

3-10 蔵書点検

図書館蔵書の調査と運営の是正を図るため、所蔵資料の状況を明らかにする。所蔵資料を点検し、紛失資料、排架ミス、破損・汚損図書等資料の状態を把握し、資料を利用しやすく新鮮な状態に保つために行う。

3-10-1 内容

年1回程度、図書館を閉館にして実施する。図書館管理システムによっては、閉館にしなくても実施できる。合わせて、書架の移動等日頃できない大規模な作業を行うこともある。

3-10-2 点検方法

(コンピュータの場合)

- ① 点検を始める前に、書架上の本を請求記号順にきちんと整頓する。
※この時点で、除籍を予定している図書（情報が古いなど）を抜いておくが良い。
- ② バーコードリーダーで1冊ずつ読み取る。
- ③ 紛失データ処理を行う。

(カードの場合)

- ① 点検を始める前に、書架上の本を請求記号順にきちんと整頓する。
- ② 2人1組になり、書架目録（書架に並べられた図書と同じ順序に排列した目録）をもとに1冊ずつ点検する。
- ③ ひとりにはカードの書名を読みあげていき、もうひとりはその図書が実際にあるかどうか確認する。
- ④ 本とカードがあれば、カードはそのままカードボックスに収める。
- ⑤ カードがあつて本がない場合は、カードに付箋やクリップ等印を付ける。
- ⑥ 貸出のチェックをし、貸出されていれば、付箋やクリップ等印を外す。
- ⑦ カードが無くて本がある場合は本を手前に倒す。この場合、前年以前の不明図書カードボックスのカードを調べる。カードが無ければ新たにカードを作る。

点検作業後の処理

- *不明図書一覧を作り回収につとめる。
- *一定の年数が経っても本が見つからない場合は払出しの手続きをとる。
- *図書のないカードは、不明図書のカードボックスにまとめ、手前に点検年月日を記入した見出しカードを入れる。
- *資料価値の落ちた本、汚損・破損で利用不可能な本があつた場合は、書架から抜き取り、書庫入れ、修理、あるいは払出し等の処理をする。