3-4　分類

3-4-1　分類とは

決められた分類表を使って，受入する図書の主題や形式にもっともふさわしい分類記号をつけること。
図書を分類記号順に並べることで，同じ主題や関連する分野の図書をまとめることができる。
分類作業には，分類記号のほか，図書記号，巻冊記号等をつけて，請求記号を決めることも含める。

3-4-2　分類作業の手順

①分類表の決定（3-4-3）
②分類方針の確認（3-4-4）
③分類表の理解（分類規程，各類概説等）（3-4-5）
④分類する図書の内容（主題）の把握
⑤分類記号の決定（3-4-6）
⑥図書記号・巻冊記号・別置記号・複本記号の付与（3-4-7～3-4-10）

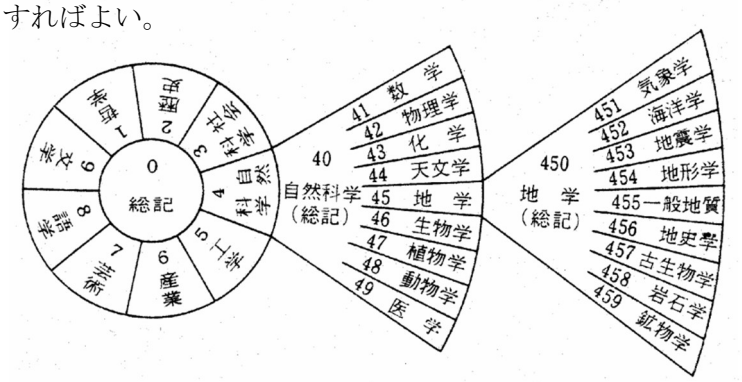
L933	←別置記号＋分類記号	請求記号
た	←図書記号	
2a	←巻冊記号＋複本記号	

＊学校図書館では，その規模に応じた複雑すぎない請求記号に留意する。

3-4-3　分類表の決定

通常『日本十進分類法（ＮＤＣ）』が使われる。最新版は「新訂 10 版」（日本図書館協会発行　2014）。各校で今まで使われている版を使用すればよい。

【ＮＤＣ構成の展開図（４類の例）】



3-4-4　分類方針の確認

各校の実情にあわせて分類の方針を決める。

たとえば，学校図書館では通常は第３次区分表（３桁）の分類記号まででよいとされるが，蔵書の多い分野では，より詳しい小数点以下の記号を使うことも考えられる。（同じ分類記号の図書は，書架１段４０冊くらいまでが使いやすい）また，コンピュータ関係の図書は，ＮＤＣでは０類と５類にわかれるが，まとめた方が使いやすければ，各校の判断でどちらかにまとめて分類してもよい。

このように各校で独自に決めたことは，記録を残しておき，担当者が変わっても統一のとれた分類ができるようにする。

3-4-5　分類規程（『日本十進分類法　新訂９版』より）

（１）　主題と形式

図書は主題によって分類し，その上で主題を表す形式によって細分する。

例：　教育名著叢書　→教育叢書 370.8（×一般叢書 080，社会科学叢書 308）

ただし，総記（０類）の「030，040，050，080」と文学（９類）は形式によって分類する。

（２）　複数主題

１冊で複数の主題を扱った図書は，中心となる主題で分類する。

２または３個の主題を扱っていて，特に中心となる主題がなければ，最初の主題に分類する。

４以上の主題を扱っていて，特に中心となる主題がなければ，それらを含む上位の分類項目で分類する。

（３）　主題と主題の関連

①影響関係　影響を受けた側へ

例：　浮世絵のフランス絵画への影響　→フランス絵画　723.5

個人の思想・業績が多数人に及ぼした影響については個人の側に分類する。

例：　白楽天の日本文学への影響　→唐詩　921.43

②因果関係　結果へ

例：地震と鉄道(日本鉄道施設協会)　→鉄道建設　516（×456）

③上下関係　上位へ

例：原子力・原子炉・核燃料　→原子力工学　539

ただし，上位概念が漠然としているときは下位概念で分類する。

例：禅と日本文化（鈴木大拙）→禅　188.8

④比較対照　比較されている対象の側（著者の重点）に分類する。

例：イギリス人と日本人（ピーター・ミルワード）　→日本人　302.1

⑤並列する主題間の優先順位　一般から特殊へ

（４）　理論と応用

①特定主題の理論と応用を扱ったものは，応用に分類する。

例：　液晶とディスプレイ応用の基礎（吉野勝美・尾崎雅則）　→電子装置の応用　549.9

②特定理論の特定主題への応用は，その応用に分類する。

例：　推計学による寿命実験と推計法（田口玄一）　→生命表　339.43

（５）　主題と材料

特定の主題を説明するために，材料として取り扱われたものは，特定主題によって分類する。

例：　ショウジョウバエの遺伝と実験（駒井卓）　→実験遺伝学　467.2

（６）　多数の観点からみた主題

著者の観点が２以上となったときには，主になる観点から分類する。

観点の主となるものが不明なときは，最もその主題にとって基本となる分類項目に分類する。

例：　花の文化史（春山行夫）　→花卉園芸 627

（７）　主題と読書対象

特定の読者層を対象に書かれた特定主題の図書は，読者層を示す特定の分類項目に分類する。

例：　警察官会話手帳　6 カ国語でコミュニケーション（職業会話研究会）　→警察官 317.7

ただし一般の読者にとっても活用できるものは，主題により分類する。

例：　ナースのためのイラスト生理学（A.B.McNaught 他）　→生理学 491.3

（８） 原著作とその関連著作

①特定著作の翻訳，批評，研究，辞典，索引等は，原著の分類項目に分類する。

②語学学習書は，主題または文学形式にかかわらず，学習される言語の解釈，読本として分類する。

③翻案，脚色は，原作の分類項目とは独立して，翻案作家，脚色家の作品として分類する。

④特定意図による抄録は，その意図する主題で分類する。

（９） 新主題

最も関連の深い分類項目に収めるか，新しい分類項目を設ける。

3-4-6　分類記号の決定

図書の内容（主題）や形式にもっともふさわしい分類記号をみつける。ＮＤＣの相関索引を参照する。

図書館システムから直接ＴＲＣマークをダウンロードして使うと分類が記載されている。

また，他の図書館の分類も参考になる。（インターネットで検索できる。）

例：岡山県立図書館

http://www.libnet.pref.okayama.jp

分類記号が決まったら，これまでの蔵書と統一がとれているかどうか，書架で確認する。

分類記号は「913.6（キュウ・イチ・サン・テン・ロク）」「210（ニ・イチ・レイ）」のように読む。

3-4-7　図書記号

同じ分類記号の図書の排列順を決めるためにつける。通常，図書ラベルの２段目に置く。著者の姓（著者がとれないものは書名）の頭文字をとる。著者の記号をとる場合は，同じ著者の作品を集めて並べることができる。→分類記号のみで排列する場合もある。

＊著者記号をつけるときの注意点

・複数の著者

代表者か最初の１人をとる

・伝記

著者ではなく被伝者（とりあげられている人物名）をとる

・著者不明の古典

書名をとる

・翻訳書や注釈書

原著者か原書名をとる

・監修者のみ記されている図書

監修者ではなく，書名をとる

・年鑑等

書名をとる

3-4-8　巻冊記号

全集，年鑑，上下本等には，巻冊記号をつける。「第１巻→１」「2004 年版→０４」「上→１，下→２」のようにアラビア数字で表す。通常，図書ラベルの３段目に置く。

3-4-9　別置記号

参考図書（辞典類）や大型本等を，一般図書とは別に置く場合に使用する。

ローマ字１字を分類記号の前につける方法（参考図書→Ｒ，大型本→Ｌ）や，分類記号を別置記号に置き換える方法（日本小説 913.6→Ｆ，絵本 726→Ｅ）がある。記号を使わずラベルの色や形を変えて区別する場合もある。別置の種類が多いとかえって煩雑になるので，最小限にとどめる。なお，コンピュータ化している場合，統計処理上，データでは分類記号のほうが適している。

3-4-10　複本記号

同一図書が２冊以上あるときには，必要に応じて複本記号をつける。受入順にプラス記号とアラビア数字で表す方法（２冊目→＋１，３冊目→＋２）や，アルファベットで表す方法（２冊目→ａ，３冊目→ｂ）等がある。