

## 装備手順

南三陸町図書館(仮設図書館)

作成者: 江草由佳  
作成日: 2011年9月27日

## 装備(1)ですること



a) 「所蔵情報IDのバーコード」をはる

b) ブッカーをかける

南三陸町図書館  
c) 蔵書印(小口印)を「天」に押す

南三陸町図書館  
d) 蔵書印を「標題紙」に押す

※ c), d) はいつやってもよい

## 装備(2)ですること



(請求記号を調べ、請求記号を書いたメモを本に挟む)

007  
e-1) 請求記号ラベルに請求記号を書く  
e-2) 請求記号ラベルをはる

(請求記号などを図書館システムに登録する)

f) 請求記号ラベルの上にラベルキーパーをはる

※f) は配架可能なことを示すための作業でもある

※ 点線の四角 □ でかこんだ手順は装備ではない手順

### a) 所蔵情報IDバーコード

用意するもの:  
所蔵情報IDバーコードシール

背を左  
(蔵書点検の際に便利)

左右の位置は  
真ん中に

下から  
2cm



※絵や文章があるなどの場合は隠さないようにずらしてもよい

### b) ブッカー

用意するもの:  
ブッカー  
はさみ(フッ素コート)  
30cmの厚めの定規  
所蔵情報IDバーコードシール  
(个失敗したとき用)  
注意:  
丁寧に  
空気が入らないように

背の近く1~2cmのところに切れ目を入れる  
(本を開いたり閉じたりをしやすいため)  
半分以上閉じた状態でブッカーをかける  
(開いてブッカーを書けると閉じられなくなる)

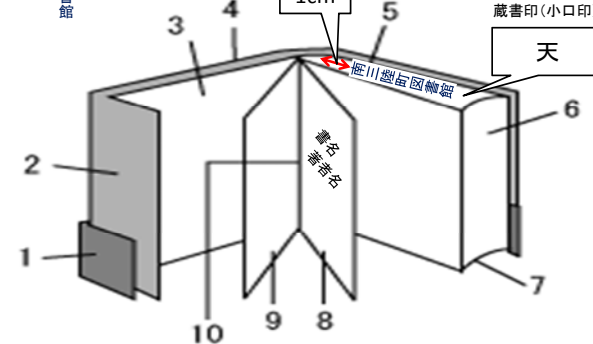
※ 先に背ラベル(請求記号ラベル)を張らない理由:  
請求記号が不明でもブッカー作業できるようにするため  
※ 失敗してやり直すさいに「所蔵情報IDバーコード」  
がはがれた場合は新しいものを張りなおすこと  
(以前はブッカーの後に所蔵情報IDをはりラベルキーパーを  
はっていたがやり方を変更した)



### c) 蔵書印(小口印)(天)

南三陸町図書館

用意するもの:  
蔵書印(小口印)



天

1cm

3

4

5

6

7

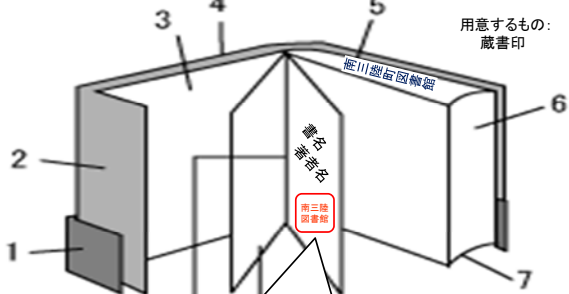
8

9

10

### d) 蔵書印(標題紙)

用意するもの:  
蔵書印



標題紙(書名や著者名などが書いてある)  
下半分の真ん中へん

### e) 請求記号ラベル(背ラベル)

請求記号をラベルに手書きし、  
背にはる  
ラベルの色:

007 一般書: 緑

エカ 児童書、絵本: 赤

郷土資料、白書: 色未定  
雑誌、紙芝居: ラベルなし

用意するもの: 請求記号ラベル  
定規  
ペン  
請求記号メモ

下から必ず1cm  
(整理するときに位置が統一されていると見やすいため)



### f) 請求記号ラベルのラベルキーパー

用意するもの:  
ラベルキーパー

ラベルの上にラベルキーパーをはる

ラベルキーパーを長くなるように半分に切って使う

