

## 受入図書所蔵登録作業及び装備作業委託業務単価契約仕様書

### 1 業務名

令和2年度京都府立図書館受入図書所蔵登録作業及び装備作業委託業務

### 2 業務内容

#### (1) 所蔵登録作業

京都府立図書館（以下「甲」という。）が蔵書として受け入れを決定した図書のうち、契約業者（以下「乙」という。）に引き渡された図書等について、所蔵登録作業を行う。

ア 所蔵登録作業は、京都府立図書館内で行う。

イ 甲の指定する業務用端末を使用する。作業に必要な消耗品類は、甲が支給する。

ウ 作業内容は次のとおりとする。

指定された番号のバーコードラベル作成・貼付、ラベルキーパーの貼付、請求記号・持ち禁区分等のローカルデータ作成、確認検査用帳票のプリントアウト。

エ 作業期間は、原則として引渡から3日以内とし、契約期間内に納品するものとする。納品に遅延が見込まれる場合は、速やかに甲に連絡すること。

オ 乙は、納品後直ちに甲の確認検査を受け、修正等が必要な場合は速やかに実施すること。

#### (2) 装備作業

乙は、甲から引き渡された所蔵登録済みの図書等について、利用に供するための装備作業を行う。

ア 作業は、原則として京都府立図書館内で行うものとする。ただし、甲の承認を受けたものについては、持ち帰り作業等を認める。

イ 作業に必要な消耗品類は、甲が支給する。ただし、持ち帰り作業等を行うものについては、この限りではない。

ウ 作業内容は、次のとおりとする。

(ア) 装備作業①（「閲覧用図書」（館内閲覧及び貸出用図書資料をいう。）の装備）

天地印(府章)押印、ブックジャケット貼付、請求記号ラベル作成・貼付、館内・参考ラベル貼付、タトルテープ挿入、その他必要に応じ、資料関連のラベル作成・貼付等。

(イ) 装備作業②（「貸出文庫用図書（貸出文庫用）」（市町村等支援のための貸出用図書資料をいう。）の装備）

天印(館名)押印、請求記号ラベル作成・貼付、ブックポケットの貼付及びブックカードの作成、貸出期限票の貼付、フィルムコート、その他必要に応じ、資料関連のラベル作成・貼付等。

(ウ) 装備作業③（「貸出文庫用図書（学校支援セット用）」（学校支援のための貸出

用図書資料をいう。)の装備)

天印(館名)押印、請求記号ラベルの作成・貼付、フィルムコート、請求ラベルの貼付、その他必要に応じ、資料関連のラベル作成・貼付等。

エ 作業期間は、原則として引渡から3日以内(持ち帰り作業等を行うものは7日以内)とし、契約期間内に納品するものとする。納品に遅延が見込まれる場合は、速やかに府立図書館に連絡すること。

オ 乙は、納品後直ちに甲の確認検査を受け、修正等が必要な場合は速やかに実施すること。

### 3 作業手順等

詳細は別に定める作業手順書による。

### 4 その他

(1) 乙は、毎月末日に当該月の「所蔵登録作業」、「装備作業①」、「装備作業②」及び「装備作業③」それぞれの作業数を書面にて報告し、甲の確認を受けるものとする。

(2) 所蔵登録作業については、請求記号の付与、目録作業等にあたり、専門性が必要とされるため、乙は司書資格を有する等の図書館の業務に精通している者を1名以上を配置すること。

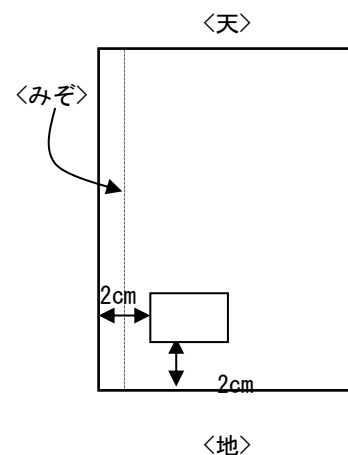
(3) 本書に記載されていない事項については、その都度、甲乙が協議して決定する。

## 所蔵登録作業手順書

京都府立図書館

### ※購入図書・寄贈図書共通

- ① 職員に指定された番号のバーコードラベルを作成する。
- ② 引き渡された図書等について、作成したバーコードラベルを貼付し、その上からラベルキーパーを貼る(図参照。ただし、重要な書誌的情報が隠れる場合は、適宜、ずらして貼る。)



- ③ 業務システムの「メインメニュー」→「閲覧管理メニュー」→「検索処理」に進み、ローカルデータを入力する図書のデータを読み出し、書誌詳細画面で発注データを選択して「受入」ボタンから「受入管理」に進む。  
(ただし、登録作業について承認を受けたものは一括登録を認める。)  
(寄贈図書については、発注データを介さず「メインメニュー」→「図書管理メニュー」→「受入管理」に進む。)
- ④ 「バーコード」欄に書籍に貼付したバーコードを読み込み、以下のローカルデータを入力する。

【所蔵館】：貸出文庫用は「振興分館」とする。

その他は「府立図書館」とする。

【排架区分】：※ア

「B1開架」「1F開架」「書庫1」「自動書庫」等の別を選択する。

【受入先／受入区分／受入日／費目細目】：※イ

【受入価格】：※ウ

【貸出区分】：※ア

「貸出可」「参考図書」「館内」等の別を選択する。

【形態区分】：※ア

「一般」「京都関連一般」「児童書」等の別を選択する。

【統計用分類記号】：【形態区分】及び【請求記号】1段目に連動して入力する。

【蔵書区分】：一般書は「一般」、児童書は「児童」とする。

【別置記号】：※ア

「E」「S」「D」「K」「KE」「KS」「自動化」の別を入力する。

(貸出文庫用は不要)

【請求記号】：1～3段目を半角スラッシュで区切って入力する。

【1段目】：※イ

ただし、貸出文庫用は一般書3桁、児童書2桁にし、  
913.6は「F」とする。また、絵本は「E」、紙芝居は「K」とする。

【2段目】：『日本著者記号表』により入力する。

ただし、貸出文庫用は著者のカタカナの頭文字2文字とする。

【3段目】：「巻冊番号」

【刊行年】：※ウ

※ア 図書に挟んだ付箋に記載されているとおり。

※イ 購入図書の場合、基本的に画面に表示されているとおり。

寄贈図書については、適宜職員の指示に従うこと。

※ウ 基本的に図書に表示されているとおり（最新の出版年を採る。）。

⑤ データ入力後、誤りがないか確認の上、データを保存する。

⑥ 職員の確認検査用帳票（プルーフリスト）をプリントアウトし、当該資料とともに、職員に引き渡す。職員の確認検査後、修正等が必要な場合は、速やかに実施する。

#### 【プルーフリストの打ち出し方法】

① 「メインメニュー」→「図書管理メニュー」→「プルーフリスト」と進む。

② 必要な図書のバーコードもしくは受入日を指定し、「所蔵館」「資料区分」を選択した上で「抽出」ボタンを押す。

③ 抽出後、「印刷」ボタンを押して、プリントアウトする。

## 装備作業手順書

京都府立図書館

### 1. 装備作業①（「閲覧用図書」の装備）

#### ① 帯・注文短冊などの取り外し

帯・注文短冊の他、図書に挟んであるもののうち、セロファン・ビニールカバー・図書紹介・ちらし等、装備に不要なものを廃棄する。（函（ブックケース）は装備作業終了後廃棄する。）

#### ② 天地印押印

資料の天地の“のど”から1cm離して、押印する。

天地印の種類は、府章印。資料の厚さに合わせ、大・中・小の3種類を使用する。



※府章の向きに注意すること。

#### ③ ブックジャケット貼付

ブックジャケットがある場合は、木工用ボンドで貼付する。

ブックジャケットを貼付することで、重要な情報が見られなくなる恐れがあるときは、工夫して貼付する。

#### ④ 請求記号ラベル作成・貼付（ラベルの打ち出しについては、別紙参照）

背の地から1cmの位置に、請求記号ラベルの下がくるように貼付し、その上からバーコードラベルと重ならないようにラベルキーパーを貼付する。（館内・参考ラベルのラベルキーパーは、請求記号ラベルとは分けて貼付）シールが剥がれやすい素材でできているジャケット及び表紙の場合は、アイロン、ヒンダイン等で定着させる。

資料が薄く、ラベルの全ての文字が見えない場合は、印字されている文字の左端が資料の背の左端に沿うように貼付する。

#### ⑤ 館内・参考ラベル貼付

基本的に、請求記号ラベルの直上に貼付し、その上から、請求記号のラベルキーパーと重ならないようにラベルキーパーを貼付する。

#### ⑥ タトルテープ挿入

資料の背と本体の間を最優先とし、そこに挿入できない場合は、資料後方の任意のページの、なるべく“のど”の深い位置に、外から分からないように貼付する。

#### ⑦ その他

##### 贈呈短冊・正誤表がある場合

贈呈短冊：巻頭の遊び紙（表）の真ん中に貼付する。

正誤表：巻頭の遊び紙（表）の真ん中に貼付する。贈呈短冊もある場合は、巻頭遊び紙の裏面に貼付する。

##### 附属資料や附図、別冊付録がある場合

附属資料は基本的に、見返しの“のど”部分に貼付する。

附図は1枚ずつ角に府章印を押印し、専用の袋（ない場合は、適宜作成する。）ごとに見返しの“のど”部分に貼付する。

別冊付録があるものは、本体のバーコード上及び付録自体に所定のシールを貼付する。  
綴じられていない月報等は指定のひもで製本の上、見返し“のど”部分に貼付する。

## 2. 装備作業②（「貸出文庫用図書（貸出文庫用）」の装備）

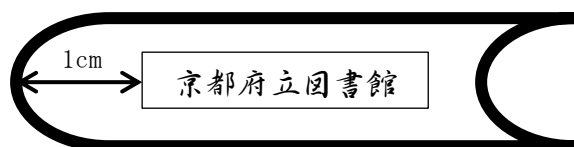
### ① 帯・注文短冊などの取り外し

装備作業①に準ずる。

### ② 天印押印

資料の天の“のど”から1cm離して、押印する。（地には押印しない。）

天印の種類は、館印。



### ③ 請求記号ラベル作成・貼付（ラベルの打ち出しについては、別紙参照）

背の地から1cmの位置に、請求記号ラベルの下がくるように貼付する。

資料が薄く、ラベルの全ての文字が見えない場合は、印字されている文字の左端が資料の背の左端に沿うように貼付する。

### ④ ブックポケットの貼付及びブックカードの作成

ブックポケットは、裏表紙の裏側ののどから1.5cm、地から1.5cmに貼付する。

ブックカードは、請求番号、資料コード及びタイトルを記入し、ブックポケットに入れる。

### ⑤ 貸出期限票の貼付

ブックポケットの対抗ページの地左右中央に貼付する。貼付できない場合は、台紙を使用する。

### ⑥ フィルムコート

全面フィルムコートを施す。ただし、粗い布、和とじ本他特殊材質表装の本は、請求記号ラベルの上からラベルキーパーを貼付する。

### ⑦ その他

#### 贈呈短冊・正誤表がある場合

贈呈短冊：巻頭の遊び紙（表）の真ん中に貼付する。

正誤表：巻頭の遊び紙（表）の真ん中に貼付する。贈呈短冊もある場合は、巻頭遊び紙の裏面に貼付する。

#### 附属資料や附図、別冊付録がある場合

附属資料は基本的に、見返しの“のど”部分に貼付する。

附図は1枚ずつ角に館印を押印し、専用の袋（ない場合は、適宜作成する。）ごとに見返しの“のど”部分に貼付する。

別冊付録があるものは、本体のバーコード上及び付録自体に所定のシールを貼付する。

綴じられていない月報等は指定のひもで製本の上、見返し“のど”部分に貼付する。

#### 紙芝居の場合

附図同様、1枚ずつに館印を押印する。

3. 装備作業③（「貸出文庫用図書（学校支援セット用）」の装備）

① 帯・注文短冊などの取り外し

装備作業①の手順に準ずる。

② 天印押印

装備作業②の手順に準ずる。

③ 請求記号ラベル作成・貼付（ラベルの打ち出しについては、別紙参照）

装備作業②の手順に準ずる。

④ フィルムコート

装備作業②の手順に準ずる。

⑤ 請求ラベルの貼付

個別に指定する学校支援セット用請求ラベルをフィルムコート又はラベルキーパーの上から追加貼付し、請求ラベルの上からラベルキーパーを貼付する。

⑥ その他

装備作業②の手順に準ずる。

## 請求記号ラベルの打ち出し方法

- ① 業務システムの「メインメニュー」 → 「図書管理メニュー」 → 「請求ラベル印刷」に進む。
- ② 「ラベル形式」(4段、2段)を選択し、打ち出しが必要な図書のバーコードをスキャンする。(1冊ずつのスキャンも可能だが、冊数が多い場合、連番であれば、最初と最後のバーコードをスキャンすればよい。)
- ③ プリンタに必要な色の請求記号ラベル用紙をセットし、「印刷」ボタンを押す。

### 【ラベルの種類】

#### <府立図書館>

- ・一般書 → 4段ラベル  
通常：紫  
大型本：赤  
小型本：緑  
大活字：黒  
教科書：水
  
- ・児童書 → 2段ラベル  
絵本以外：紫  
絵本：赤

#### <振興分館（貸出文庫）>

- ・一般書 → 2段ラベル 紺
- ・児童書 → 2段ラベル 赤



年 月 日

京都府立図書館長 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受入図書所蔵登録作業及び装備作業業務完了報告書( 月分)

実施期間 年 月 日～ 月 日

作業名	実施件数
所蔵登録作業	件(うち閲覧用 件 貸出文庫用 件)
装備作業①	件
装備作業②	件
装備作業③	件