

## 2 受け入れ

### Q2 新しい図書が届いてから することは

#### A2 検収 登録 装備 排架 の順に作業しましょう

##### (1) 検収

注文した図書が届いたときは、発注していないものが入っていたり、一部未着だったりする場合もありますので、現品、発注書、納品書の照合をします。図書の開き癖をつける時に、同時に落丁・乱丁・汚損等も点検し、事故がある場合は納入先に連絡します。図書委員会のときにおこなうとよいでしょう。

##### (2) 登録

###### ① 購入した本

書誌データをTRC-MARCから取り込み、コンピュータに登録します。

###### ② 寄贈された本

- ・ ISBN がある本は、バーコードリーダーで入力します。
- ・ ISBN のない本は、データ(書名・著者・出版社・NDC など)を手入力します。

##### (3) 装備

###### ① 押印……図書の標題紙の裏側に、蔵書印、受入年月日と登録番号を記入する受入印を押します。

###### ② バーコード貼り……寄贈された本には寄贈用に学校で保管しているバーコードを使用します。

貼る場所は、本の背を左手に置いたからときの、左下です。(表紙になる場合と、裏表紙になる場合があります。)

###### ③ ラベル貼り……背表紙に、請求記号を書いたラベルをはります。

###### ④ コーティング……本全体、または背のみにブックコートをかけます。



##### (4) 排架

図書を書架に並べるには、棚の左から右へ、上から下へ分類順に置くことが原則です。書架は、図書室の入り口を起点として、原則として分類順に右回りに配置します。(排架のページ参照)

##### (5) 紹介・貸出

新着図書展示会や、展示コーナーで紹介しています。展示期間は閲覧のみにし、その後、貸出をします。



柏六小 新着図書展示会