

### 3-3 検収・受入

#### 3-3-1 検収とは

注文した図書が届いた際に、それが注文した図書に間違いがないか、異常はないかを調べることをいう。

#### 3-3-2 検収の流れ

- ① 注文書・納品書との照合…現品と注文書控え、納品書を照合して、間違いがないか確認する。  
納品書控えには納品日をメモしておく。
- ↓
- ② 落丁・乱丁・汚損調べ…落丁・乱丁・汚損の有無を調べる。事故があれば、書店に連絡し、  
取り替えてもらう。
- ↓
- ③ 未納図書の確認・催促…注文からかなりの日数（1ヶ月半～2ヶ月）が経過しても納品されない  
場合は、書店に連絡する。
- ↓
- ④ 事故伝票の処理…「品切れ」「絶版」等を知らせる事故伝票は、内容を確認の上保存し、  
店頭で該当の図書を見かけたときには購入するようにする。

#### 【ちょっとした工夫】

図書委員に落丁・乱丁を点検する手伝いをしてもらっている。検収が済んだものにはすぐに蔵書印を押し、2度チェックすることがないようにしている。

#### 3-3-3 受入

受入とは、図書館に所蔵した図書を、会計上あるいは管理上の必要から、図書原簿（図書館管理システム）に登録することをいう。

#### 3-3-4 受入の種別（主なもの）

購入受入…学校図書館の経費で購入した図書の受入

寄贈受入…個人、または団体から寄贈を受けた図書の受入

#### 3-3-5 図書原簿の作成

図書館のシステム化がされている場合には、図書館管理システムが原簿を兼ねているので、別に図書原簿を作る必要はない。年度ごとに受入原簿を印刷する場合もある。

図書館のシステム化がされていないところでも、事務用のパソコンがあれば、Excel等で図書のデータを作っておくと便利である。発注時に図書の書誌情報を入力して、注文書を作り、受入時に登録番号や請求記号等を加え自館の蔵書データとして保存していく。未納のチェックもでき、登録番号順に並べると図書原簿となる。また、目録カードの作成や新着図書案内、蔵書統計等にも利用できる。

（【巻末資料6目録 5 ExcelとWordで作る簡単な目録カード作成例】参照。）

【図書原簿の記入例】

(左頁)

受入月日	登録番号	著者	書名・巻次
2005.1.10	2345	関野 吉晴	グレートジャーニー 4
2005.1.10	2346	志村 ふくみ	母なる色

(右頁)

出版社	出版年	判型	頁数	受入種別	財源	受入価格	受入先	請求記号	備考
毎日新聞社	1998	29cm	95p	購入	PTA	4,050	〇〇書店	L290.9 / セ / 4	
求龍堂	1999	22cm	244p	寄贈	寄贈	( 定 価 2200)	〇〇〇様	914.6 / シ	〇〇町

財源や受入の種類を問わず、1 種類の台帳で処理するのが基本とする。(寄贈簿を作成したい場合は、原簿とは別に作成する。)

1 冊に 1 番号を当てる冊数受入法を採用し、登録番号欄には通し番号を与える。

受入の日付順に記入する。

3-3-6 寄贈図書の取り扱い

受入れる際の注意……図書館の収集方針に基づいて、受入を検討する。

破損・汚損・内容が古くなり利用価値の失われたものは辞退する。

受入は図書館の裁量に任せてもらえるよう、事前に断っておくか、礼状にその旨記す。受入れないものでも書庫に一定期間保存しておく。

受入方法……購入図書と同様の受入をする。

図書には、寄贈印を押印。寄贈簿を作成している場合には、寄贈簿にも記入する。

礼状発送……受け入れない場合には、礼状は必ずしも発送する必要はない。

【礼状の例】

令和 年 月 日

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

このたびは、下記の資料のご恵贈を賜りましてまことにありがとうございました。

いただきました資料は本校の教育に大いに役立てたいと存じます。

今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

〒●●● - ●●●● 倉敷市〇〇町 1 2 3

岡山県立〇〇高等学校図書館