合、すみやかに予約受取館に連絡する。

提供できなくなった予約の処理については、奉仕マニュアル参照。

### 3. 注意点

弁償資料を受け取ったときは図書館システム上で「利用者貸出画面」から「弁償受領」の処理をする。忘れると利用者の貸し出し状況に残ったままになる。そのまま城内図書館資料担当等へ送付すると返却・弁償の確認ができないまま時間がたち、その間利用者に迷惑がかかるため、十分注意する。

## 14. 寄贈

姫路市立図書館では、受取った寄贈資料の扱いは、図書館に一任していただいている。寄託や条件付き寄贈は受けない。

原則として姫路市立図書館から寄贈の依頼は行わない。

### 1. 郵送による寄贈

#### (ア) 寄贈資料の受け取り

各館に送付された出版社・個人からの寄贈資料について、受け入れの要・不要は原則各館担当者の判断を参考とするが、例外もある。

#### (イ) 内容のチェック

必ず一度開封して、添付書類がないか等中身のチェックをする。「必ず蔵書にしてください」「不要の場合は返却してください」「寄託します」等の注意書きが無いか、また、送りつけ商法（後から請求書を送ってくる）ではないか、十分に注意する。「寄贈」と明記されていないものは寄贈資料として取り扱わない。

（豆知識）売買契約に基づかないで一方的に送り付けられた商品は、直ちに処分することができる。支払も不要。（「特定商取引に関する法律」参照）

#### (ウ) 返品・返送

寄贈資料は、受け入れしない場合も返却はしない。

#### (エ) 開封時の注意

段ボールの開封時に中の資料を傷つけないように、特にカッターナイフは十分に注意する。

#### (オ) 受領書

寄贈資料に受領書があれば、受け入れの可・否に関わらず、館名・住所等の必要事項を記入して発送する。支払い承諾、受け入れの確約等でないことを十分に確認する。

郷土資料等で個人からの送付であれば、礼状を送付する。

#### (カ) アンケート等

アンケートの回答、送付不要の連絡等のとりまとめは城内図書館資料担当では行わない。

#### (キ) 図書館資料寄贈受付簿への記入

各館に備え付けの「図書館資料寄贈受付簿」に記入する。出版社等から定期的に一括送付される逐次刊行物と思われる場合以外は、原則として記入が必要。

例 事前に寄贈希望の問い合わせがあったもの

個人出版物

著者からの寄贈

送付状に、寄贈先を HP で公開と書かれているもの

送付状に、これまでの寄贈先一覧等が記載されているもの

寄贈資料の扱いについて回答を求めるもの

\* 図書館側の意向を確認せず送付してきた寄贈資料について、その後の行方を問い合わせる場合がある。寄贈の資料は受け入れを強要されるものではなく、貸出回数等の個別調査依頼には調査回答はしないが、記録はとっておく。



## (ク) 受け入れ希望の場合

受け入れ希望の場合、城内図書館資料担当に送付する。

送付する時は、必ず郵送時の段ボールや封筒から出して、回送伝票と個人寄贈の場合は「図書館資料寄贈申込書」（受付館名、受け入れ要等を記入）を資料につけて送付する。封筒やナイロン袋は特別な場合以外使用しない。

寄贈資料や輪ゴムに、「図書館資料寄贈申込書」等をセロハンテープで貼らない。

## (ケ) 受け入れ不要の場合

郵送寄贈のため、自館での受け入れが不要の寄贈資料もある。出版元から一括送付と思われる場合で受け入れ不要で紙素材のものは、城内図書館には送付せず各館で廃棄処分する。

「受け入れ不可の場合は返送希望」「後ほど請求書を送付」等には対応しない。

個人からの寄贈については、後日問い合わせを受ける可能性もあるので「図書館資料寄贈受付簿」への記入等慎重に処理する。

## (コ) 正誤表票

先に正誤表を貼るとフィルマー装備がしにくい場合があるため、糊付けせずにはさみこんで送付する。

## (カ) 郷土資料

分館に寄贈された郷土資料は、場合によっては城内図書館の複本として受け入れすることがある。

寄贈者の近隣である等、特定の館へ、と希望して寄贈される場合、可能な範囲で対応するが、寄贈資料の処理は原則図書館に一任いただく。

現状あるものは維持管理し、摩滅による除架は城内図書館に相談する。

## (シ) 返却ポストに入っていた資料

返却ポストに入っていた個人所有の資料は、拾得物扱いとする。保管期間が過ぎても引き取り手がない場合でも、寄贈の意思が明確に確認できないので、図書館資料としての受け入れはしない。

## 2. 直接来館による寄贈

### (ア) 受け取る前に

#### ① 利用者からの寄贈資料

利用者からの資料寄贈は、現在全館で書架容量超過気味のため、郷土資料（図書）のみ受け取る。問い合わせがあった場合、自館で必要のない資料は丁重にお断りする。事前の問い合わせなく直接持参され、持ち帰りが難しそうな場合は、「今回限り」として受け取ることができる。前述の方針を説明する。

#### ② 受け取り

郷土資料等が大量にあるが、家に取りにきて欲しい等のお申し出には、原則として対応できない。郵送、来館等をご検討いただき、無理な場合は受け取り不可能と判断する。「預けるので現物を見て判断してもらって、不要なら引き取りに来る」という形でも対応はできない。

また寄贈資料受け付け検討先として、他の機関の紹介も原則行っていない。特定の民間古書店の名称を出さないように注意する。

#### ③ 「姫路市立図書館資料収集方針」に反する資料

寄贈資料を受け取る前に、「姫路市立図書館資料収集方針」に反する資料は、お断りする。



例：ストーリー漫画 特定宗教の布教資料 参考書・問題集 etc.

#### ④ 寄贈資料の処理

寄贈資料の処理方法は、図書館に一任していただく。

「必ず図書館に入れます」等の口約束はしない。

実際の処理として、郷土出身の著者でぜひ出身地の図書館（分館）においてほしい等の申し入れには、可能な範囲でお応えする。（場合によっては、城内図書館を優先する）

処理方法（どの館に受け入れ、他機関への紹介・展示斡旋等）や利用（何回貸出された等）の後日の調査・要求・連絡には応じられない。

### (イ) 受付作業手順

#### ① 図書資料寄贈申込書の記入

寄贈者に、別紙「図書資料寄贈申込書」を記入していただく。指定管理館は分館長宛て、直営館は城内図書館長宛て。

図書館側では記録が必要なため、「図書資料寄贈申込書」は必ず記入していただく。

#### ② 受領書

受領書は原則として発行していない。特に希望される場合は「受領書」に必要事項を記入し、寄贈者にお渡しする。

#### ③ 図書館処理欄

受付者は「図書資料寄贈申込書」の下欄「図書館処理欄」の受付者欄に記名し、各館担当者に引き継ぐ。

特定の館への配架を希望された場合は、「図書館処理欄」に添え書きする。要望に沿えるかどうかはわからない旨は必ず説明しておく。

#### ④ 図書館資料寄贈受付簿

各館担当者は、各館に備え付けの「図書館資料寄贈受付簿」に記入する。

#### ⑤ 城内図書館に送付

各館担当者は、「図書館処理欄」の処理者欄に記名する。

受け入れ希望の場合は、資料と、帳票を城内図書館資料担当に送付する。その際、資料には回送伝票をつけ、「図書資料寄贈申込書」は個人情報が見えないように配慮する。

封筒やナイロン袋は特別な場合以外使用しない。

受け入れ不要の場合は、「図書資料寄贈申込書」のみ城内図書館資料担当に送付する。

「図書館資料寄贈申込書」は城内図書館で、「図書館資料寄贈受付簿」は各館で、それぞれ永年保存とする。

「受領書」は各館に用意しておく。

指定管理館は城内図書館と同様の様式で作成し、用意しておく。

#### ⑥ 書類の保管

書類の保管にあたっては、個人情報の取り扱いに十分に注意する。

### (ウ) 寄贈の申し出があった場合

団体等から「寄贈申込書」を送付してくる形で寄贈申し出があった場合、分館から直接申込書を返送せず、城内図書館を経由する。城内図書館として把握が必要なため、個別に申し込まない。

### (エ) 寄贈図書の受け入れ

指定管理館には城内図書館から指示書をつけて送付するので、装備・受け入れ処理をする。直営館では、城内図書館資料担当が受け入れ処理を行ってから送付するので、返却処理をする。

### 3. 郷土資料の保存

郷土資料の破損に対応し、将来的に保存していくため、城内図書館に最低2部、できれば3～4部の複本をおき、1冊を貴重書（複写も不可）とすることが望ましい。

各館に1部限定で寄贈される資料もあるため、これらの資料については、東光分館が城内図書館に近接しているので、東光分館の資料を城内図書館分の資料として受け入れする。

以下の資料が寄贈された場合は、すみやかに、城内図書館資料担当に送付する。

#### (ア) 該当資料（図書）

書名	刊行頻度	発行者	該当館名等	
『兵庫県史』	年1	兵庫県	東光	随時指定
『兵庫県統計書』	年1	兵庫県	東光	随時指定
『兵庫県勢要覧』	年1	兵庫県	東光	随時指定
県内 各市町村史	不定期	各市町村	東光	随時指定
その他 個別に指示するもの				随時指定

#### (イ) 該当資料（逐次刊行物）

書名	刊行頻度	発行者	該当館名等
「ひょうごの遺跡」	年3	兵庫県	随時指定
「ひょうごの福祉」	月1	兵庫県	随時指定
「兵庫のしおり」	刊行終了	兵庫県	図書受入
その他 個別に指示するもの			随時指定

なお、該当館の担当者の交代の際には、この件について必ず申し送りをする。

### 4. 事務用扱い

図書館資料として利用が見込めないため、城内図書館のみ受け入れし、分館では事務用扱いにしているものがある。各館備え付けの専用ホルダーに保存する。

書名	刊行頻度	発行者	該当館名等
「統計グラフひめじ」	年1	姫路市	分館
「兵庫のすがた」	月1	兵庫県	分館
その他 個別に指示するもの			随時指定

### 5. 継続的に寄贈されている資料

掲載作品の内容が県内外にわたる場合、郷土資料としないものもあるが、軽々しく除架しない。

### 6. 寄贈資料の処理についての検討

各館に送付された、出版社・個人からの寄贈資料について、受け入れの要・不要は、原則各館主担当者の判断に一任する。

ただし、「受け入れ要」とされる資料のなかで、利用が見込めないと判断された場合や、資料の状態や複本の利用状況によっては、城内図書館で受け入れ不要と判断をする場合もある。この場合、原則として連絡はしない。また「受け入れ不要」と指定された寄贈でも、諸々の事由により、城内図書館で受け入れの判断をする場合もある。

## 15. 除架・不能

除架とは使用可能な資料であるが、書架容量の都合上処分する資料を書架から抜くこと。  
除架資料の選定・除架期間等の詳細は、城内図書館から別途指示する。

### 1. 除架（図書）

#### (ア) 期間

別途「除架作業要領」により指示する。

#### (イ) 対象資料

対象資料は自館資料のみ。姫路市立図書館全体の書庫扱いの資料（香寺分館 S 上、夢前分館 SLP）は城内図書館に相談する。

#### (ウ) 対象資料の分別

対象資料を、「使用できないもの」「使用できるが書庫保存する必要のないもの（複本あり）」「書庫保存（複本なし）」に分ける。

#### (エ) 使用できないもの

汚損、破損により、使用できないものは、「不能」扱いとする。

また、汚破損はないが、内容的に書庫保存・公共リサイクル提供の必要がないものは、不能扱いとする。詳しくは別途「除架作業要領」で指示する。

#### (オ) 書庫保存する必要のないもの

「使用できるが書庫保存する必要のないもの」については、「姫路市立図書館資料の除籍等に関する基準」を参照。複本があるもので「水濡れ」「確認済」等の表示を表紙裏に貼付して継続使用していた図書は「使用できないもの」に分別する。

「整理業務」画面からステータス区分を「資回」にし、「一般書」「児童書」別に箱に入れる。公共リサイクルに提供可能な付録（紙媒体）があるものは、資料と一緒にして箱に入れる。

#### (カ) 書庫保存

「書庫保存」はステータス区分を「資回」にし、「一般書」「児童書」「郷土資料」別に箱に入れる。付録があるものについては、資料と一緒にして箱に入れる。CDケースは外さない。

書庫はスペースと事務処理上の都合により、処理後すぐに配架できるとは限らない。全 10 巻の 1・2 巻が貸出中で 3～10 巻のようにすぐに利用が見込まれるものは、「書庫に入ればまた利用できるから」と除架しないこと。

#### (キ) 付録

付録があるものは、資料と一緒にして送付する。

#### (ク) 城内図書館に送付

城内図書館から送付する「除架作業要領」を参照し、城内図書館資料担当へ送付する。

城内図書館で、「使用できないもの」「使用できるが書庫保存する必要のないもの」「書庫保存」の最終判断をする。

## (ケ) 処理

城内図書館資料担当は「姫路市立図書館資料の除籍等に関する基準」に基づき、保存・除籍を決定し、処理する。しかし、場合によっては処理までに時間がかかることもあり、その間に、資料に予約が入っても、探すことはできない。

## 2. 「不能」処理（図書）

破損・汚損・弁償等により使用不能となった資料を書架から抜くことを指す。

### (ア) 不能

「整理業務」画面から対象資料のステータス区分を「不能」にし、後に廃棄処理する（詳細は別途連絡）。

### (イ) 不能の対象外とするもの

次のものは分館で「不能」処理するものの対象外とする。

- ① 郷土資料  
ただし行政資料と近年受け入れ対象外（最新版を「事務用」「閲覧提供用」としたもの）資料の旧版は除く。
- ② 複本が1冊の資料  
複本のステータス区分が「可能」以外のものは、「複本あり」とはみなさない。

### (ウ) 注意点

付録を保管している場合は合せて処分する。CD ケース等は廃棄又は再利用する。

### (エ) 城内図書館に送付するもの

（イ）で対象外としたものは、個別に状態を記し、「資回」処理をして、城内図書館資料担当に送付する。状態は、その資料の情報（破損箇所等）と、複本数の情報の両方を記す。

### (オ) 他館資料

他館資料は、汚破損に気付いた館が「不能」処理をして、メモを付けて所蔵館へ送る。（汚損・破損資料が予約引当資料等で、複本1冊であった場合、予約については浮遊予約と同様に処理する。）

所蔵館は、廃棄する場合は再度「不能」処理をする。買い替えを希望する場合は流通確認し、リスト発注として処理する。

## 3. 「雑リ」処理

毎年度末に、城内図書館の指示により、各館で事前処理を行う。

- ① 保存期間ごとに対象となる発行日（〇年〇月まで）が異なる。
- ② 公共リサイクル対象とする雑誌は城内図書館より指示する。公共リサイクル対象雑誌でも、汚れがひどい場合は「雑不」にする。（次の「雑不」処理の項目参照）
- ③ 図書館システム上の処理
  - (ア) 「整理業務」画面からステータス区分を「雑リ」（雑誌リサイクル）にし、城内図書館資料担当に送る（詳細は別途連絡）。
  - (イ) 貸出中や、予約が入っている場合等は、次年度の処理としてもよい。
  - (ウ) 貸出中の雑誌に、回収目的で分館業務用貸出券番号の予約を入れたり、ポップアップによって保存期間を過ぎていることに気付いたりした場合、「雑リ」処理を行う前に、予約者がいないことを確認する。

- (工) 分館業務用貸出券での予約の消し忘れのないようにする。
- (オ) 保存期間切れのポップアップは、システム変更からの年数や受け入れ後の保存期限の変更により、実際の保存期間と合致しないものがある。ポップアップは参考に留め、必ず各館の運用を確認する。ポップアップを修正したい場合は、所蔵館で所蔵修正から「保存期限日」を修正する。
- ④ ICタグ・資料バーコード・リサイクル表示等の現物処理をする。  
作業中に資料バーコードを切り抜いて表紙に穴が開いたものは、公共リサイクル提供不可とし、「雑不」に処理変更する。
- ⑤ カウンター預かりの付録があれば、それぞれの巻とセットにする。
- ⑥ 外したICタグは、ほかの図書・雑誌に再利用可。
- ⑦ 複合媒体資料が付録についているものは雑誌本体も公共リサイクルに出さない。
- ⑧ CDケースは、廃棄するか可能なものは各館で再利用する。

#### 4. 「雑不」処理

雑誌が汚破損により使用できない場合、雑誌不能処理を行う。

##### ① 雑不

「整理業務」画面からステータス区分を「雑不」（雑誌不能）にする。「不能」は図書のみなので、混同しないように注意する。

##### ② 処分

破損の場合は後に古紙として処分する（詳細は別途連絡）。古紙回収までは各館で保管しておく。ICタグは、再利用可。

汚損の場合は廃棄する。

#### 5. リサイクル（公共リサイクル）

図書・雑誌ともに図書館のリサイクルは姫路市役所各課や市内公共施設等を対象としている。古新聞や雑誌の付録も一般の方に譲渡はできない。

## 16. 古紙回収

古紙回収は、年 2～3 回、契約業者が家島分館を除く各館へ回収作業にあたる。

2023 年度現在、古紙は売却対象である。

業者による回収が不可能な館で廃棄する場合と弁償に係る元資料以外、有償・無償を問わず各館で譲渡しない。

### 1. 回収日程

概ね年 2～3 回を予定している。ただし、今後の古紙の排出量、回収費用の変動等によっては、変更もありえる。

詳細な日程は、別途城内図書館から連絡する。

### 2. 対象・準備

新聞、段ボール、それ以外の紙を分別して縛る。

#### (ア) 新聞

保存期間切れの新聞は閲覧提供対象外のため、紐で縛った状態での保管でよい。

#### (イ) ちらし類

期限の切れたちらし類、新聞折り込み広告等。

#### (ウ) 段ボール

新刊図書が入ってきた箱等で、除架等に使用できないもの。除架等に使用する以外の用途で、団体貸出等に一時的に使用してもよい。

段ボールと他の紙類は分けて縛る。

#### (エ) 寄贈資料等

受け入れしない寄贈資料、受け取り希望されなかった弁償元資料等。

#### (オ) 不能資料

各館で処理した不能図書、不能雑誌。

#### (カ) 廃棄文書

焼却の必要のない廃棄文書。個人情報等記載事項に十分注意する。

### 3. 古紙回収の対象とならないもの

汚損資料：紙自体に液体等の汚れが浸透したものは、紙と分離できないため対象外。

点字資料：紙面にコーティングが施してあるため対象外。

緩衝材：植物由来の緩衝材は紙ではないため対象外。

レール式クリアファイル等で装備したもの：ファイル・レールを外して本体のみ古紙にするか、全体を廃棄処分とする。

### 4. 保管

古紙回収のときまで、各館で倉庫等を利用して保管する。あまり利用者の目にふれないように、また荷崩れ等で危険がないように、安全に十分配慮して保管する。



「2.対象・準備」の（ア）～（エ）は、箱に入れずに紐で縛る。



## 17. 装備・修理用品

指定管理館では、装備・修理は、原則として各館で行う。ただし、行政資料以外の郷土資料の修理は城内図書館で行う。

直営館では、付録等の装備、軽易な修理を行う。

### 1. 整備用機材

以下の整備用機材について、城内図書館で使用しているものと同等品を用意する。

#### (ア) 一覧表（代表的なものの例）

用途	メーカー等	色・サイズ等
紙芝居用 TAG シール	KOKUYO	タックタイトル タ-70-21 無地
CD ケース		ハードタイプ 1 枚用、2 枚組用等
原簿保管用ファイル	LION	PYPE TYPE FILE B5-E No.754RK ブルー
発注書 送付袋	KOKUYO	ソフトクリヤーケース A4
雑誌納品書等 送付袋	KOKUYO	ソフトクリヤーケース B5
ページヘルパー		幅 25mm
		幅 35mm
修理用フィルマー (フィルムコート)		幅 30mm
		幅 50mm
		幅 70mm
フィルマー (フィルムコート)		クリーンコート、PP 製 無機系抗菌剤配合 エンボス加工 厚み：75 $\mu$ 各サイズ
補助シール		奉仕マニュアルによる
バーコードキーパー		PP 製 無機系抗菌剤配合 エンボス加工 厚み 75 $\mu$ 4×6.5cm
ソルベント	ミツワ	ペーパーセメントソルベント
寒冷紗	キハラ	寒冷紗テープ 幅 50mm、75mm、100mm
ささら		
和紙テープ		ページヘルパーP（極上薄和紙糊付）
製本テープ	キハラ	クロステープ
花布	キハラ	花布（商品番号 822410）等
木綿糸		
タコ糸（綿）		
縫い針		
目打ち		
CD クリーニング液		
CD 研磨機		（必要に応じて）
クリップ	KOKUYO	クリ-23 等
ゴムべら		ゴム刷毛

竹串		
綿棒		
てんぷら敷き紙		
キッチンペーパー		
霧吹き		
アルコール		
製本のり	規文堂	ビニール糊（一般用）
ゴム印 （詳細は別途指示する）		姫路市立図書館（横一文字） 姫路市立図書館（長楕円） TAG リサイクル資料
スタンプ台		油性 黒 水性 黒・赤
段ボール箱（送付用）		サイズ 31×45×高さ 23cm以下のもの 新刊図書納品時の箱を再利用してもよい（再利用分は城内図書館から送付も可能）

これらを使用しても修理できない場合は、資料によって、買い替えを検討依頼するか、入手不可能な場合は、城内図書館資料担当に相談する。城内図書館において、製本業者に依頼する、そのまま書庫に移管する等、検討する。

#### (イ) ページヘルパー

資料のページの破れに使用する。ページがのどから外れている場合は、製本のりを使用する。ページヘルパーでは、重さを支えきれない。絵本の絵等、重要な部分の破損は、修理するか買い替えとするか、十分に検討する。

#### (ウ) フィルムコート

表紙（フィルムコートでコーティングされた部分）の修理に使用する。中綴じ雑誌の補強にも使用するが、過度の補強は控える。

ページ破れには使用しない。紙が薄い場合、フィルムコートの横から破れるおそれがある。

#### (エ) ソルベント

資料のフィルムコート、資料バーコード等をはがすときに使用する。

#### (オ) 製本のり

資料のページがのどから外れている場合に使用する。使用する分量だけを水で薄めて使用する。使い残りは容器に戻さない。

#### (カ) CDクリーニング液・研磨機

CDの音とび等が発生した場合、汚れは各館においてクリーニング液で対応する。傷がついているものは、研磨機で研磨する。

その間、本体資料は「修理」又は「資回」にしておく。

なお、研磨後、必ず使用できるとは限らないため、その旨利用者に伝える。対応機器がないためCD等の状態確認は城内図書館資料担当でもできない。

#### (キ) 雑誌用資料バーコード（城内図書館から送付）

資料バーコードはある程度の枚数を一度に発注するため、請求後、短期間では用意ができない。雑誌の資料バーコードは、最後の1巻を開封した時点で、城内図書館資料担当に文書で連絡する。

### 2. 修理に際して

#### (ア) 書誌との整合性を保つ

データ上の書誌と異なる修理（分冊、合冊、表紙サイズが著しく異なる等）を行わない。

#### (イ) 修理できない場合

修理できないものは、「14. 除架・不能」のうち「不能処理」の項目にしたがって処理する。郷土資料や貴重な資料以外で、軽微な水濡れや汚れがあるがもうしばらく使用したい場合は、資料バーコード側の見返しの下部に「確認済」等を小さく表示して使用継続してもよい。ただし図書館システム上は見分けがつかないため、その図書が最後の複本となって書庫保存することにならないように早めに見切りをつける。

#### (ウ) IC タグ破損・亡失

##### ① IC タグー体型バーコードの破損

IC タグー体型バーコードのIC タグが破損により読み取りできない場合は、資料バーコードの周囲の余白を切り取り、資料バーコードとして使用する（次ページの図を参照）。IC タグを貼付し、エンコードする。

資料バーコード部分が使用できない場合は、資料を城内図書館に送付する。

城内図書館で、資料を不能処理せず、バーコード貼り替えの指示があった場合は、指示にしたがう。

この修理には時間がかかるため、貸出時にどうしても読み込めない場合は、資料バーコードのスキャンで貸出する。ただしIC タグは電線が断続的につながると反応したりしなかったりになるため、ゲートで鳴ることもある。返却後に修理できるように予約を入れるかメモしておく等対応する。

##### ② IC タグがない

IC タグなし資料バーコードのみ貼付された資料が発見された場合は、発見した館でIC タグを貼付し、エンコード処理をする。IC タグ（単体）が破損した場合、破損したIC タグを外し、新たにIC タグを貼付する。

### 3. 再利用

#### (ア) 資料バーコード

公共リサイクル、弁償等の際に資料バーコードは再利用不可。

#### (イ) IC タグ

IC タグは、破損がなければ、エンコード内容を初期化して再利用可。粘着力がなくなっている場合は、紙袋に入れて貼付する資料に使用する。

## IC タグ一体型バーコードの切り取り

元の形



(サイズが見えにくいので 背景色をつけています)



↓ 切り取る



バーコードとして使用 (ICタグは別に貼付する)



## 18. その他資料の取り扱い

### 1. 郷土資料の持禁区分変更

城内図書館で複数冊所蔵があり、全て禁帯になっている郷土資料について、1～2冊を貸出可にし、分館利用者の便を図る。

利用者予約のあった等の資料が、城内図書館で複数冊あるが、全て禁帯の場合、(目安は「書庫R・禁帯」1冊＋「貴重」＋1冊以上のもの)は、城内図書館資料担当に連絡することができる。

### 2. 事務用資料

事務用資料として活用し、図書館資料としては受け入れしない資料  
県内他図書館の年報や統計資料等、特に一般利用者への貸出提供を前提としていないと思われる資料については、部数があれば事務用として各館に配布し、受け入れする場合は城内図書館のみ検討する。

該当資料(例)

- ① 『兵庫県公共図書館調査』
- ② 県内他市町村図書館年報類
- ③ 「トライやる・ウィーク」の文集、卒業文集等
- ④ その他、資料に事務連絡文書をつけて個別に送付する

### 3. 書誌データに項目追加が必要な資料

#### (ア)「楽譜集」

楽譜の購入と検索

TRC-MARCの書誌別置記号に「M」のついているものや、楽譜がメインの資料を収集した場合、書誌データを確認する。「一般件名」に「楽譜集」がなければ、「一般件名」に「楽譜集」(ヨミ：ガクフ シュウ)を追加する。

指定管理館は各自で入力し、直営館は資料担当に文書で連絡する。

#### (イ)「学校行事用超大型」

大勢への読み聞かせ用に、大型サイズで作られた絵本を、図書館システム上で普通サイズの絵本と判別しやすくするため、書名に続けて「学校行事用超大型」の表記を追加している。該当資料を新規収集した場合、書誌データを確認し、入力がなければ、書名に続けて「(学校行事用超大型)」と追加する(ヨミは入力しない)。

指定管理館は各自で入力し、直営館は資料担当に文書で連絡する。

### 4. 請求記号がデータと背ラベルで異なるとき

できれば資料現物を添えて、城内図書館資料担当に相談する。

## 19. ポスター掲示・チラシの配架

### 1. 掲示基準

#### (ア) 企画団体

公共施設であることに配慮する。

- ・ 国・自治体の主催・共催・後援等のついているもの
- ・ 公益財団法人・公益社団法人・学校法人・自治体の指定管理者・市内自治会主催のもの
- ・ 美術館・博物館等文化施設の催しに関するもの

同施設内の会議室・ホールを使用するものであっても、上記に該当しない塾生募集やセミナー・バザー開催等は掲示しない。

#### (イ) 姫路市立図書館の人員募集

館の運営に必要な人員の募集等に関するポスターは、掲示してもよい。

#### (ウ) 城内図書館から、別途指示するもの

城内図書館から、別途掲示・配布を指示するもの（図書館の企画・行事に関するもの等）は、期間・取り扱い等、それぞれの指示にしたがう。

#### (エ) 取り扱いできないもの

- ・ 公序良俗に反するもの
- ・ 営利を目的とする活動に関するもの
- ・ その他、公共機関にふさわしくないと判断されるもの

### 2. ポスターの掲示方法

掲示場所や掲示期間等の取り扱いは図書館に任せてもらうことを前提とする。

ポスターは所定の掲示版等に掲示し、ドア・窓・壁面・書架等に貼らない。また、ポスターが枠からはみ出したり、ポスターの上に重ねて貼ったり、セロハンテープ等で見苦しく貼ったりしない。チラシは所定の場所に配置する。

いずれの場合も、常に整理を心がけ、期限の過ぎたものや破損のあるものを放置しない。

配置場所に限りがあるので、送付されたものをすべて貼る義務はないものとし、期限や開催地の遠近を参考にして処理する。

### 3. 注意事項

はがしたポスターやチラシの加工・二次使用・譲渡は、著作物の改変等の著作権侵害のおそれがあるので行わない。

## 20. 廃棄資料の扱い

### 1. 廃棄資料

一部破損等、廃棄する資料で一部きれいなページがあった場合に、これを切り取って館内掲示物や利用者への配布物を作成することは、著作物の改変等の著作権侵害のおそれがあるので行わない。

貸出・公共リサイクルともに提供しない付録類であっても、内部の者で私物化しない。

### 2. 館内利用

館内掲示を目的として作成された付録は、館内掲示してもよい。

例：色紙（複製）、手書き原稿（複製）、絵本のキャラクターの人形