



## 2 図書の整備

## 本を選ぶためのツール（目録等）

本を選ぶには、出版目録、選定図書目録、書評などを情報源にします。主なツールを次に紹介します。

### （１）出版目録：現在または過去の流通・出版情報

以下に示すものの他に、出版社が発行する自社の出版目録なども参考にできます。

#### <児童書のみ目録>

- 『児童図書総目録』日本児童図書出版協会（年刊）  
小学校、中学校用あり。児童図書専用目録。  
児童書出版社（92社）の発行図書（現在購入できる資料）を収録。
- 『子どもの本』日本児童図書出版協会（月刊）  
協会加盟48社が発行する毎月の子どもの本の新刊を紹介。
- 『ヤングアダルト図書総目録』ヤングアダルト図書総目録刊行会（年刊）  
中・高生を対象とした図書をNDC（日本十進分類法）順に配列。

#### <総合的な目録（一般書＋児童書）>

- 『出版年鑑』出版ニュース社（年刊）  
前年に出版された図書・雑誌を収録。前年の出版傾向や出版点数などの情報もあり。出版年が分かっている図書を調べるのに適している。
- 『日本全国書誌』国立国会図書館（週刊）  
国内で発行された出版物及び外国で発行された日本語出版物の目録。現在書籍発行はなく、ホームページ版のみ。商業出版以外の資料も含む。  
[http://www.ndl.go.jp/jp/publication/jnbwl/jnb\\_top.html](http://www.ndl.go.jp/jp/publication/jnbwl/jnb_top.html)
- 『日本書籍総目録』日本書籍出版協会（日次更新※書店発売日後に掲載）  
現在入手できる図書の目録（児童書も含む）。入手したい本が、現在購入可能かを調べるのに適している。現在書籍発行はなく、書籍検索サイト「Books」としてインターネットで検索可能。  
<http://www.books.or.jp/>

#### <図書館向け新刊情報>

- 『週刊新刊全点案内』図書館流通センター（週刊）

- 『ウィークリー出版情報』日販（週刊）  
共に図書館向け新刊案内。部分的に本の表紙写真や解説あり。  
すばやく新刊の情報を得るのに向く。

## (2) 選定図書目録：基準を設けて選定された図書のリスト

- 『学校図書基本図書目録』全国学校図書館協議会（年刊）  
同協議会が選定した学校図書館が備える基本図書の目録。  
小・中・高の3部構成で、その中はNDC順。
- 『学校図書館速報版』全国学校図書館協議会（月2回）  
学校図書館向き図書の最新情報。対象読者層も掲載。
- 『選定図書総目録』日本図書館協会（年刊）  
同協議会が選定した児童書から専門書までの図書を収録。  
公立図書館向け。児童書もまとめて掲載。
- 『よい絵本』全国学校図書館協議会（隔年刊）
- 『図書館でそろえたいこどもの本 1～3（えほん・文学・ノンフィクション）』日本図書館協会 1990、1994、1997
- 『私たちの選んだ子どもの本』東京子ども図書館 1991 ☆
- 『子どもの本のリスト』東京子ども図書館 2004 ☆
- 『子どもと本をつなぐあなたへ』東京子ども図書館 2008 ☆  
☆印の3冊には、子どもに本を手渡す職員として、ぜひ児童生徒に  
勧めて欲しい本が掲載されている。
- 『大分県立図書館推薦図書リスト1～5』2005～2009  
(①乳幼児、②小学校1・2年生、③3・4年生、④5・6年生、  
⑤中高校生)  
※大分県立図書館ホームページからダウンロード可能

## (3) 書評紙・誌

- ・新聞 …『図書新聞』株式会社図書新聞（週刊）  
『週刊読書人』株式会社読書人（週刊）
- ・雑誌 …『子どもの本棚』日本子どもの本研究会（月刊）  
『こどもとしょかん』東京子ども図書館（季刊）  
『この本読んで』出版文化産業振興財団（季刊）※絵本中心

《参考文献》『学校図書館概論』渡辺重夫著 勉誠出版 2002

## 資料収集方針と基準

### (1) 収集方針とは

資料収集方針とは、その図書館の資料収集のよりどころとなるものです。

図書館の資料収集は、収集方針に則って行われます。

担当が変わっても図書館の資料収集の方針が一貫して変わらないように、図書館としての長期展望を見据えて、資料収集の基準を定めることが望ましいです。

### (2) 収集方針の作成

- ・収集に一貫性を持たせるため、収集方針は文書化します。
- ・作成した収集方針は、児童生徒及び教職員等に公開します。
- ・作成された収集方針は、必要に応じて見直し、改正します。

※収集方針の作成にあたっては、他館の方針を参考にしながら、自館の特性や目指すところを盛り込むとよいでしょう。

※学校図書館の場合、それぞれの図書館で作成せず、管内の学校図書館共通の方針として教育委員会で策定する場合があります。

### 収集方針の構成（例）

- ① 図書館の奉仕対象と図書館が目指す姿・機能
- ② 収集基準（資料種別や分野毎に収集する資料の範囲や基準を示す）  
※分野別の詳細な収集方針は、「収集方針細則」として別に定める場合あり
- ③ 資料収集にあたっての留意点（選書の在り方、積極的に収集する資料、複本収集する資料、収集しない資料等）
- ④ 資料収集の組織（収集委員会の組織、委員構成、開催頻度等）
- ⑤ 除籍・廃棄の基本的な考え方（※除籍方針として別に作成する場合あり）

### (3) 資料選定に役立つ基準

学校図書館の資料選定や資料構成、所蔵冊数などの参考となる基準を以下に紹介します。また、文部科学省の示す標準は20ページに掲載しています。

## ● 「全国学校図書館協議会図書選定基準」

(全国学校図書館協議会、1980年 2008年改定)

「一般基準」(内容・表現・構成・造本等)、「部門別基準」、「対象としない資料」の3構成に分けて、学校図書館での資料収集の基準を定めています。

## ● 「学校図書館図書標準」(文部科学省、1993年)(p.20参照)

公立の義務教育レベルの学校を対象に設定された基準。  
学級数による蔵書冊数(目標値)を提示。(※高校はなし)

### \* 図書以外のメディア選定基準 \*

## ● 「学校図書館メディア基準」(全国学校図書館協議会、2000年)

図書以外の資料についても設定されている。

図書は小・中・高校、中等教育学校の別に、学級数・生徒数によって蔵書の最低基準冊数が設定されているほか、NDC 類目表による分野間での配分比率、児童生徒数に基づく年間購入冊数や購入費が示されている。

このほか、新聞・雑誌、オーディオソフト、ビデオソフト、コンピュータソフトについてそれぞれ最低基準本数を定めている。

## ● 「全国学校図書館協議会コンピュータ・ソフトウェア選定基準」

(全国学校図書館協議会、1996年)

学校図書館向きソフトウェアの選定基準

《参考文献》『学校図書館・司書教諭講習資料 第6版』

学校図書館協議会編 学校図書館協議会 2009



# 学校図書館図書標準

文部科学省

公立義務教育諸学校の学校図書館に整備すべき蔵書の標準として、平成5年3月に定めたものである。

## ア 小学校

学級数	蔵書冊数
1	2,400
2	3,000
3～6	$3,000 + 520 \times (\text{学級数} - 2)$
7～12	$5,080 + 480 \times (\text{学級数} - 6)$
13～18	$7,960 + 400 \times (\text{学級数} - 12)$
19～30	$10,360 + 200 \times (\text{学級数} - 18)$
31～	$12,760 + 120 \times (\text{学級数} - 30)$

## イ 中学校

学級数	蔵書冊数
1～2	4,800
3～6	$4,800 + 640 \times (\text{学級数} - 2)$
7～12	$7,360 + 560 \times (\text{学級数} - 6)$
13～18	$10,720 + 480 \times (\text{学級数} - 12)$
19～30	$13,600 + 320 \times (\text{学級数} - 18)$
31～	$17,440 + 160 \times (\text{学級数} - 30)$

※例えば、小学校で18学級の場合……………10,360冊

中学校で15学級の場合……………10,720冊

(以下、省略)

## 本を選ぶときの注意

### (1) 選書のために

適切な選書をするためには、図書館の蔵書にどんなものがあるか、どんな本が利用されているかを把握しておくことが重要です。日頃から蔵書統計や利用統計を分析しておきます。

自館の弱い（本が少ない）分野、授業で取り上げられることが多い分野の本は、特に注意してそろえましょう。学校で採択されている教科書会社のホームページを見ると(p.108 参照)、学年別に取り扱う内容が分かります。

### (2) 選定の基準

購入資料の選定は、収集方針に基づき行いますが、収集方針は大きな指針なので、実際の選定には、具体的な指針が必要となります。

学校図書館での具体的な資料選定の指針となるものには、「全国学校図書館協議会図書選定基準（全国学校図書館協議会、2008年改訂）」があります。選定の指針の一つとするとよいでしょう。

### (3) リスト選書と見計らい選書

学校図書館では、購入冊数が少ないため、現物を見て購入する「見計らい選書」でなく、リスト等の選書ツールを見て発注する「リスト選書」により選書している館がほとんどです。

リスト選書では、現物を見て内容を評価することができないため、信頼できる機関が発行している書評や選定図書目録などを頼りにして内容の評価をしなければなりません。

発注した本が届いたら、思ったような内容ではなかったということもあります。そのため、返品も可能な契約であることが望ましいです。

可能であれば、公共図書館や地元の書店などで、購入候補本の現物を確認してから選定するとよいでしょう。

### (4) 選書のポイント

選書時に特に留意する点には以下のようなことがあります。

- 著者……著者の実績や信頼性（その分野の専門家であるか）
  - ・著者が他に書いてきた著作及びその出版社

・著者の経歴

出版社……信頼がおける出版社か、その分野に強い出版社であるか

内 容……内容の信頼性、情報の正確さ＝著者がその分野の専門家であることが信頼性につながります。

- ・内容の良さ（物語など）…テーマなどが児童生徒の心にそっているか、児童生徒の生きる力を育てる内容か、本として児童生徒の読書力がつく内容か、エンターテインメント性だけの内容になってはいないか等

※内容に関しては、児童生徒の心が伸びやかに育つものであって欲しいと思いますが、過度に神経質になって検閲することがないように気をつけましょう。

構 成……目次・見出しは適切か、索引や参考文献が掲載されているか

表 現……児童生徒が読むに適した文章や表現、漢字や仮名遣いとなっているか

製 本……長期の使用に耐え得るか

## （5）選定の頻度

常に図書館の蔵書を新鮮に保つために、まとめて年1回選定ではなく、できるだけ年数回に分けて選定するとよいでしょう。

## （6）選定の組織

資料選定に偏りがないように、選定した候補本の確認は各学年及び各教科の教諭等、複数の学校教職員にしてもらい、意見を聞くようにします。選定のための組織があることが望ましいです。



## 本の発注・受入

### (1) 発注

#### ①発注する書店の決定

- ・学校内で協議して、本を発注する業者を決めます。
- ・業者選定の際は、納品の早さ・確実さ、発注方法の負担の少なさ、装備をして納品可能かなどを考慮します。

#### ②購入伺い

- ・発注する本のリストを作成して購入伺いをします。
- ・リストには、本の書誌情報（書名・著者名・出版社・出版年・版次・巻号・価格等）と発注する冊数、金額、購入事由などを記載します。
- ・書店の発注システムなどから、仮入力した発注情報を抽出してリストを作成することができる場合もあります。

#### ◆購入事由について

- ・購入した理由が説明できるように、発注リストに事由を記載することが望ましいです。
- ・記載しやすいように、事由を記号化するとよいでしょう。

#### (事由例)

著者・出版社の信頼性が高い、内容がよい、利用が多い、類書が少ない、継続（シリーズ購入）、買い替え、補充（欠巻等）、リクエスト、その他（受賞作、課題図書、郷土資料など）等

#### ③発注作業

- ・購入伺い後、書店へ決裁済みの発注リスト（控え）を送付し、発注します。
- ・インターネットでの発注システムを使用している書店の場合は、購入したい本を検索し、注文を入力して発注します。

#### ◆発注の時期や回数について

- ・一度に一年分を発注するのではなく、計画的に、何回かに分けて発注しましょう。常に蔵書が新鮮な状態であるように努めます。

## (2) 納品確認

注文した本が納品されたら、以下の事項をチェックします。

- 発注した本と同一か（書名が同じでも違う本や版違いにも注意）
- 数量、金額の間違いないか
- 落丁（ページ抜け）、乱丁（ページの順序違い）、汚損の有無  
→書店または出版社に連絡して交換してもらいます。
- 装備付の納品の場合…装備の状態を確認する  
（ラベル、ブックカード、ブックポケット、書籍カバー用透明フィルム、バーコードなどが、正しく装備されているか）

## (3) 受入（図書原簿へ登録する）

### ① 登録番号（資料番号）の付与

- ・登録番号（資料番号）とは、資料を1冊ずつ管理するための通し番号です。電算化の有無に関わらず必要となります。
- ・同じ番号が重複しないように図書原簿を確認し、受入順に、一冊ずつ、登録番号の続きから付与します。

### ② バーコードの貼付（電算化済み、または電算化予定の場合）

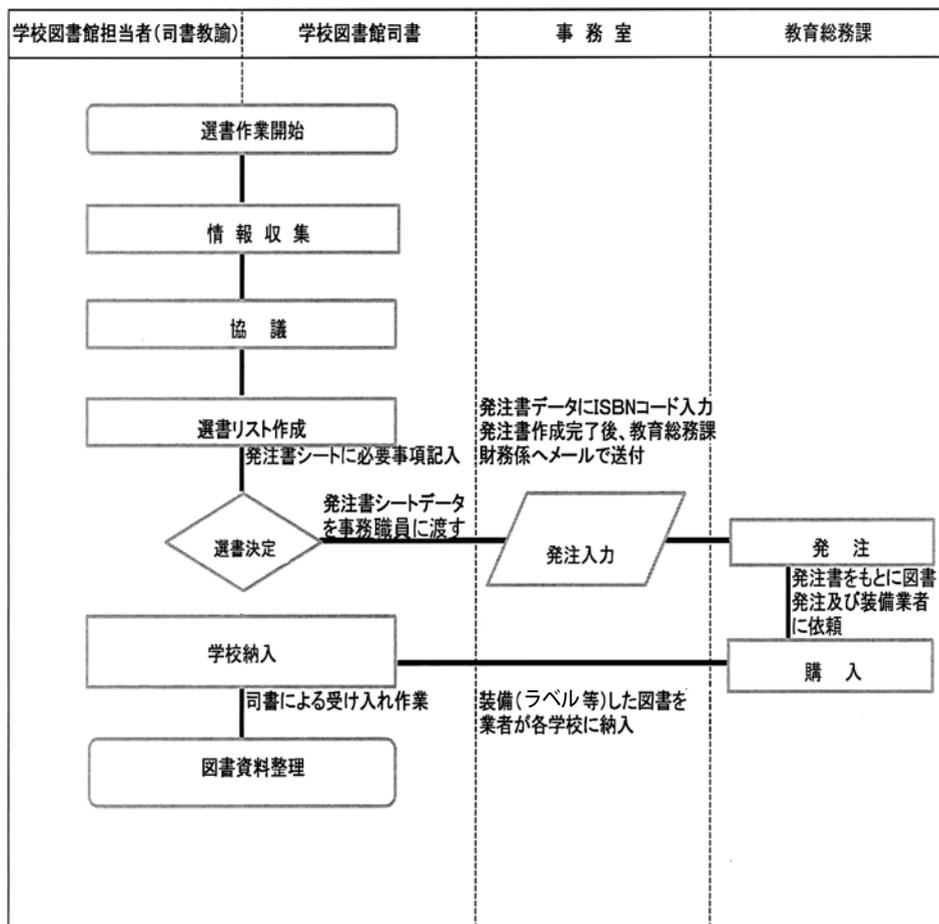
- ・登録番号と同じ番号のバーコードを、本に貼り付けます。
- ・貼付位置は、処理をしやすくするために一定に統一します。  
（例：本の背を左にして左下 2cm × 2cm の位置）
- ・バーコードの貼り位置に、書名や著者名などの書誌事項などがある場合は、避けて貼ります。

### ③ 図書原簿へ登録

- ・図書の管理のために、必ず「図書原簿」を作成します。
- ・図書原簿には、受入年月日、登録番号（資料番号）、著者名、書名、出版社、価格、購入先、請求記号、財源などを記入します。
- ・電算化されている場合は、電算入力後に図書原簿を出力することもできます。
- ・財源ごとに、それぞれ原簿を作成している図書館もあります。  
例：PTA費、市・町・村費、現物（寄贈等）

(参考例)

## A市での図書資料受入れの流れ



## 受入した本を書架に並べるまで

受入した本は、本を書架に並べるために「分類」し、目録を作成し、図書館資料として利用できるように「装備」します。

### (1) 本を分類する

- ・図書館での「分類」とは、本を内容によって類別し、記号で表すことをいいます。
- ・図書の分類には、一般的に「日本十進分類法」(NDC)が使われています。NDCを参照して、本の内容に適した分類を付与します。
- ・電算化されておらず、MARC(マーク=機械可読目録=書誌データ)を購入していない場合は、自館で分類を付与する必要があります。分類に迷うときは、信頼できる図書館が公開しているWEB-OPAC(インターネット所蔵検索)で検索し、付与されているNDCを参照するとよいでしょう。
- ・電算化されており、MARCを購入している場合は、あらかじめ分類が付与されています。しかし、その館で使いやすいように、付与されている分類を変更する場合があります。

### (2) 請求記号を決める

図書館資料の背に貼ってあるラベルの数字等を、「請求記号」といいます。このラベルに書いてある数字や記号は、その本の情報を表しており、図書館の本は、この順番に並んでいます。(p.30 参照)

#### ◆請求記号(本の背ラベル)

1 段目は「分類記号」→NDC

2 段目は「図書記号」→同一分類記号の図書を排列するための記号

※図書記号を何にするかは、図書館によって異なります。(著者、出版年など)

3 段目は「巻冊番号」→巻の数字や上中下など

※小学校では、2 段ラベルを使用し、3 段目を使用しない場合があります。

#### ◆絵本や紙芝居の請求記号

子どもが探しやすいように、書名の頭文字(カナ)を請求記号とす

るとよいでしょう。その場合、シリーズ本がばらばらになることがあるので、シリーズ本はシリーズ名の頭文字などに統一します。

#### ◆分類（請求記号の1段目）の桁数について

学校図書館の場合、小学校では2桁分類でよいとされてきましたが、書架の中で分類が混ざるため、調べ学習など高度な検索の際には煩雑になりがちです。検索しやすさを考慮し、中学校のように3桁分類にすることや、2桁のまま利用の多い資料を別置する方法も考えられます。高校では、専門分野を所蔵する場合もあるため、必要に応じて4桁分類にするとよいでしょう。

### (3) 目録の作成

- ・電算化されていない図書館では、カード目録を作成します。
- ・電算化されている図書館では、コンピュータ目録であるMARCを作成します。（MARCは購入することもできます）
- ・目録の作成は、「日本目録規則」（NCR）を基準とします。

### (4) 電算入力（電算化済みの場合）

電算システムが導入されている場合、1冊ずつ、本の情報（請求記号や資料番号、受入価格等）を電算システムに登録します。

### (5) 装備（装備なしで購入の場合）

受入した本を図書館資料として利用できるように、準備します。

#### 【装備の手順】

- ・蔵書印を押す。
- ・資料番号バーコードを貼る。
- ・請求記号を記載したラベルを、本の背に貼る。
- ・書籍カバー用透明フィルムを貼る。
- ・電算化していない場合……本の裏見返しに、ブックポケット、ブックカード、返却期日票を貼付する。

#### 【装備の注意点】

バーコードやブックポケット等の装備で、書名や著者名、本の内容などの大切な情報が隠れないよう、必要に応じて貼り位置をずらす。

# NDC 分類表 (二次区分表)

※児童図書館向けに語句を一部修正しています。

## 0 総記

00	総記 ※コンピュータも含む
01	図書館
02	図書・図書目録
03	百科事典
04	一般論文集
05	雑誌・一般年間
06	団体・博物館
07	新聞
08	全集
09	貴重書・特別コレクションなど

## 1 哲学・宗教

10	哲学
11	哲学各論
12	東洋思想
13	西洋哲学
14	心理
15	道徳
16	宗教
17	神道
18	仏教
19	キリスト教

## 2 歴史・地理

20	歴史
21	日本史
22	アジア史
23	ヨーロッパ史
24	アフリカ史
25	北アメリカ史
26	南アメリカ史
27	オセアニア史
28	伝記 ※人名事典や国旗も含む
29	地理・地図

## 3 社会科学

30	社会科学
31	政治
32	法律
33	経済
34	財政
35	統計
36	社会・職業
37	教育 ※点字や手話も含む
38	風俗習慣
39	国防・軍事

## 4 自然科学

40	自然科学
41	算数
42	物理
43	化学
44	宇宙
45	地球・天気
46	生物
47	植物
48	動物
49	からだ・健康

## 5 技術・工業

50	技術・工業
51	土木・環境問題
52	建築
53	機械・乗りもの
54	電気・電気通信 ※インターネットも含む
55	海洋・船
56	金属
57	化学工業
58	製造工業
59	手芸・料理

## 6 産業

60	産業
61	農業
62	園芸
63	養蚕
64	畜産・ペットの飼育
65	林業
66	水産・漁業
67	商業・貿易
68	交通
69	通信・放送

## 8 言語

80	言語
81	日本語
82	中国語
83	英語
84	ドイツ語
85	フランス語
86	スペイン語
87	イタリア語
88	ロシア語
89	そのほかの言語

## 7 芸術・スポーツ

70	芸術
71	彫刻
72	絵画
73	版画
74	写真
75	工芸・工作・おりがみ
76	音楽
77	演劇・映画
78	体育・スポーツ
79	遊び・レクリエーション

## 9 文学

90	文学
91	日本の文学
92	中国の文学
93	アメリカ・イギリスの文学
94	ドイツの文学
95	フランスの文学
96	スペインの文学
97	イタリアの文学
98	ロシアの文学
99	そのほかの文学

《参考文献》『本のさがし方がわかる事典』金中利和 / 監修 PHP 2007

## 本の並べ方

### (1) 書架の配置

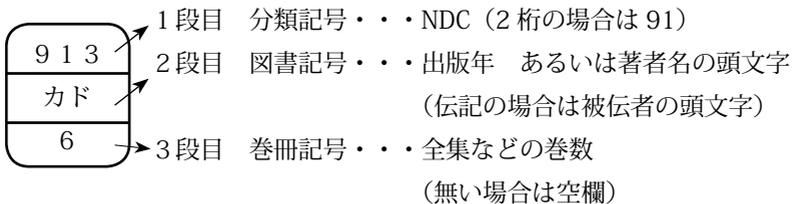
図書館の広さや形によりますが、原則として、入口の左側から右回りになるように書架を配置します。

### (2) 図書の並べ方と請求記号

- ・本の背には、「請求記号」(p.26 参照) のラベルを貼っています。
- ・本は、この請求記号順に、書架の左から右、上から下へと並べます。
- ・請求記号順に並べることによって、図書は0類から9類へと順番に並べられるので、本を探すことが容易になります。

#### 請求記号の例 (3段ラベルの場合)

『魔女の宅急便 その6』 角野 栄子/作 (2009年出版)



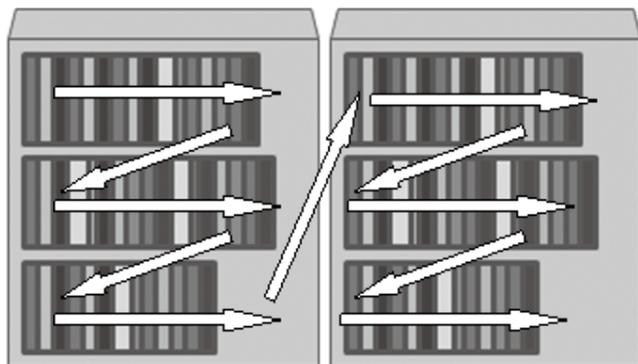
※「図書記号」を何にするかは、館によって異なります。  
分類によって、図書記号を何にするか変えている館もあります。

#### ◆県立図書館 子ども室の図書記号例

- 「出版年」 …0～8類 (文学・伝記以外) に使用する。  
本が出版年の古い順に並ぶため、情報が古い本を見分けて書庫移動させるのに便利。
- 「著者の頭文字」 …9類 (文学) に使用する。同じ著者の本が集まる長所がある。外国の著者は、姓の頭文字を取る。
- 「被伝者の頭文字」…伝記に使用する。書かれている人の頭文字を取ることで、被伝者ごとに本が集まる長所がある。

### <本の並び順の図>

- ・ 棚の左から右、上から下の順に並べる。
- ・ 書架ごとに、左の書架から右の書架へ請求記号順に並べる。



### <並べ方のルール>

- ①ラベル1段目の「分類記号」順に並べる。
- ②同じ分類記号の中の並び順は、ラベル2段目の「図書記号」順に並べる。  
ラベル3段目の巻冊記号をとってれば、さらにその順に並べる。

### <棚への本の詰め方>

- ・ 本の増加を見越して、棚いっぱいには本を詰めないようにする。棚に本を差し入れて追加できるように、余裕を持たせる。
- ・ 本は、奥に入り込まないように、棚の前に揃える（前揃え）。
- ・ 本は棚の左端に寄せて、ブックエンド等を使って本が倒れないように固定する。

### (3) 排架（はいか）（※「配架」と書く場合もあります）

- ・ 「排架」とは、個々の図書館資料を、請求記号等の所定の排列順序に基づいて、書架上に並べることをいいます。
- ・ 新規に受け入れた資料を書架に並べる場合、貸出等で返却された資料を書架に並べる場合のいずれにも用います。

#### (4) 別置排架

- ・ 図書の形や内容などにより、一般の書架と別のところに排架することを「別置（べっち）」といいます。
- ・ 別置する場合は、排架する際に判別しやすいように、本の背に別置シールを貼ったり、背ラベルに色マーカーを塗ったり、違うラベルを使うなど、見分ける工夫をします。

#### <別置の例>

##### ① 参考図書

- ・ 百科事典などの各種事典や辞典、図鑑や年鑑、地図帳などの「参考図書」（レファレンスブック）を集めてまとめる。

##### ② 大型本

- ・ 美術本や写真集など、普通の書架に入らない大型本を集めて、大型本用書架にまとめる。

※棚が可動式であれば、別置せずに最下段に入れる場合もある。

##### ③ 文庫・新書

- ・ 小型の本は、普通の書架に入れると奥に入り込んだり、収蔵の効率も悪いため、小型本用書架にまとめる。

##### ④ 郷土資料（地域資料）

- ・ 郷土に関する資料を集めてまとめる。

##### ⑤ 新着図書

- ・ 新しく入った本を紹介するためにまとめる。

##### ⑥ 推薦図書・企画展示

- ・ 読んでほしい本を推薦図書として別置することで、利用を促進する。
- ・ 「企画展示」として、一時的に別置する。

##### ⑦ その他

- ・ 絵本や紙芝居、視聴覚資料など、資料の種別で別置する。
- ・ 対象年齢や利用頻度などにより別置する。

#### 《参考文献》

『今日から図書委員 中高校版』全国学校図書館協議会編 全国学校図書館協議会 2004

## 除籍（払出し）

- ・「除籍」とは、何らかの理由で不要となった図書館資料を、登録原簿等より抹消することをいいます。
- ・学校図書館では、「除籍」を「払出し（はらいだし）」ということもあります。「廃棄」も、「除籍」と同義に用いられることがありますが、一般には資料の現物を処分することを言います。
- ・書架を常に新鮮で魅力ある状態に保つため、また、書架スペースを空けるため、不要な図書は除籍を検討します。
- ・情報が古い本や利用頻度が少ない図書は、まず書庫へ移動することを検討します。書庫に空きがなく、保存できない場合は、除籍を検討します。

### ◆ 除籍の流れ ◆

対象図書の発見・選別 → 書庫へ移動か除籍か検討 → 各手続き

### (1) 除籍の判断基準と除籍方針

- ・除籍するかしないかは、1冊ずつ判断が必要です。その判断は、担当者が替わっても異なることがないようにしなければなりません。
- ・除籍の判断基準は、収集の基準と同様に、それぞれの図書館または市町村教育委員会が策定している「除籍方針（規則）」に従ってください。
- ・「除籍方針」がない場合は、各教育委員会の学校図書館担当者と相談して作成することが望ましいです。
- ・除籍の参考となる規準として、「学校図書館図書廃棄規準」（全国学校図書館協議会1993）があります。

\* 主に、以下のような理由で除籍します。

#### ① 汚損・破損

修理不可能資料（汚損・破損、水濡れ、ページ等の紛失等）

#### ② 亡失

利用者による紛失、所在不明となり規定の年数を経過した資料  
水害・火災・盗難等の理由で回収不能の資料

#### ③ 情報が古い

例 ○百科事典・図鑑・ハンドブック等（新版が代わりにある場合）  
○地理本・地図帳等（国名や地名の変化など）  
○技術書 ○就職・受験案内 ○法律・法令 等

※内容が古くても、年鑑、統計書など、過去の出来事を調べる時に役に立つ本は、できるだけ書庫で保存する。

- ④ 利用が少ない、複本（重複本）がある
  - ・古い本や利用が少ない本
  - ・古い課題図書やベストセラー本の数量調整（ほとんど読まれなくなった複本は、必要に応じて除籍し、数量を調整する）

## （２）図書の買い替えを検討する

- ・汚損・破損、亡失を理由に除籍する場合、その本がなくなっても支障がないように、買い換えを行うか検討します。
- ※同じ図書か、それとも代替の図書を買うのか。
  - その本が、現在も十分に有用である場合は、同じ本を買います。
  - 情報が古い場合や、絶版等で購入できない場合は、同じ分野の新しい本を、代替えとして購入します。
- ・児童書の良書は、世代を超えて何十年も読まれ続けています。破損などで、やむをえず除籍する場合は、必ず買い換えをしましょう。

## （３）除籍（払出し）の手続き

図書館の蔵書は、処分する前に、必ず「除籍」の手続きを行わなければなりません。

### <除籍の手順>

- ① 除籍図書リストを作成する。
- ② 除籍の決定をする。（各自治体で除籍方針（規則）があるので、事務担当職員と連携して処理する）
- ③ 図書原簿から除籍対象図書を探して横線で消し、除籍印と除籍年月日の印をそれぞれの欄に押す。
- ④ 電算化している場合は、除籍図書の受入データも削除する。
- ⑤ 図書を処分する。除籍された図書を廃棄したり、譲渡する場合は、蔵書印を黒マジックで塗り、表題紙に除籍印を押すなど、除籍資料であることが分かるようにする。※本を処分する場合は、直接、処分場へ持っていくことが望ましい。
- ⑥ 除籍リストは、保存年限に従って保管する。

## 本を修理する

破損の程度が小さい本は、補修をして再度利用できるようにします。

### (1) 修理をする前に

#### <修理をしない本の判断>

破損や傷みが多い本（落書き、ページ欠、水ぬれ、ひどい破れ等）は、修理しても読めない破損が残ったり、修理する時間がかかりすぎたりするため、除籍を検討します（p.33 参照）。

貴重本は、修理をすることで本の原型を損ね、本を余計に傷める恐れがあります。手を加えず、そのまま保存してください。どうしても修理が必要な場合は、専門の業者に修理を依頼します。

### (2) 修理するには

#### ◆本の構造を知る

本を修理するには、本の構造を知ることが必要です。（p.37 参照）

本を解体して修理し、破損した部品を補って、また組み直します。

#### ◆してはいけない修理

セロハンテープ、ガムテープ、ビニールテープを使用した修理は、絶対にしてはいけません。経年変化で粘着力を失うのみならず、粘着材が跡に残り、紙を茶色く汚損させます。

すでにセロハンテープ等が貼られている場合は、シールはがし液（ソルベントなど）を使用してはがします。

### (3) 修理道具を選ぶ

破損の状況や紙の材質により、修理道具を選びます。

#### ①ページ外れ

- でんぷん糊（本を傷めにくいのが長所。薄い紙のページ外れなどに使用する。）
- 製本接着剤（ビニール糊。本の背外れやページ外れに適している。付けすぎに注意し、ヘラや竹串などで少量付ける。）
- カッター（付けたページがはみ出てしまったときは、そのページの下にゴム製の下敷きを敷き、定規を添えてカットする。）

## ②ページ破れ

- 額装テープ（半透明中性紙の接着テープ。絵や文字の上でも半透明に透けるので、コピーしてもきれいに写る。しかし写真など発色が鮮やかなものには、貼り跡がやや白く残るため、向かない。）
- 和紙テープ（額装テープより強いので、文字のない白紙部分の補修に向く。透けないので、文字や絵がある部分には貼らない。）
- 書籍カバー用透明フィルム（本のカバーコーティングに使用するフィルム。厚いので、本来は修理用ではないが、透明なので、写真部分の破れに使用する場合がある。）
- 製本接着剤を破れ目に塗って補修する方法もある。コート紙などの堅い紙や写真などの絵がある部分の補修に向く。製本接着剤が裏のページに染みて張り付かないよう、油紙を挟むとよい。

## ③背割れ・のど（見返しの付け根の部分）はずれ

- 寒冷紗（かんれいしゃ。粗く織った布の事で、背固めやつなぎとして使用する。本ののどを開いて、寒冷紗を張り直す。）
- のど修理用テープ（本ののど部分の補強・補修用のシール式粘着テープ。寒冷紗修理より見栄えがよくないが、簡単にのど部分を補修したいときに使用する。）

## <その他あると便利な物>

- 山型クリップ（締機がない場合、背やページ外れの補修をしたときに背を挟んで、締機の代用にする。または、重たい本を重ねておもしろいすることで、締機の代用にする方法もある。）
- 油紙（修理で付けた糊がはみ出て、他のページが貼りつかないように、糊付けした前後のページに挟む。比較的入手しやすいクッキングペーパーやシール台紙を代用するとよい。）
- 竹串や先を平らにした割り箸、筆（細部の糊付けに使用）
- 紙ヤスリ（本の天地などの焼けや汚れを削るのに使用する。不要な用紙を直径2cmくらいに堅く丸め、ヤスリを巻き付けた棒を作っておくと便利。）
- スチームアイロン（水ぬれした紙を伸ばすのに使用する。）

(参考資料)

## 図書資料の各部名称

天と地：

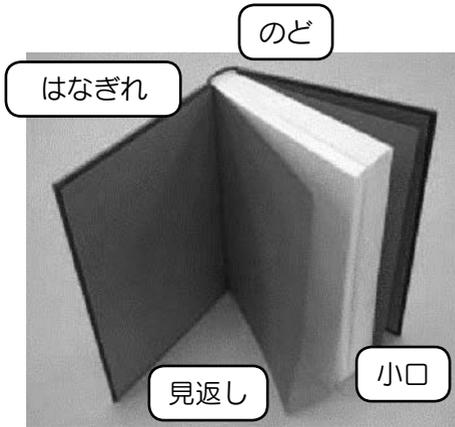
本の上の部分が「天」  
底の部分が「地」

背：本を綴じている一辺

平（ひら）：

表紙の平になっている部分

溝：表紙と背のつながる部分にあるくぼみ



はなぎれ：

中身の背の天地部分について  
いる細い布飾り

のど：本の綴じ目の付近

小口：

背以外の三辺  
「前小口」は背と向かい合う辺

見返し：

表紙と中身をつなぐ働きをする  
紙

## 本を保存するための注意

図書館の財産である本を、長くきれいに保つためには、次のことに注意します。

### ① 書架の配置

- ・ 図書などは、直射日光に当たると日焼けして劣化し、表紙が色あせしてしまいます。書架を窓に対して直角に配置するなど、直射日光が当たらない角度に書架配置したり、カーテンやブラインドを使って日光を遮ります。
- ・ 資料をほこりから守るため、書棚と床の間を離します。
- ・ 書庫の中では、かびを防ぐため書架を壁から離します。

### ② 保存に最適な温度・湿度

- ・ 図書館資料を保管・利用する環境は、暑すぎず寒すぎず、湿度が高すぎることでも低すぎることもないようにします。紙の長期保存に最適な温湿度は、低温低湿（温度10℃以下、湿度30～40%）ですが、館内はできるだけ適切な温湿度（温度20度、湿度55%程度）の状態を保つよう心掛けましょう。
- ・ 高温で湿度が高いと、本にかびが発生することがあります。他の本にも伝染するので、早急な隔離が必要です。すぐに除籍できない場合は、紙製の箱に、乾燥剤（シリカゲルなど）と一緒に入れます。
- ・ 本には、紙を食べる虫が付くことがあります。暗く湿気のある所を好むので、明るくして通風をよくします。

### ③ その他注意

- ・ 図書館内にストーブやヒーターを置く場合は、外気との温度差で結露が起こり、部屋の隅など空気の流通の悪いところに湿気がたまりやすくなります。窓を開けて、除湿や換気を心掛けます。
  - ・ 本に水は大敵です。窓から雨が吹き込まないように、また、花瓶などの水が入った物を館内になるべく置かないように注意します。
- ※水濡れや湿気でページがふやけた本は、1ページずつスチームアイロンをかけることで、いくらか元に戻ります。（透明フィルムでカバーをしている場合は、熱で溶けるので、その部分に当たらないようにします。）

《参考文献》

『資料を保存するために～IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』日本図書館協会 2003