

3-6 図書の装備

図書を受入れると、分類や目録作成等種々の作業があるが、それらの中で図書本体に施す作業が装備である。図書には本体と別に付帯ものがあるので、はじめに、それらの処理について要点をあげておく。

- ・ブックケースは、出し入れが頻繁な図書では、原則として除去する。閲覧のあまりない貴重書はこの限りではない。
 - ・帯は取り除くが、解説や書評等の有用なものは、表紙裏に貼り付ける。
 - ・利用者の目をひき、利用頻度の高いものはブックコートで覆う。（【3-12-4 ブックコートの貼り方】参照）
 - ・正誤表がある時は、図書本体に貼り付けておく。
 - ・月報はその図書に糊付けするか、まとめて綴って保存しておく。
- ※月報（げっぽう）…全集などに挟み込まれる付録の小冊子のこと。

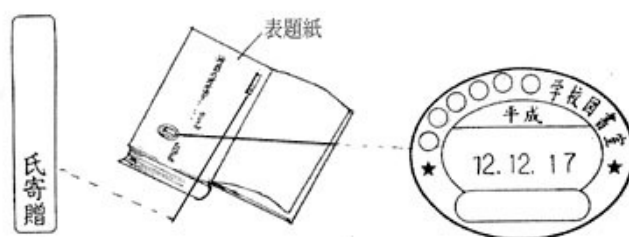
3-6-1 各種の印と捺印

受入登録印は、最低、館名、受入年月日、登録番号を組み合わせた印で蔵書印の機能を持つ。

捺印の場所は、原則として表題紙とする。

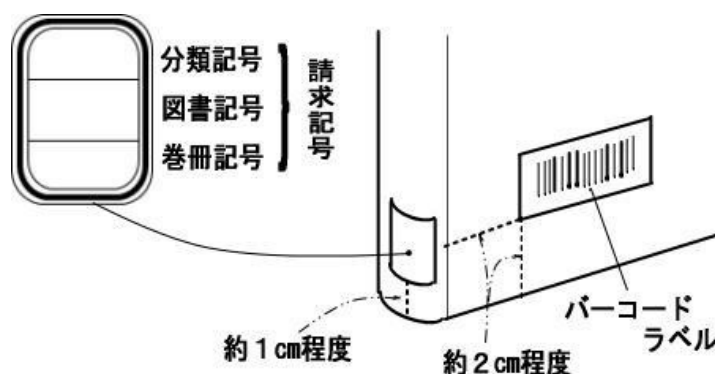
寄贈印は、購入した本と異なることがわかるよう捺印するもの。捺印場所は、表題紙、または、表題紙の裏。寄贈者の意向により、氏名を記入する場合（主に団体）、氏名を省略する場合（『匿名』氏寄贈）印、もしくは「寄贈図書」印がある。

小口印は、図書館や固有のマークの入った印。天・地、または、小口等に押す。



3-6-2 ラベル

図書には、請求記号等記入したラベルを貼付する。位置は本の下端から 1cm のところにラベルの下端がくるのが、見た目にも安定している。記入にあたっては、見えやすく消えないように、またラベルがはがれたり、汚れたりしないように配慮する。



3-6-3 バーコード

本の背を左にして、下端、のどから 2 cm あたりに貼付する。書名や著者名など、大切な情報に重なる場合は上下にずらして調節してもよいが、蔵書点検や除籍処理のように大量のバーコードを読み取る作業の効率を考慮し、できるだけ統一した位置に貼付するのが望ましい。

ブックカバーをかけずカバーの糊付けのみ行う場合、バーコードが古くなったり、破損・汚損のために読みにくくなったりした時のために、1枚余分に作って汚れにくい位置に貼っておくのもよい。また、外箱付きの図書の箱を残したい時に、本体と箱にバーコードを貼るパターンもある。