

# 小金井市立図書館資料整理要領

[平成 30 年 4 月改訂版]

## はじめに

1 図書館は、収集した情報資源を組織化し、利用者が最も適切な時期に最も適切な内容の情報資源を入手できるように、随時整備しておく必要がある。

小金井市立図書館は、このことを踏まえて、「日本十進分類法（NDC）」と「日本目録規則（NCR）」の考え方に基づき、小金井市立図書館電算システムとの適合性を前提に、資料整理の標準となる本要領を作成する。

2 今回の改訂は、開架資料の請求記号見直しとそれに伴うラベル類変更に関する事項を、「第2章第1節1」から「第2章第2節3」にかかる範囲及び「付録2」の関連箇所に反映したものである。

平成30年4月1日

小金井市立図書館

## 目次

第1章 登録及び書誌の作成	1
第2章 図書資料	2
第3章 参考資料・地域行政資料	10
第4章 雑誌	11
第5章 紙芝居	12
第6章 新聞及び広告類、電話帳	13
第7章 CD（コンパクトディスク）	16
付録	19

## 第1章 登録及び書誌の作成

### 第1節 登録

- 1 各章に共通する事項である登録は、資料へのバーコード番号の付与と書誌情報の入力をもって行う。
- 2 登録する資料の範囲は次のとおりとする。
  - 購入した資料
  - 寄贈された資料のうち、受入れしたもの
  - 紛失代替本として受入れしたもの

※ 受入れしたもののうち、資料の形態により登録が困難なものは登録しないことができる。
- 3 バーコード番号は、チェックデジットを含めて9桁の数字をもって構成する。

### 第2節 書誌の作成

- 1 書誌の作成は、当該時点で使用している⑨MARC（マーク）及び以下の参考文献に準ずる。

⑨ MARC（Machine-Readable Cataloging：機械可読目録）とは、書誌記述、標目、所在記号などの目録記入に記載される情報を、一定のフォーマットにより、コンピュータで処理できるような媒体に記録すること、または記録したもの（『日本目録規則 1987年版 改訂3版』（NCR）から引用）（参考文献）

- 『日本十進分類法（NDC）新訂9版』 日本図書館協会
  - 『日本目録規則（NCR）1987年版 改訂3版』 日本図書館協会
  - 『基本件名標目表（BSH）第4版』 日本図書館協会
  - 『岩波国語辞典 第7版 新版』 岩波書店
- 2 入力方法は、当該時点で使用しているMARCに準ずる。入力の際のヨミ形は付録1「書誌のヨミ」を参照

## 第2章 図書資料

### 第1節 請求記号

請求記号は、別置記号、分類記号、図書記号、巻冊記号で構成される。

#### 1 一般書

##### (1) 別置記号

資料は利用頻度、形態の特殊性などにより、分類に優先させて別置することができる。別置記号は、付録2「別置記号一覧表」のとおりとする。

##### (2) 分類記号

『日本十進分類法新訂9版』を使用する。使用桁数は、原則として4桁とする。ただし、次の場合は例外として3桁とする。

##### ア 外国文学

##### イ シリーズ物の図書で1か所にまとめたい場合

例：『地球の歩き方』は「G/290」、『るるぶ』は「G/291」とする。

ウ 分類記号「159」「289」「304」「912.6～912.8」「9△8」は3桁とする。

エ 「910」は、4桁目を次のとおりとする。

(ア) 「910.2」は日本文学史を収める。作家研究は「910.」の後に被伝者の姓の頭文字1字をカタカナで付す。

例：被伝者が芥川龍之介の場合は、「910.ア」となる。

(イ) 被伝者が3人までの場合は、中心人物の姓から付す。中心人物を決め難い場合は、最初に登場する人物の姓から付す。

(ウ) 被伝者が4人以上の場合は、「910.ヲ」とする。

(エ) 「910.8」は、日本文学に関する叢書を収める。

##### (3) 図書記号

図書記号は、次に該当する場合に付すものとする。

ア 分類記号「159」（人生訓・教訓）は、著者の姓の頭文字1字をカタカナで付す。

例：著者が茂木健一郎の場合は、「159/モ」とする。

イ 分類記号「289」（個人伝記）は、被伝者名の頭文字1字をカタカナで付す。

例：『マタ・ハリ伝』の場合、「マタ・ハリ」は被伝者の本名ではなく芸名であるが、芸名の方が一般的に知られているので、「289/マ」とする。

ウ 分類記号「304」（社会科学の「論文集・評論集・講演集」）は、著者の姓の頭文字1字をカタカナで付す。

例：著者が佐藤優の場合は、「304/サ」とする。

エ 分類記号「912.6～912.8」（近代戯曲，シナリオ，放送ドラマ，児童劇）は、著者の姓の頭文字1字をカタカナで付す。

例：著者が山田太一の場合は、「912/ヤ」とする。

オ 分類記号で日本の近代文学「913.6～917」は、著者の姓の頭文字3字までをカタカナで付す。

例：著者が東野圭吾の場合は、「913.6/ヒガシ」となる。

カ 外国文学の分類記号「9△3」～「9△7」「9△9」「991」以降は、著者の姓の頭文字1字をカタカナで付す。

例：著者がダン・ブラウンの場合は、「933/ブ」となる。

※ 著者名扱いするもの

図書記号は、4情報源（標題紙・表紙・背表紙・奥付）に記されている著者名、編者名、書名、被伝者名から選ぶこととする。濁音、半濁音、長音符は表記のとおり、拗音と促音は直音とする。

例：ビートたけし→ビート 京極夏彦→キョウ 新田次郎→ニツタ

a 著者名から選ぶ場合

著者が3人までの場合は、第一著者をとる。小説集などで編者がいる場合は、編者をとる。

b 書名から選ぶ場合

4人以上の著者による著作物は、書名をとる。

c 監修者、監訳者は通常、著者として扱わない。ただし、それ以外に著者扱いできるものがないときは、著者として扱う。

d 4情報源に著者として表記されていないが、その図書の重要な著者（原作者など）であることが書名から明確にわかる場合は、それを著者として扱う。

例：『対訳西鶴全集』には、「井原西鶴」を著者とする表記が4情報

源に無いが、この場合は「井原西鶴」を著者として扱う。

#### (4) 巻冊記号

同一著者の叢書、全集等のシリーズで一括分類される図書は、算用数字を用いてその巻数を表示することができる。

### 2 児童書

#### (1) 別置記号

付録2「別置記号一覧表」を参照

#### (2) 分類記号

『日本十進分類法新訂9版』を使用する。使用桁数は、次の場合を除き原則として3桁とする。

ア 外国文学の読み物は2桁とする。

イ 絵本はアルファベットの「E」を付し、本の高さ（小数点以下を切り上げてcmで表示する。）をもって分類記号とする。

例：本の高さ24.5cmの絵本の場合は、「E25」となる。

ただし、緑分室・貫井北分室所蔵の絵本については、「E」とする。

ウ 文庫や新書等で、同一の場所にまとめたい場合は、「90」とすることができる。

#### (3) 図書記号

ア 絵本で、別置記号を付さないもの場合は、著者（＝画家）の姓の頭文字1字をカタカナで付す。

また、緑分室・貫井北分室所蔵の絵本については、次のとおり頭文字2字をカタカナで付す。

例：『ぐりとぐらのかいすいよく』（中川李枝子／作・山脇百合子／絵）  
の場合は、「E／ヤマ」となる。【緑分室・貫井北分室の場合】

ただし、次の場合は例外として著者以外を付すことができる。

(ア) 古典的名著を絵本化したものは、原作者を付す。

例：宮沢賢治、新美南吉、浜田広介など。ただし、グリム、アンデルセンなどは、原則として画家とする。

(イ) 原作があり、『えほん○○○』としたものは、原作者を付す。

例：『絵本・大草原の小さな家』など

(ウ) 「(文の作者、あるいは画家) □□□の○○○えほん」などの場合、

絵本作家として著名な作者であれば、その作者を付す。

例：『松谷みよ子赤ちゃんの本』、『せなけいこ・おぼけえほん』など

- (エ) シリーズものなどで、続き物の話や同系統のテーマで、同一の場所にまとめたいが、画家を著者とするとはまらない場合は、文の作者を付す。それでも困難な場合は、シリーズ名を付す。

なお、のりもの絵本や行事絵本は、それぞれ「ノ」「ギ」でとることもできる。

- イ 本館・東分室・貫井北分室の文庫には、著者の姓の頭文字1字をカタカナで付す。

例：『若おかみは小学生！』（令丈ヒロ子／作・亜沙美／絵）の場合は、「90／レ」となる。

- (4) 巻冊記号

一般書に準ずる。

## 第2節 装備

### 1 バーコードラベル

- (1) 大きさは、横4.5cm×縦2.5cmとする。
- (2) 館名、住所、電話番号を入れ、バーコード番号はチェックデジットを含めて数字9桁とする。
- (3) 本館以外のバーコードラベル右下には、各分室及び図書室（以下「各館」とする。）固有の色地の丸印の中に、白字の各館の頭文字1字を入れる。

#### ア 各館の丸印の色と表記

- (ア) 本館・・・丸印無し
- (イ) 東分室・・・黒地に「東」
- (ウ) 緑分室・・・緑地に「緑」
- (エ) 貫井北分室・・・青地に「北」
- (オ) 西之台図書室・・・バーコードラベルと同色地に「西」

ただし、本館以外の分室等で装備を行う資料については、館名表示は別途「館名ラベル」を貼付しても良い。

- (4) 貼付位置は、背表紙を右にして下から2cm、左右から等分の中央の位置を目安とする。ただし、その部分に必要な情報がある場合は、そこを避けて

貼付する。

- (5) 大型（本の高さが30cm以上）の図書（図鑑、地図、美術書、写真集など）の場合は、背表紙を右にして下から2cm、右から2cmの位置に貼付することもできる。

## 2 館名ラベル

- (1) 前項1(3)の「ただし書き」参照
- (2) 本館以外の雑誌には「館名」ラベルを貼付する。
- (3) 「館名」ラベルは、一般雑誌、児童雑誌の区別なく緑枠一段ラベルを使用する。
- (4) 「館名」ラベルの種類は、「東分室」「緑分室」「貫井北」「西之台」とする。
- (5) 位置は、バーコードラベルの下の中央部分に隙間を空けずに貼付する。

## 3 背ラベル

※ 表示例の確認を要する場合は、「小金井市立図書館図書整理仕様書」を参照のこと。

### (1) 分類ラベル

一般書は赤枠一段ラベルを使用する。

ただし、分類記号「159」「289」「304」「912.6～912.8」「913.6～917」「9△3」～「9△7」「9△9」「991」以降は、赤枠二段ラベルを使用する。

また、別置記号を付すもので、図書記号を付さないものは赤枠二段ラベルを使用し、図書記号を付すものは赤枠三段ラベルを使用する。

児童書のうち、絵本及び本館・東分室・貫井北分室の文庫は紺枠二段ラベルを使用し、緑分室・貫井北分室の絵本で別置記号を付すものは紺枠三段ラベルを使用する。その他は紺枠一段ラベルを使用する。

### ア 別置シール

一般書で外国語で表記された図書には、別置記号は付さないが、赤枠一・二段ラベルの上部に、青の丸シールに「外国語」と表記して貼付する。

児童書でローカルデータに別置記号を付すもので次の場合、配架の必要に応じて、紺枠二・三段ラベルの上段に別置シールを貼付することができる。（下段に図書記号を表記する。）



(貼付例)

- 社会科学の絵本・・・赤の丸シール
  - 自然科学の絵本・・・青の丸シール
  - 昔話の絵本・・・緑の丸シール
  - 外国語の絵本・・・ピンクの丸シール
  - ハンディキャップ用絵本・・・オレンジ色の丸シールに「ハ」と表記
- ※ ヤングアダルト (YA) 扱いの図書には、別置記号は付さないが、  
ピンクの丸シールに「YA」と表記して貼付する。

イ 背ラベル記入の際は、黒の太字用サインペンを使用する。

ウ 背ラベルの表記は、次のとおりとする。

(ア) 分類記号を表記する。ただし、図書記号のあるものは赤枠二段ラベルの上段に分類記号、下段に図書記号を表記する (第1節1の(3)及び2の(3)の記述を参照)。

a 「159」の例：

著者が茂木健一郎の場合、上段「159」、下段「モ」とする。

b 「289」の例：

『マタ・ハリ伝』の場合は、上段「289」、下段「マ」とする。

c 「304」の例：

著者が佐藤優の場合は、上段「304」、下段「サ」とする。

d 「912.6～912.8」の例：

著者が山田太一の場合は、上段「912」、下段「ヤ」とする。

e 「913.6～917」の例：

著者が東野圭吾の場合は、上段「913.6」、下段「ヒガシ」とする。

f 「9△3」～「9△7」「9△9」「991」以降の例：

著者がダン・ブラウンの場合は、上段「933」、下段「ブ」とする。

g 文庫で上記 a～f に該当しないものについては、赤枠二段ラベルの上段に別置記号、下段に分類記号を表記する。

文庫で上記 a～f に該当するものについては、赤枠三段ラベルの上段に別置記号、中段に分類記号、下段に図書記号を表記する。

h 岩波新書、中公新書、講談社現代新書については、上記 g にならう。  
なおデータ上、「ハヤカワ・ポケットミステリ」「新☆ハヤカワ・S  
F・シリーズ」等、別置記号を付して新書扱いするものについても、  
同様のラベル表記とする。

i 児童書で別置シールを貼らない絵本は、上段にアルファベットの  
「E」と分類記号（本の高さ）を、下段に図書記号を表記する。ただ  
し、緑分室・貫井北分室所蔵の絵本については、上段にはアルファベ  
ットの「E」を、下段には図書記号を表記する。

また、本館・東分室・貫井北分室の児童文庫は紺枠二段ラベルの上  
段に「90」、下段に図書記号を表記する。

(イ) ラベル字の書き方は、付録3「ラベル字の書き方」を参照

(ウ) ラベルの貼付位置は、背表紙の下から0.3cm離れた位置を目安と  
する。ただし、その部分に必要な情報がある場合は、そこを避けて貼付  
する。

## (2) 館内ラベル

禁帯出図書には「館内」ラベルを貼付する。

ア 「館内」ラベルは、一般書・児童書ともに赤枠の一段ラベルを使用する。

イ ラベル字は印刷とする。

ウ 分類ラベルの上段に隙間を空けずに貼付する。

## 4 留意点（付録4「図書各部の名称」を参照）

(1) 図書についている帯、ハガキ、広告は取り除く。ただし、帯に必要な情報  
がある場合は、図書本体につけることができる。なお、帯や箱等にのみ価格  
表示があり、図書本体に表示が無い場合は、奥付に本体価格を転記する。

(2) カバーは、破損や汚損の場合以外はつけたままとする。ただし、カバーの  
折り返しで隠れた見返し部分に必要な絵や図などがある場合は、折り返し部  
分を切り取る。切り取った折り返しに著者紹介や奥付がある場合は、その部  
分だけを見返し（遊び）又はその裏に貼付する。

なお、カバーに薄紙がついている場合は、必要が無ければ取り除く。

(3) 正誤表は、図書のおもて表紙の裏の見返し（効き紙）に貼付する。ただし、  
そこに必要な絵や図、文章などがある場合は、見返し（遊び）又はその裏に  
貼付する。

(4) 月報は、のど部分をホチキスでとめて、図書のうら表紙の裏の見返し（効き紙）ののど部分に貼付する。ただし、そこに見開きの地図や図表などがある場合は、次のページののど部分に貼付する。

(5) 別刷りの地図や型紙がある場合は、図書のうら表紙の裏の見返し（効き紙）に貼付する。ただし、そこに必要な絵や図、文章などがある場合は、見返し（遊び）又はその裏、若しくはそれに対するページに貼付する。

また、大型地図や型紙、CDなど、図書に直接貼付できないものは、袋を用いて次のとおりに装備する。

ア 袋は、図書の背表紙を右にして見返し（効き紙）のど部分に貼付する。

ただし、そこに見開きの地図や図表などがある場合は、次のページののど部分に貼付する。

イ 袋には付録内容と数量を記入し、バーコードラベルのコピーを貼付する。

貼付位置は、図書の背表紙を右にして袋の下から2cm、左右から等分の中央の位置を目安とする。

ウ 赤枠一段ラベルに付録内容と数量を記入（例：「地図1」「型紙2」「CD1」「付録1」など）し、バーコードラベルの中央部にバーを重ねて貼付する。

エ 付録本体には、所蔵館名とバーコード番号を記入する。CDなど直接記入できないものは、白のタイトル用ラベル（横2.7cm×縦1.2cm）に記入して貼付する。

(6) 接着透明フィルムは、空気が入ったり、背表紙が曲がったりしないように注意して装着する。折り返しは、天・地・小口側とも各3cm以上とする。

また、カバーのある図書は、背表紙の天と地の部分は切り落とさずに内側に折り返すものとし、カバーの折り返しが浮かないように注意する。

### 第3章 参考資料・地域行政資料

#### 第1節 参考資料

##### 1 請求記号

- (1) 別置記号は、付録2「別置記号一覧表」を参照
- (2) 分類記号は、一般書に準ずる。
- (3) 図書記号は付さない。

##### 2 装備

- (1) バーコードラベル、館名ラベルは、一般書に準ずる。
- (2) 背ラベル
  - ア 分類ラベルは赤枠一段ラベルを使用し、一般書に準ずる。
  - イ 館内ラベル  
参考資料にはすべて館内ラベルを貼付する。貼付方法は一般書に準ずる。

#### 第2節 地域行政資料

##### 1 請求記号

- (1) 別置記号は、付録2「別置記号一覧表」を参照
- (2) 分類記号は、『日本十進分類法新訂9版』の初め2桁までを使用し、ハイフン(-)に続けて、付録5「地域行政資料地区コード表」を参照し、付す。  
例：分類記号「470」の場合は、初めの2桁「47」と「小金井」の地区コード「10」を付し、「47-10」と表記する。
- (3) 図書記号は付さない。

##### 2 装備

- (1) バーコードラベル、館名ラベルは、一般書に準ずる。
- (2) 背ラベル
  - ア 背ラベルは、黄色三段ラベルを使用する。
  - イ ラベルの上段に「館内」、中段に分類記号2桁、下段に「地域行政資料地区コード」を記入する。ハイフンは記入しない。

## 第4章 雑誌

### 第1節 請求記号

付録2「別置記号一覧表」を参照

### 第2節 装備

#### 1 バーコードラベル

- (1) 図書と同じものを使用する。
- (2) 貼付位置は表紙の下から2cm、左右から等分の中央の位置を目安とする。  
ただし、その部分に必要な情報がある場合は、そこを避けて貼付する。
- (3) バーコードラベルには、バーコード用キーパーを貼付する。

#### 2 館名ラベル

図書の装備に準ずる。

#### 3 留意点

- (1) 利用頻度の高い雑誌には、透明の雑誌用カバーを装着する。
- (2) 破損のおそれのある雑誌は、適宜接着透明フィルムを貼付し補強を施す。
- (3) 付録や型紙などは、図書に準じて装備する。
- (4) ポスター、カレンダー、貸出が困難なものは装備の対象としない。
- (5) 最新号は、白のタイトル用ラベル（横2cm×縦0.8cm）に「最新号」と朱書きし、バーコードラベルの上の中央部分に隙間を空けずに貼付する。
- (6) 別冊付録などのように冊子になっているものは、袋に入れずにうら表紙に直接張り付ける。

## 第5章 紙芝居

### 第1節 請求記号

付録2「別置記号一覧表」を参照

### 第2節 装備

#### 1 バーコードラベル

- (1) 図書と同じものを使用する。
- (2) 貼付位置は、紙芝居の読む側の1枚目（前・後編に分かれている場合は、後編の読む側の1枚目）の右下部分を目安とする。ただし、その部分に必要な情報（作者や演出ノートなどに関する表記）がある場合は、そこを避けて貼付する。
- (3) バーコードラベルには、バーコード用キーパーを貼付する。

#### 2 館名ラベル

図書の装備に準ずる。

#### 3 留意点

紙芝居を専用のビニールケースに入れる。ただし、貫井北分室の場合は、次のとおりとする。

- (1) 貸出用の紙ケースは、接着用透明フィルムで補強を施し、ケースのふたの裏側中央部分とそこに接着する本体部分にマジックテープを貼付する。
- (2) バーコードラベルのコピーをケース裏面の下から2cm、右から2cmの位置に貼付する。ただし、その部分に必要な情報がある場合は、そこを避けて貼付する。
- (3) ケース裏面から見て右の側面にタイトルと背ラベルを表示する。背ラベルは、青枠一段ラベルにタイトルの頭文字1字を表記して、下から1cmの位置に貼付する。

## 第6章 新聞及び広告類、電話帳

新聞の現物は原則として登録しない。製本又はファイルした場合のみ登録する。

### 第1節 当日の新聞

- 1 新聞にはさまれている広告類を抜き取る。
- 2 本文にかからないように蔵書印を押す。
- 3 新聞ののど部分をホチキスで上下2ヶ所留める。日曜版などがある場合は、本紙から外れないように適宜に数ヶ所留める。また、必要に応じてホチキスの針の部分にセロハンテープを貼付する。
- 4 新聞ののど部分の上下2ヶ所にパンチで穴をあける。

### 第2節 前日の新聞

- 1 新しい日付のものを上にして、綴り紐で日付順に綴る。
- 2 朝夕刊のあるもの及び紙面数の多いものは、10日ごとに綴る。
- 3 それ以外のものは、紙面の大きさ、紙面数などを考慮し、1か月、3か月、6か月、1年単位で適宜に綴る。

### 第3節 保存する新聞類（本館）

#### 1 ファイルする新聞記事

地域行政資料として必要な記事は、切り抜いて整理する。新聞の現物から切り抜けない場合は、コピーを取って切り抜く。

(1) 切り抜きの対象とする新聞類は、次のとおりとする。

- ア 朝日新聞、産経新聞、東京新聞、日本経済新聞、毎日新聞、読売新聞
- イ 市報こがねい、地域行政資料として必要な記事が掲載されている新聞

(2) 切り抜きする記事の対象は、次のとおりとする。

- ア 小金井、図書館（市内の学校図書館を含む）、中央線、三宅島、多摩川、玉川上水・野川・仙川
- イ その他、地域行政資料として必要と思われるもの

(3) 切り抜いた記事は、1件ずつ記事整理用紙に貼付し、ファイルする。

- ア 記事整理用紙

- (ア) 記事の日付と新聞名、朝夕刊の別、記事の掲載面を記入する。
- (イ) 地域行政資料と同様の請求記号を付与する。
- (ウ) 記事の内容に沿った見出しを付ける。

例：市議会、教育など

#### イ ファイリング

- (ア) 記事ごとにファイルする。ただし、玉川上水・野川・仙川に関する記事及び市報こがねいは、まとめて各々1ファイルとする。

また、特にまとめて収集した方がよい記事群は、それで1ファイルとする。

- (イ) ファイルは古いものを上にして日付順に綴り、原則3か月単位で1ファイルとする。

- (ウ) 表紙と背表紙にタイトル名を付与し、年月を記入する。

例：小金井に関する新聞記事 平成25（2013）年1月～3月

- (4) 請求記号は、地域行政資料に準ずる。

#### (5) 装備

地域行政資料に準ずるが、分類ラベルのみ貼付し、バーコードラベルは貼付しない。

### 2 製本する新聞類

- (1) 次の新聞を対象とする。

ア 朝日新聞、産経新聞、東京新聞、毎日新聞、読売新聞の地方版

イ 市報こがねい、小金井新聞、地域情報誌

- (2) 製本

ア 新聞の地方版は、現物保存期間経過後に、本紙から抜き取る。

イ 地方版は原則4か月、その他は1年単位とする。

ウ 背表紙に新聞名と通巻号、和暦年月を表記する。

例：朝日新聞 東京・むさしの版 平成24年1月～4月

### 3 縮刷版

- (1) 現物保存期間を経過した次の新聞は、縮刷版を収集する。

朝日新聞、日本経済新聞、毎日新聞、読売新聞

- (2) 請求記号及び装備は、参考資料に準ずる。



#### 第4節 広告類（本館）

広告類は、保存の必要なものだけを製本して登録する。

##### 1 保存対象

(1) 次の広告類のみ発行日順に箱に保存する。

ア 小金井市が発行したもの

イ 小金井市内の団体が発行したもの

ウ 小金井市内の商店などが発行したもの（チェーン店については、小金井市内の店舗が独自に発行したもののみ）

エ 小金井市に関するもの

##### 2 製本

一定の保存期間を経過した広告類は製本する。

(1) 発行日順に次の項目に分けて製本する。

○食品関係店舗

○薬・健康・美容関係店舗

○その他の商店

○商店街（全体の広告）

○塾・教習所

○不動産関係

○求人広告

○その他市内の情報

(2) 背表紙に項目名、年月などを表記する。

例：小金井市地域広告（不動産） 1998（平成10年）

(3) 請求記号及び装備は、地域行政資料に準ずる。

#### 第5節 電話帳（本館）

最新号が到着したら、随時旧号と差し替える。天と地に蔵書印を押し、所定の場所に配架する。小金井市掲載の電話帳は、保存の対象とする。

## 第7章 CD（コンパクトディスク）

### 第1節 請求記号

#### 1 別置記号

付録2「別置記号一覧表」を参照

#### 2 分類記号（付録6「コンパクトディスク分類表」を参照）

(1) 初めに次の6分類に分ける。

ア A1・・・クラシック音楽

イ A2・・・日本のポピュラー音楽

ウ A3・・・外国のポピュラー音楽

エ A4・・・邦楽・民謡等

オ A5・・・児童向け音楽

カ A6・・・音楽以外

(2) 次に付録6「コンパクトディスク分類表」の細分類を参照し、CDの内容を確定したうえで、登録順に4桁の数字を付す。

例：クラシック音楽の交響曲のCDで最初に登録する場合

分類記号・・・A11（クラシック音楽の交響曲）

登録番号・・・0001（4桁の数字）

表記は、「A110001」となる。

### 第2節 装備

付録7「CDの装備」を参照

#### 1 背ラベル

(1) 赤枠三段ラベルを使用し、別置記号と分類記号を上段に、登録番号を中段に記入する。

(2) ラベルの貼付位置は、展示用CDケースのタイトルが見える背側の下から0.3cmの部分を目安とする。

#### 2 バーコードラベル

(1) 図書と同じものを使用する。

(2) 1部コピーを取り、コピーしたものを展示用CDケースのタイトルが見える背側を左にし、下から1cm、左右から等分の中央の位置を目安として貼付する。その部分に必要な情報がある場合は、そこを避けて貼付する。

- (3) 本来のバーコードラベルは、貸出用ストック袋の正面の下から1 cm、左右から等分の中央の位置を目安として貼付する。

### 3 展示用CDケース

- (1) 背ラベルとバーコードラベルのコピーを貼付したCDケースは、CD本体、解説書等を抜き取り、接着透明フィルムで密封する。
- (2) 帯等の付属物が必要なものは、CDケースの背または側面に貼付する。

### 4 貸出用ストック袋

- (1) 貸出用ストック袋には、解説書とCD本体を入れる。
- (2) 白のタイトル用ラベル（横8.5 cm×縦1.2 cm）にCDのタイトルを記入し、貸出用ストック袋の正面の下から9.5 cm、左右から等分の中央の位置を目安として貼付する。
- (3) 請求記号の記入に用いる用紙の色は次のとおりとする。

ア 本館・・・・・・・・ピンク

イ 東分室・・・・・・・・白

ウ 緑分室・・・・・・・・緑

エ 貫井北分室・・・・青

### 5 CD本体

タイトル等の表示されている面の円盤の中央側に、白のタイトル用ラベル（横2 cm×縦0.8 cm）に請求記号を記入して貼付する。

### 6 解説書

- (1) 解説書の右下に、展示用CDケースの背ラベルと同様の請求記号を記入した赤枠三段ラベルを貼付する。
- (2) CD1タイトルにつき解説書が2冊以上になる場合は、できる限り1冊にまとめて装備する。1冊にまとまらない場合は、赤枠一段ラベルを使用し、「No. 1」「No. 2」…と記入して貼付する。貸出用ストック袋には、青枠一段ラベルに「解説書○部あり」と記入して貼付する。
- (3) 解説書の無いものは、CDケース及び貸出用ストック袋に、青枠一段ラベルに「解説書なし」と記入して貼付する。

### 7 複数枚組CDの場合の表示

- (1) 請求記号のあとに枝番号を付与する。

例：CDが2枚組の場合

枝番号・・・「－１」「－２」

貸出用ストック袋、CD本体のラベルの表記は、

「A110001－１」「A110001－２」となる。

- (2) 展示用CDケースのバーコードラベルのコピーの上の中央部分に「○枚組」と記入した白のタイトル用ラベル（横2.7cm×縦1.2cm）を貼付する。
- (3) 貸出用ストック袋のタイトルラベルの末尾に「○枚組」と記入した白のタイトル用ラベルを貼付する。
- (4) 1枚目CDの貸出用ストック袋のバーコードラベルの上の中央部分に「1／○」と記入した白のタイトル用ラベルを貼付する。2枚目以降は「2／○」と記入した同ラベルを、コピーしたバーコードラベルの中央部にバーを重ねて貼付する。

## 8 その他

付録6「コンパクトディスク分類表」のうち、分類記号21（日本のポップス・ロック等）及び22（日本の歌謡曲・演歌）に該当するものは、アーティスト名の頭文字2字をカタカナで丸シールに記入し、展示用CDケースの背ラベル赤枠三段ラベルの下段に貼り付ける。丸シールの色は21が青、22がピンクとする。濁音、半濁音、長音符はそのまま表記し、拗音、促音は直音に修正する。

## 付録1 「書誌のヨミ」

ヨミ形は、わかち書きにする。

- 1 図書を検索するときに必要な言葉の前に1文字あける。
- 2 体言の後にくる助詞は、原則として分離しない。MARCから取り込まれた場合は分離されているが修正の必要はない。→ 例：ミンナノ ウタ  
○漢字3文字の複合語は分離しない。→ 例：ビセイブツ  
○漢字4文字の場合は分離する。→ 例：カガク コウギョウ  
○接尾語は、原則として分離しない。→ 例：ハウハウロン  
○一語の助詞が2つ続くときは一語にする。
- 3 「はっぴ」「しょ」などの促音・拗音は、ヨミ形では「ハツパ」「シヨ」と入力する。
- 4 助詞の「へ」「は」「を」は、ヨミ形では「エ」「ワ」「オ」で入力する。
- 5 ヨミ形では「ヅ」「ヂ」は使用しないで「ズ」「ジ」を使う。
- 6 アルファベットは原則として次のように読む。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
エー	ビー	シー	デー	イー	エフ	ジー	エイ	アイ	ジエー	ケー	エル	エム
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
エヌ	オー	ピー	キュー	アール	エス	テイ	ユー	バイ	ダブリュー	エックス	ワイ	ゼット

○書名の一部にアルファベットを含むときは、その語彙の発音に従って読む。

- 例：J I S用語集 → ジス ヨウゴシユウ  
1 4 0 0 k c a l → センヨンヒヤク キロカロリー  
V e r、3 . 1 → バージョン サンテンイチ  
平成26年 → ヘイセイ ニジユウロクネン

- 7 数字は原則として次のように読む。

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	100
レイ	イチ	ニ	サン	ヨン	ゴ	ロク	ナナ	ハチ	キュー	ジュー	ヒヤク

○数字が成語または固有名詞の一部に含まれていて、慣用の読み方が確立しているときは、慣用の読み方に従って読む。

- 例：四次元 → ヨジゲン  
九日 → コノカ  
○「十」が他の語と結びついて促音となるときは、「ジツ」と読む。  
例：十進法 → ジツシンホウ  
二十世紀 → ニジツセイキ (この場合はわかち書きしない。)

- 8 「ヴァ」「ヴィ」「ヴ」「ヴェ」「ヴォ」はヨミ形では「バ」「ビ」「ブ」「ベ」「ボ」と読む。
- 9 読み方の不明なものは、『岩波国語辞典第7版新版』によるものとする。

付録2 「別置記号一覧表」

※ データ上、別置記号を付することができるもの。分類記号の前に付す。

	資料区分	別置記号
一般書	文庫	B
	大活字本	D
	実用書	G
	ノベルス	N
	岩波新書、講談社現代新書、中公新書、他新書扱いするもの	S
児童書	絵本以外の児童書	K
	絵本:社会科学	赤
	絵本:自然科学	青
	絵本:昔話	緑
	絵本:外国語	桃
	絵本:ハンディキャップ用(点字絵本、布絵本など)	ハ
参考資料	参考資料	R
	地域行政資料	L

次のものは、運用上、分類記号とみなす。

その他	絵本	E
	雑誌	Z
	紙芝居	C
	CD	A
	他館借用本(都立)	T
	他館借用本(市区町村)	TT

例:実用書扱いできる主な分類(本館の場合)

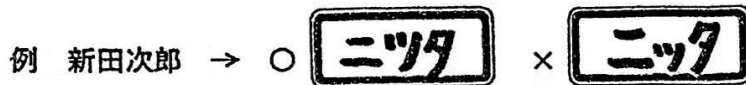
「290」～「297」、「366」、「376」、「377」、「385」、「493」、「494」、「498」  
 「590」～「599」、「620」、「626」、「627」、「629」、「645」～「647」、「666」  
 「809」、「816」

「ラベル字の書き方」

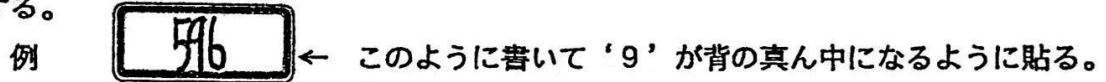
- ラベル記入は黒の太字用サインペンを使用する。
- 記入する文字・数字は大きく、まっすぐに、間をあけずに書く。



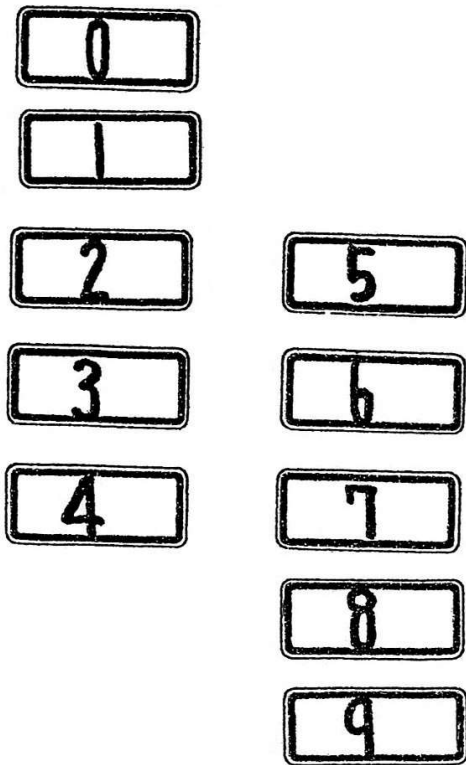
- 図書記号の拗音や促音も小さく書かないで他の文字と同じにする。



- 背のうすい本は、ラベル字をなるべくくっつけて背表紙におさまりきれるように記入する。



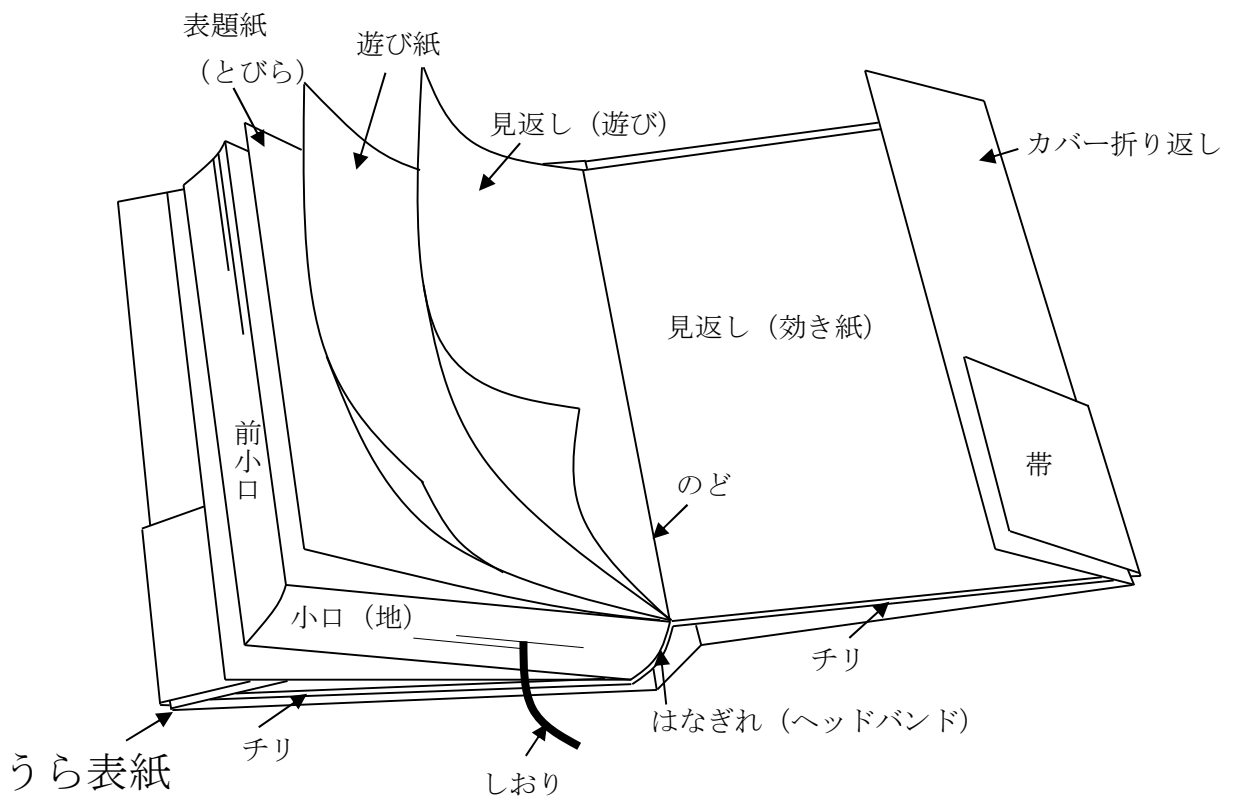
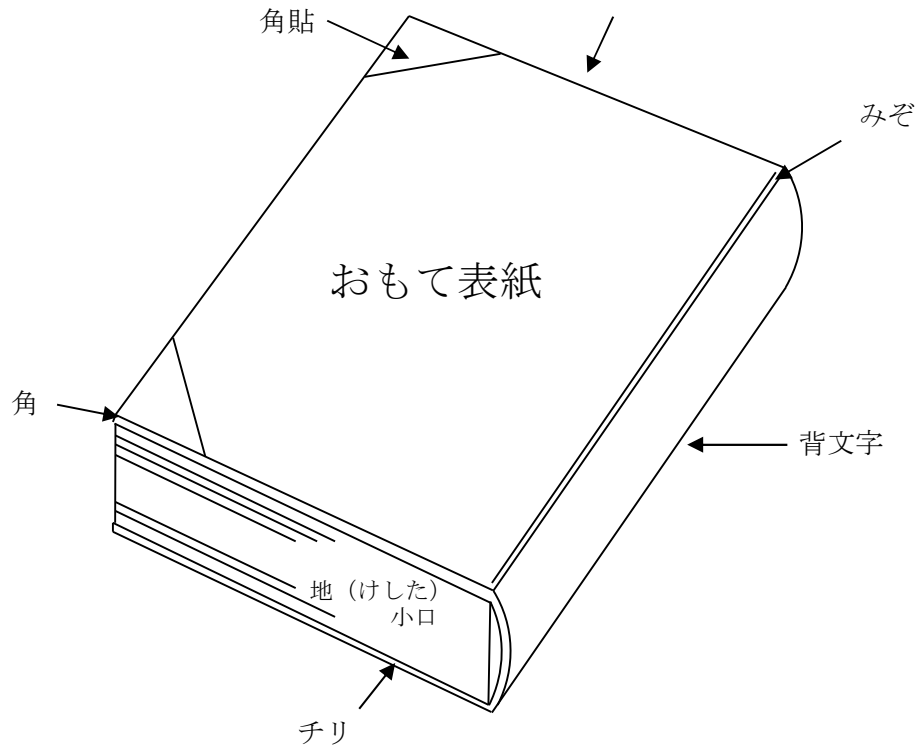
- 見本 ※高さはめ いっぱい長く、そしてまっすぐに書く。



- 0は 0 細長く。
- 1は 1 と曲げない。
- 2は 2 としない。  $\frac{1}{3}$ くらい
- 3は 3 ↓下を長く。
- 4は 4 ここを長く。 4はため  
はみださない
- 5は 5 5 ←まん中
- 6は 6 としない。 6 ←まん中
- 7は 7 としない。  $\frac{1}{3}$ くらい  
ほぼ平行に
- 8は下の0を長く。又は 8 上下の中は同じ  
半分ずつ
- 9は 9 とせず 9 ←まん中まで

付録4 「図書各部の名称」

天 (あたま) 小口





付録5 「地域行政資料地区コード表」

00 郷土全般	46 瑞穂
01 東京都	47 日の出
02 多摩・武蔵野	48 檜原
	49 福生
10 小金井	50 区部
11 昭島	51 足立
12 清瀬	52 荒川
13 国立	53 板橋
14 国分寺	54 江戸川
15 小平	55 大田
16 狛江	56 葛飾
17 立川	57 北
18 ※田無	58 江東
19 調布	59 品川
20 北多摩	60 渋谷
21 東村山	61 新宿
22 東大和	62 杉並
23 府中	63 墨田
24 ※保谷	64 世田谷
25 三鷹	65 台東
26 武蔵野	66 中央
27 武蔵村山	67 千代田
28 東久留米	68 豊島
29 西東京	69 中野
30 南多摩	70 練馬
31 稲城	71 文京
32 多摩	72 港
33 八王子	73 目黒
34 日野	80 島しょ
35 町田	81 伊豆七島
40 西多摩	82 小笠原諸島
41 あきる野(※秋川)	83 三宅島
42 ※五日市	90 東京近隣地区
43 青梅	91 神奈川
44 奥多摩	
45 羽村	

※ 田無市、保谷市の関係資料は、旧コード「18」「24」を継続使用する。  
 ※ 秋川市、五日市町の関係資料は、旧コード「41」「42」を継続使用する。

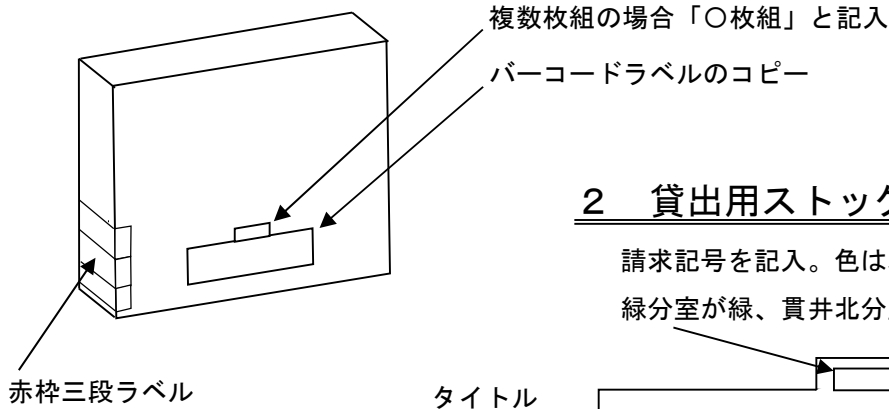
付録6 「コンパクトディスク分類表」

分類 細分類	1 クラシック 音楽	2 日本のポ ピュラー音楽	3 外国のポ ピュラー音楽	4 邦楽・民謡 等	5 児童向け 音楽	6 音楽以外
1	交響曲	ポップス・ロッ ク等	ジャズ	邦楽	童謡	演芸
2	管弦楽曲	歌謡曲・演歌	ブルース・ソ ウル等	日本の民謡	テレビ・映画・ アニメ	文芸
3	協奏曲	ジャズ	カントリー& ウエスタン	外国の民謡・ ヨーデル・ハ ワイアン等	その他(幼児 用クラシック・ 子守歌・胎 教・英語のう た)	演劇
4	室内楽曲	映画音楽・ ミュージカル・ イージーリス ニング等	ポップス・ロッ ク・レゲエ等	国家・寮歌・ 唱歌等		効果音
5	器楽曲	その他(シャ ンソン・ボサノ ヴァ等)	シャンソン・カ ンツォーネ	その他(環境 音楽等)		その他(ラジ オ体操等)
6	オペラ		ラテン音楽 (マンボ・サン バ・ボサノ ヴァ・タンゴ 等)			
7	声楽曲		映画音楽・ ミュージカル・ イージーリス ニング等			
8	その他(ハン ドベル・パー カッション等)		その他(ダン ス音楽等)			

※ 日本・外国の分類は、その外国人アーティストの作品で使われている言語で分類してもよい。  
例えば、「テレサ・テン」は、日本のポピュラーに入る。

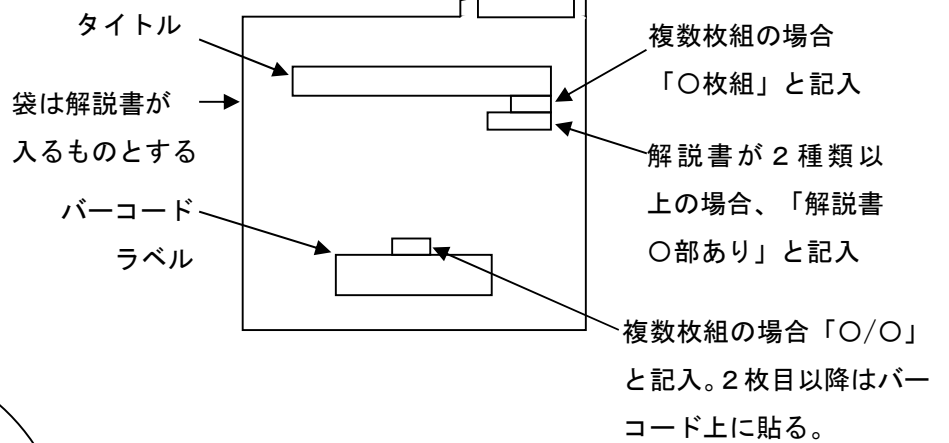
# 付録7 「CDの装備」

## 1 展示用CDケース

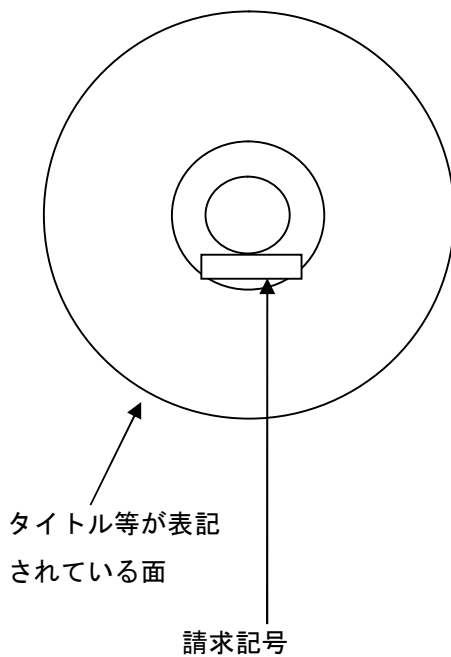


## 2 貸出用ストック袋

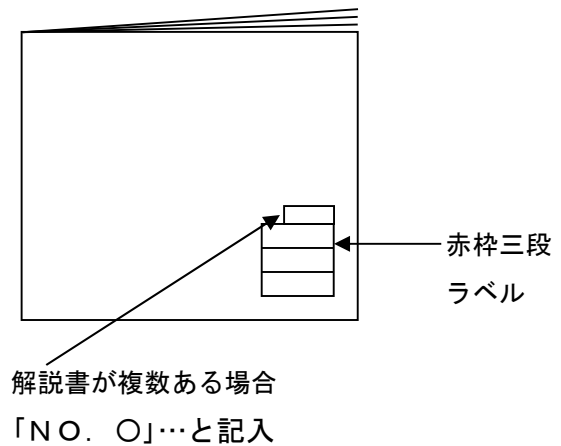
請求記号を記入。色は本館が赤、東分室が白、  
緑分室が緑、貫井北分室が青



## 3 CD本体



## 4 解説書



(注) CD本体以外のラベル類にはキーパーを貼る。

小金井市立図書館資料整理要領 [平成30年4月改訂版]

発行 平成30年 4月 1日

編集 小金井市立図書館奉仕係