

# 長野市立長野図書館図書資料整備方法

令和6年改定

## 1 分類

(1) 日本十進分類法新訂10版により、原則として一般図書(大活字本・文庫本を含む。)、参考図書、青少年向け図書(中学生・高校生対象)は、「類、綱、目」(3桁)によって分類し、児童書は「類、綱」(2桁)とする。(別表1)

ただし、別表2に示した一般図書、参考図書は「細目展開」(4桁又は5桁)をする。

また、別表3に示した児童書は「3桁分類」をし、綱と目の間に「ポイント」を入れる。

(2) 絵本については別置記号「E」「ES」「EL」「EP」を、紙芝居については別置記号「C」を付与して分類記号に代える。

(3) 「913.6」と「91.3」については、それぞれ記号「F」「K」を用いる。

(4) 郷土資料については、別に指定する「長野市立図書館郷土資料分類法」による。

(5) 行政資料については、別に指定する「長野市立図書館行政資料分類法」による。

(6) 「726.1」で、マンガ(コミック)については、別置記号「M」を付与して分類記号に代える。

[別表1]

	マークデータ	原簿表記	ラベル表記	備考
一般図書・参考図書	3桁	3桁	3桁	
青少年向け図書	3桁	3桁	3桁	
児童書	2桁	2桁	2桁	
絵本	E	E	不要	小型および対象年齢0才からの絵本は「ES」、大型絵本は「EL」とする 外国語絵本は「EP」とする
紙芝居	C	C	不要	
一般 913.6 (日本の近代小説)	F	F	F	
児童 91.3 (日本の小説・物語)	K	K	K	
マンガ(コミック) (726.1)	M	M	M	

[別表2] 一般図書・参考図書

	007	210	227	288	289	290	291	292	293
細 目 展 開	.1	.01	.07	.1	289.1	.1	.01	.1	.3
	.2	.02	.1	.2	日本人	.2	.02	.2	.4
	.3	.03	.2	.3		.3	.03	.3	.5
	.5	.08	.3	.41	289.2	.8	.08	.4	.6
	.6	.09	.4	.44	東洋人	.9	.09	.5	.7
	.61	.1	.47	.45			.1	.7	.8
	.63	.2	.5	.46	.289.3		.2	.9	.9
	.64	.3	.6	.48	西洋人		.3		
	.65	.4	.7	.49			.4		
	.8	.5	.8	.6			.5		
	.9	.6	.81	.9			.6		
		.7	.82				.7		
			.83				.8		
			.84				.9		
			.85						
			.86						
			.89						
			.9						
			.99						

	3 0 2	3 6 1	3 6 9	3 7 1	4 9 3	4 9 4	4 9 8	7 8 3
細 目 展 開	.1	.1	.1	.1	.1	.2	.1	.1
	.2	.2	.2	.2	.12	.3	.13	.2
	.3	.3	.25	.3	.14	.5	.14	.3
	.4	.4	.26	.4	.15	.6	.16	.4
	.5	.5	.27	.5	.18	.7	.2	.5
	.6	.6	.28	.56	.19	.8	.3	.6
	.7	.7	.3	.6	.2	.9	.32	.7
		.8	.4	.7	.23		.34	.8
		.86	.5	.8	.25		.35	.9
		.9	.7		.3		.36	
			.8		.4		.37	
			.9		.46		.38	
					.47		.39	
					.6		.4	
					.7		.5	
					.73		.51	
					.74		.54	
					.75		.55	
					.76		.58	
					.8		.59	
				.9		6		
				.93		.7		
						.8		
						.9		

<備 考>

日本文学は、すべて5桁展開とする。ただし、5桁目が「0」の場合は4桁展開とする。

「913.6」の近代小説に関する評論研究は、すべて「910.26」に収める。

〔別表3〕 児童書

	28 個人伝記	29 地誌・紀行	47 植物学	48 動物学	59 家政学	90 文学	91 日本文学
細 目 展 開	.9	.1	.1	.1	.1	.1	.1
		.2	.2	.2	.2	.2	.2
		.3	.3	.3	.3	.3	.3
		.4	.4	.4	.4	.4	.4
		.5	.5	.5	.5	.5	.5
		.6	.6	.6	.6	.6	.6
		.7	.7	.7	.7	.7	.7
		.8	.8	.8	.8	.8	.8
		.9	.9	.9	.9	.9	.9

## 2 別置記号

- (1) 参考図書については、分類の前に「R」を付す。
- (2) 絵本には「E」(小型および対象年齢0才からの絵本は「ES」、大型絵本は「EL」、外国絵本は「EP」)、紙芝居には「C」を付し、分類記号に代える。
- (3) 青少年向け図書については、分類の前に「Y」を付す。
- (4) 大活字本については、分類の前に「L」を付す。
- (5) 郷土資料については、分類の前に「N」を付す。
- (6) 文庫本については、分類の前に「B」を付す。
- (7) 行政資料については、分類の前に「G」を付す。
- (8) 726のマンガ(コミック)については、「M」を付し、分類記号に代える。

図書資料種別	分類記号	図書資料種別	分類記号
参考図書	R	郷土資料	N
絵本	E/ES/EL/EP	文庫本	B
紙芝居	Cのみ	行政資料	G
青少年向け図書	Y	726のマンガ (コミック)	Mのみ
大活字本	L		

### 3 図書記号

- (1) 日本目録規則新版予備版の「単一記入製目録のための標目選定表」の規定による標目のカタカナ1字を付す。
- (2) 個人伝記（日本十進分類法新訂10版の「289」及び「28.9」）
  - ア すべての被伝者の頭文字のカタカナ1字を付す。
  - イ 哲学者・宗教家・芸術家及び文学者の伝記は、その主題のもとに収め、被伝者の頭文字のカタカナ1字を付す。
- (3) 絵本は、出版社名の頭文字のカタカナ1字を付す。
- (4) 紙芝居は、題名の頭文字のカタカナ1字を付す。

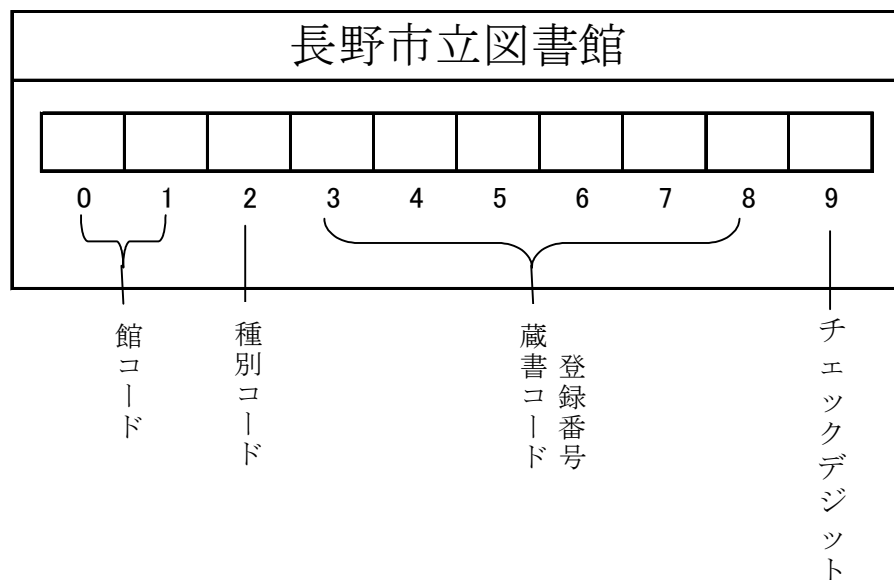
### 4 表記

清音で、日本目録規則新版予備版の「片かな表記法」による。

### 5 巻冊記号

- (1) 数字はすべてアラビア数字とする。
- (2) 「正・続・上・中・下巻」等の場合は、「1・2・3・…」等とする。
- (3) 「別巻」「補巻」はカタカナ1字で、それぞれ「ベツ」「ホ」とする。  
ただし、2巻以上となる場合は、「ベツ1・ベツ2・…」 「ホ1・ホ2・…」とする。
- (4) 「付録」「索引」はカタカナ1字で、それぞれ「フ」「サ」とする。  
ただし、2巻以上となる場合は、「フ1・フ2・…」 「サ1・サ2・…」とする。
- (5) 出版は、西暦の下2桁とし、「略記号」のコンマはつけない。

## 6 バーコードラベル



### (1) 館コード (2桁)

長野図書館は「01」、団体は「11」を用いる。

### (2) 種別コード (1桁) \*団体は種別コードなし

- ア 図書 …… 「1」を用いる。
- イ 雑誌 …… 「2」を用いる。
- ウ 視聴覚資料 …… 「3」を用いる。

注)「紙芝居」は、図書(児童書)として扱う。

### (3) 蔵書コード(「登録番号」長野図書館6桁、団体7桁)

各種別ごとに、「1」から始めて受入れ順に番号を付す。

### (4) チェックデジット

- ア バーコードの読み取り確認をする。
- イ チェックデジットの計算式は、モジュラス10分括補数を使用し、重みは1の位から「2,1, 2,1、……」とする。
- ウ チェックデジットの前にハイフンを入れる。

## 7 装備

### (1) 図書のジャケットは取り外さない。

「ブックケース」「帯」は破棄する。

ただし、「別冊」等のあるものは、「本体」と共にブックケースに入れる。

### (2) 背ラベル

- ア 使用する背ラベルは、3段式ラベルを用い、一般図書(大活字本・文庫本を含む)・

郷土資料・行政資料・参考図書・青少年向け図書・児童書ごとに色分けする。

絵本・紙芝居は、背ラベルを貼らない。ただし団体絵本については一段式ラベル（黄色）を用い、「団体」と表記する。

#### イ 3段式背ラベル枠の色

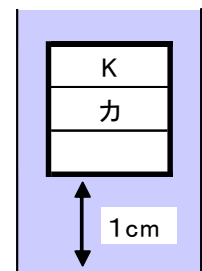
図書種別	色	図書種別	色
一般図書 (大活字本・文庫本を含む)	紺色	青少年向け図書	黄色
郷土資料	紫色	参考図書	赤色
行政資料	空色	児童書	草色

#### ウ 貼付する位置

地の部分から、ラベル下端が1cmのところとする。(右図参照)

ただし、本が薄い場合は、分類の「類 (CLASS)」の数字が、棚に並べたときに見えるように貼付する。

背ラベル位置



### (3) バーコードラベル

#### ア 図書

貼付する位置は、背を左にして地から1.5cm～2cm、背から左へ2cm～3cmのところとする。

ただし、その部分に支障があるときは、ずらして貼付する。

#### イ 紙芝居

ケースから出して、奥付のあるページの上部中央余白部分に貼付する。

### (4) コーティング

ア 「図書整備に使用する材料」として提示したBコートで、バーコードラベル、背ラベルの上から、全面コーティングする。

イ 革表装の図書及び50cm以上の大型絵本以外は、すべて全面コーティングする。

ウ 紙芝居については、バーコードラベルの上から、ラベルキーパーを貼る。

### (5) 図書館印の押印

本の背を左にして天の位置に、購入年及び所蔵館の図書館印を押印する。

(6) その他

図書館が行う装備は以下のとおり。

ア 絵本（団体以外）

(ア) 出版社の五十音順に色分けした丸型色ラベルを背の出版社名の上部に貼る。(下表参照)

(イ) 丸型ラベルには、各出版社の頭文字を押印する。なお、押印はカタカナとする。

(ウ) 外国絵本は丸ラベルの下に、1段目に国語コード、2段目に受入順に番号を付したはいいろの2段ラベルを貼る。

(エ) ラベルの上から、ラベルキーパーを貼る。

(オ) 50 cm以上の大型絵本は全面コーティングする。

<丸型色ラベルの色分け表>			
五十音順	色	五十音順ほか	色
あ行	あか	ま行	はいいろ
か行	あお	や行	くろ
さ行	むらさき	ら行	ちゃいろ
た行	オレンジ	わ行	みどり
な行	ピンク	外国語の本 (絵本のみ)	ぎんいろ
は行	きいろ	ES・EL	きみどり

イ 紙芝居

(ア) 題名の五十音順に色分けする。なお色は、絵本と同じものを使用する。

(イ) ビニールケースには、長野図書館の印ラベルを左端下に貼る。

(ウ) 団体については色分けせず、バーコードの左横・ビニールケースに「団」と記した白ラベルを貼る。

ウ 「月報・差し込み・図表」等の印刷の付録があるものは、表紙の裏に糊付けするか、糊付けフィルムで貼付する。

「正誤表」は下記の優先順位で貼付する。

- ①目次裏
- ②表題紙裏
- ③遊び紙裏

ただし、上記で支障があるときは、適宜処理する。