

【別冊】

## 図書装備等仕様書

福知山公立大学

## < I . 図書の分類及び請求記号 >

### 請求記号 1 段目 : 分類記号

- ・ NDC 新訂 9 版(コンマ以下の末尾が 0 の時は 0 を記入しない)
- ・ 展開はコンマ含め 7 桁以内とする。 → 例)123.456
- ・ コンマ以下の数字が 0 の場合は、0 は入力しない。
- ・ 白書・年鑑は NDC の前に R を入力する → 例)R610.59
- ・ 新書・文庫は分類記号を入力しない(背ラベルも貼付しない)。

### 請求記号 2 段目 : 著者記号

- ・ 著者名の頭文字 1 文字を半角大文字アルファベットで入力する。
- ・ 個人著者が複数人いる場合→第 1 著者
- ・ 著者名が無く、編集者・発行者(出版社) のみの場合→①編集者②発行者を優先にする。
- ・ 著者名がなく、監修者のみの場合は監修者の頭文字を入力する。
- ・ 外国人著者の場合→ジョセフ・E・スティグリッツ/Stiglitz Joseph E.の著者記号は「S」となる。
- ・ 新書・文庫は著者記号を入力しない(背ラベルも貼付しない)。
- ・ シリーズものは、著者記号を入力しない(背ラベルも貼付しない)。  
※シリーズものとは、叢書名に「○○シリーズ」「シリーズ○○」のようなもの。判断に迷うものについては入力しない(貼付も不要)。なお、目録データに分類記号・副本記号は入力しておくこと。

### 請求記号 3 段目 : 副本記号 (巻冊を数字で表記)

- ①上 中 下 → 1 2 3                    上 下 → 1 2
- ②続 続々 → 2 3
- ③又 又々 → 2 3
- ④I II III → 1 2 3
- ⑤第 1 巻, 第 2 巻, 第 3 巻 → 1 2 3
- ⑥第 1 期 第 1 巻, 第 1 期 第 2 巻 → 1-1, 1-2  
第 2 期 第 3 巻 → 2-3
- ⑦1999 年版 → 1999
- ⑧平成 11 年 → 1999
- ⑨1999-2000 年版 → 1999-2000
- ⑩2018-2019 年版 → 2018-2019
- ⑪別巻, 補巻 → 別, 補
- ⑫別巻 1, 別巻 2 → 別 1, 別 2
- ⑬Vol. 1 の Part. 2 → 1-2
- ⑭例外は委託業者判断による。

## <II. 装備資材について>

装備に必要となる資材については、全て本学から支給する（貸与含む）。  
貸与資材及び余りの資材は、納品時もしくは納品後、速やかに返却する。

[支給資材一覧]

- ① バーコードラベル
- ② 背ラベル
- ③ 貸出期限表
- ④ 盗難防止磁気テープ
- ⑤ ラベルキーパー（バーコード・背ラベル共通）
- ⑥ 年度印・蔵書印・受入印（貸与）
- ⑦ スタンプ台（貸与）
- ⑧ バーコードラベル貼付用定規（貸与）

## <III. 図書装備について>

### 背ラベル

- ①印 字：10ポイント MSゴシック 太字 半角 ラベル中央に印字  
※規定内に入らない場合はポイントを下げても対応すること。
- ②貼付位置：ラベルの下端が地より1.5cm。書誌事項は避けない。  
薄い本の場合は類が見えるよう、ラベルを左端に合せて貼付する。（分類番号の頭の数字を優先して見えるように背に貼る。）
- ③保 護：本学から支給するラベルキーパーを貼付する。
- ④禁帯ラベル：不要である。  
※例外資料は都度相談すること。

### バーコードラベル

- ①貼付位置：図書の背を一律左にした時の上面の指定位置に貼付。  
※薄い本の場合は、背ラベルと重ならないようラベルの位置を右にずらす。
- ②書誌事項は避けない。
- ③保 護：：本学から支給するラベルキーパーを貼付する。  
※例外資料は都度相談すること。

### ジャケット等の処理

- ①ジャケット(カバー)は、装備後、カバーを付けた状態で納品すること。
- ②箱、帯、スリッパ、広告、ハガキ等は廃棄すること。

### 盗難防止用磁気テープ装着

- ①規 格：磁気テープは、本学から支給する。
- ②貼付位置：基本は奥付ページ、場合によっては前後に貼付すること。  
※両面タイプが適さない図書の場合は都度相談すること。

### 月報・付録・正誤表・CD・DVDの処理

何も処理せず、本体に挟んだまま納品すること。

## 年度印 蔵書印 受入印

別紙「図書装備作業マニュアル」⑤⑥⑦をご参照のこと。

受入印の日付は、本学から通知する。

## 大型本の扱い

実寸 31cm 以上の本を大型本とするが、大型本としての特別な処理は不要である。

## ブックコーティング

不要とする。

## 貸出期限票

貸出期限票を裏表紙の見返し(遊び紙)に貼付(のり付き)すること。その際、基本は返却日印を押印しやすいよう、左開きの図書は左ページ、右開きの図書は右ページに貼り付けること。また、なるべく文字の無い部分に貼ること(白紙部分が無い場合は広告の上への貼り付けを可とする)。やむを得ず奥付のページに貼る場合は、情報源が見えるよう、貼付位置に注意すること。隠れる程度の場合は、可とする。

※ 図書の装備については、「別紙 図書装備作業マニュアル (p.5~7)」を参考に作業すること。

## <IV.目録データ仕様について>

情報館 (Ver.9) データ形式とし、文字コード UTF-8 で入力すること。

なお、作成にあたっては NACSIS-CAT を利用し、書誌データを作成すること。

納品完了後、NACSIS-CAT に所蔵登録すること。

接続に必要な情報は本学が通知する。

※一括記入データは分割して物理単位で作成すること。

NACSIS-CAT ノーヒットの場合、ローカル書誌を作成すること。

※ローカルの場合もデータは物理単位で作成すること。

①登録番号→バーコード番号

②和洋区分→和書または洋書を選択する。

③出版年月日→記載があれば、入力すること。

※国名コード・言語コードについては、NACSIS-CAT の HIT データをダウンロードしたままでよい。

④ページ→NACSIS-CAT の HIT データをダウンロードした場合、一括記入データについてはページ数でなく「冊」となっているが、「冊」表記を消し、ページ数を入力する。

⑤サイズ→サイズについても④と同様に、「26-30cm」のように入力されているものがあるが、現物の cm に変更する。

⑥受入価格→税込み納品価格。

※セット価については、割切れる場合は各巻に納品単価を入力すること。

割り切れない場合は第 1 巻にセット価を、2 巻目以降は 0 円を入力すること。

- ⑦受入区分→10（購入）（固定値）
- ⑧発注先コード→「〇〇」〇〇  
※発注先コードは、落札業者決定後、本学から通知する。
- ⑨費目コード→「001」図書費
- ⑩種類コード→「002」経営情報
- ⑪分類1→背ラベル1段目
- ⑫著者記号→背ラベル2段目
- ⑬副本記号→背ラベル3段目
- ⑭保管場所コード→「01」1F
- ⑮配架場所コード→「16」新着
- ⑯受入年月日→「2021\_\_\_\_\_」（固定値）
- ⑰備考→2020年度メディアセンター予算

#### <V.納品について>

- ・具体的な納品日・納品方法及びデータの納品媒体については別途指示する。
- ・納品伝票は、伝票のみを束にして、図書と同送すること。

#### <VI.NACSIS-CAT への登録について>

別途本学担当者と打合せの上、詳細を取り決めることとする。

#### <VII.作業をすすめるにあたって注意すること>

- ・「見積書（明細）和・洋書図書一覧\_20201013」の「和書明細」の3～4番、522～523番、532番、662～670番、675～677番の計17冊は、処理せず納品のみとすること。
- ・本学担当者への不明な点等の問い合わせはメールを主とする。
- ・装備については、初めの一冊程度を画像にてメールに添付し、本学担当者に確認をとってから全ての装備にかかること。
- ・目録データ入力について、一冊程度の情報館データ画面を本学担当者に送り、確認をとってから入力を進めること。

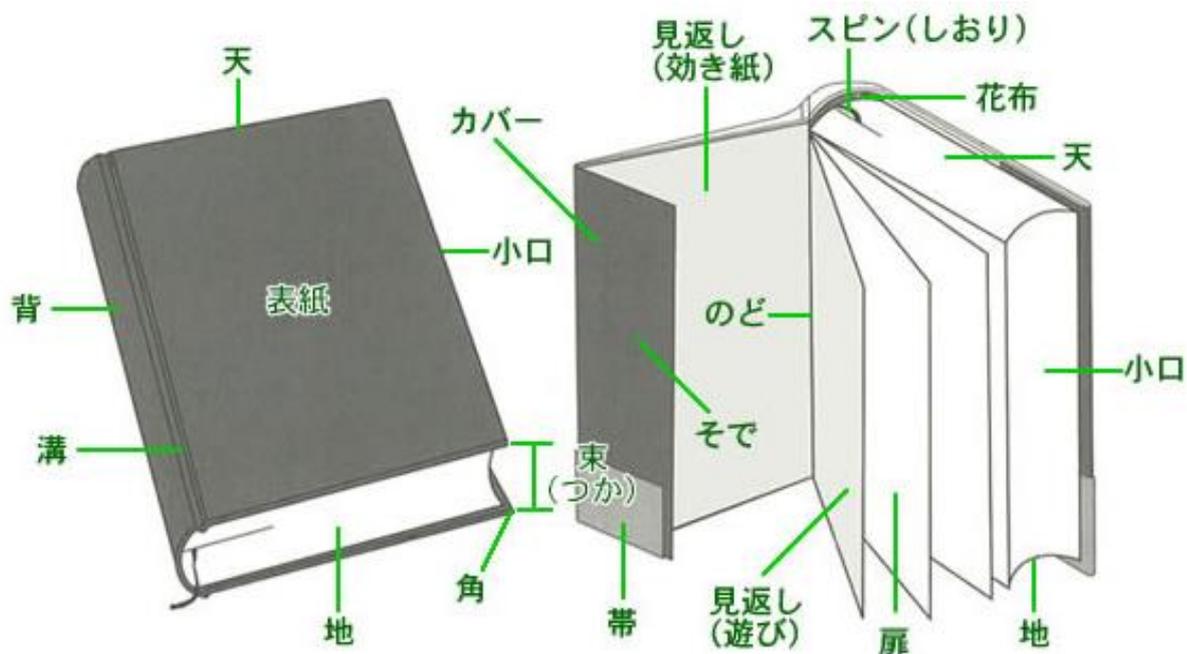
以上

## 図書装備作業マニュアル

- ① 図書の背表紙を必ず左側に置き、カバーを外す。  
カバーは装備後付け直します。本が収まっていた箱、帯は廃棄してください。
- ② バーコードを指定位置に貼付。  
厚さのない薄い図書はラベルがかぶってくるので少し右にずらしてください。  
(貸与定規あり。幅 1cm 高さ約 1.5cm)
- ③ 図書ラベルを指定位置貼付。薄い本の場合は、類が見えるよう、ラベルを左端に合わせて貼付する。(分類番号の頭の数字を優先して見えるように貼付する。)
- ④ バーコードと図書ラベルにラベルキーパーを貼る。
- ⑤ 背表紙を手前に立てて置き、天ののどに「20」(受入年度印)を押す。
- ⑥ 図書の表紙を上にして、地に蔵書印「福知山公立大学メディアセンター」を押す。
- ⑦ 標題紙(扉)の裏ページ左下に受入印を押す。  
※押印に関しては裏面の「ハンコの種類と位置」もご参照ください。
- ⑧ 貸出期限票を裏表紙側の見返し(遊び紙)に中央上くらいに貼付。(シールは上部のみ)  
左開きの図書は左頁、右開きの図書は右頁に貼り付けてください。なるべく文字の無い部分に貼付ください。空白が無い場合広告などなら上に貼付可です。奥付になっている場合は図書情報源の重要な箇所ですので貼り付けないでください。(隠れるのは構いません。)
- ⑨ タトルテープを奥付あたりに入れる。  
タトルテープは貼りづらいので、本をしっかりと開いて、奥の方へ付けてください。  
その際、剥がれてこないように指で一度押さえてください。
- ⑩ 本に挟まっている、スリップ・広告・ハガキを廃棄してください。
- ⑪ 元どおりに、カバーを付けてください。

◎装備に必要なもの(購入図書の場合) ※装備に必要な備品・資材は全て用意いたします。  
バーコード、背ラベル、ラベルキーパー(バーコード、背ラベル共通)、貸出期限票、タトルテープ、バーコード貼付用定規(貸与)、受入年度印(貸与)、蔵書印(貸与)、受入印(貸与)、スタンプ台(貸与)

《名称》



ハンコの種類と位置

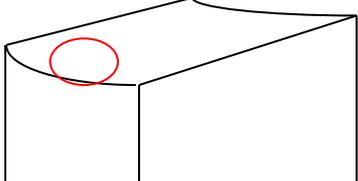
蔵書印 (黒) ※写真 1 を参照	表紙を上にして地の中央に押印	
受入印 (赤) ※写真 2~4 を参照	とびら頁裏の左下※左開きの図書は開いた左側頁、右開き図書は右側頁の左下に押印 ※左下に文字があっても、本文でなければ文字の上に押印可。	優先順位 1. とびら頁の裏 2. とびら次の頁の裏 3. 見返し (遊び)、なければ表紙裏
受入年度印 (黒) ※写真 5 を参照	天ののど側 (背表紙を手前に立てて置く)	

写真 1



写真2【左開き】

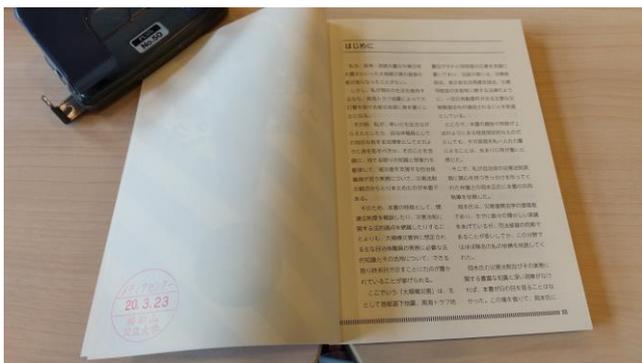


写真3【右開き】

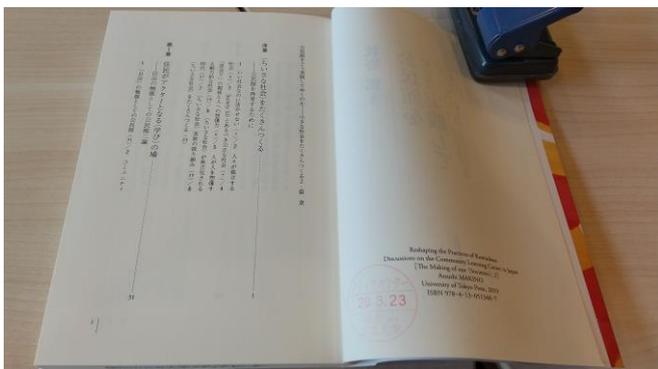


写真4【受入印は、本文でなければ、文字の上に押印可】

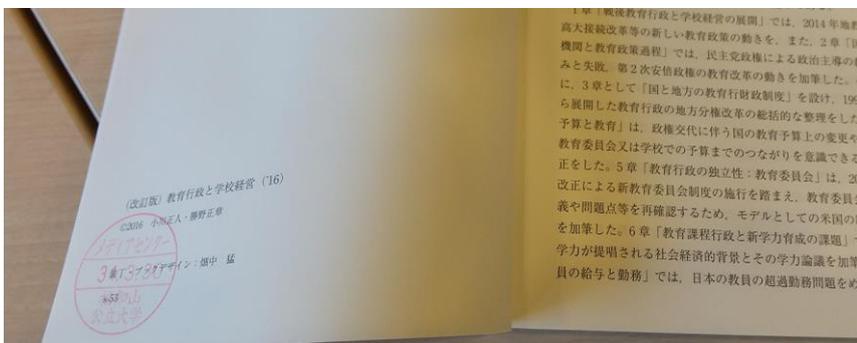


写真5

