

# 愛知県高等学校図書館実務の手引

令和8年度版

愛知県学校図書館研究会高等学校部会

「学校図書館実務の手引」編集委員会

# 目次

I 図書館実務の流れ		V 付録
1 購入図書	… 2	1 閲覧用図書の備品基準額が変更される際の実務に関することについて
2 寄付図書(管理換え図書)		2 所在不明の閲覧用図書の除籍について
3 除籍(廃棄)		
II 選書		VI 参考文献
1 選書のめやす	… 3	
2 選定委員会		
III 図書資料の整理		
1 照合・検収	… 4	
2 図書原簿		
3 分類	… 5	
4 目録	… 7	
5 装備		
6 配架	… 8	
7 除籍(廃棄)	… 10	
8 蔵書点検	… 11	
IV 図書資料の提供		
1 閲覧	… 12	
2 貸出		
3 返却		
4 統計		

<記載内容についての注意事項>

事務手続きや財源等については愛知県立のみの適用部分があります。ご了承ください。

# I 図書館実務の流れ

※   太枠内が図書館実務

## 閲覧用図書

### 1 購入図書

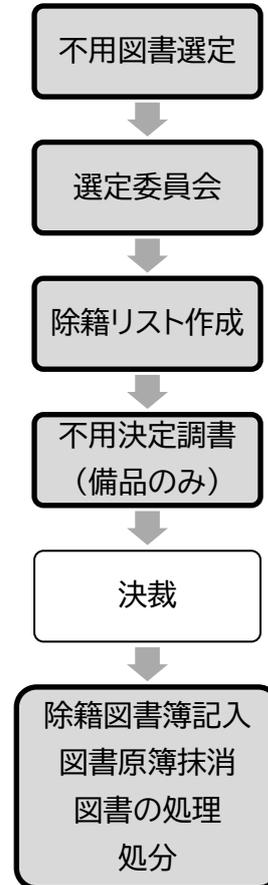


### 2 寄付図書

#### 管理換え図書



### 3 除籍(廃棄)



※ 寄付図書・管理換え図書の手続きについては『図書事務の手引(経理編)』参照

#### 図書事務の手引(経理編)

図書館業務に携わる事務、実務担当者のマニュアル  
 ※事務室で確認。愛知県立事務職員協会の会員ページ内  
 愛知県立高等学校事務研究会(事務改善委員会)が平成23年3月に改訂、配信されたもの

#### 学校図書館実務の手引

愛知県立の学校図書館実務担当者の図書館運営参考マニュアル  
 ※円滑な図書館運営に利用されることが目的のもの  
 各学校独自のルールや方法があればそれに倣い、今後のために明文化するとよい

## II 選書

学校の教育課程の展開に寄与し、生徒の健全な教養を育成することを目的とした資料を収集する。利用者(生徒・教職員)の幅広い知的要求に応えるため、資料の収集・整備をはかる。

### 1 選書のめやす

- (1) 授業や課題、HR、学校行事、部活動などで必要なもの。
- (2) 利用者の教養に必要なもの。
- (3) 教職員の教育活動に必要なもの。
- (4) 今日的な問題を扱っているもの。
- (5) 学校の特色に合わせたもの。
- (6) 校内資料、学校出版物など。
- (7) 蔵書構成のバランスを考え、補充する必要があるもの。
- (8) 利用者(生徒・教職員)のリクエストによるもの。  
※ 各校で収集方針を定めておくことがのぞましい。

### 2 選定委員会

検閲的機関ではなく、健全な予算執行・責任の所在を明確にするうえで大切な組織である。

## Ⅲ 図書資料の整理

### 1 照合・検収

到着した現品が注文したものと間違いなく、利用に際して満足な状態であるかどうかを確かめる。

- ・ 現品の納入後、注文書、納品書と照合する。
- ・ 全集叢書類は巻数を調べ、欠本等を確認する。
- ・ 注文書と相違する場合は、納入者に現品を取り替えさせる。
- ・ 納入された図書の破損・落丁・乱丁・印刷の汚れ等について確認する。

### 2 図書原簿

- ・ 学校図書館に必要な帳簿である。
- ・ 「受入順図書目録」の性格を持つ。
- ・ 財源によって区別せず、一元化して記入する。
- ・ 一冊を一行に記入する。(記入項目⑦価格参照)
- ・ コンピュータで出力した綴りでもよい。(図書事務の手引整理編P22-c参照)  
その際はバックアップを複数取っておくことが必須である。

記入項目

#### ① 受入年月日(調整年月日)

事務に確認し記入する。

#### ② 登録番号

受入図書一冊につき一番号をあてる。

- ・ 1から始まる通し番号を記載する。
- ・ 番号は受入順に記入する。
- ・ 本の受入の順番は納品書の順番に従うことがのぞましい。

#### ③ 書名

標題紙(本文の前にあってタイトルなどが書いてある紙)に表示されている書名を記入する。

#### ④ 著者名

著作者の氏名を記入する。

- ・ 目録規則では、編者、編纂者、写真家、画家などの名前も著者名と同等に扱われる。
- ・ 政府機関名、研究機関名などの団体名も著者名として扱われる。
- ・ 外国人名は姓・名の順に記入する。

例)マーク・トウェーン → トウェーン, マーク

- ⑤ 受入種別
- ア 購入 … 書店その他から代価を払って買い入れた図書の場合
  - イ 寄付 … 個人または団体から寄付された図書の場合
  - ウ 管理換え … 会計主体を同じくする機関相互に移管された図書の場合

⑥ 財源【2026(令和8年).4.1より】(付録1参照)

- ア 備品購入費 受入価格が1冊10万円以上の図書
- イ 需用費 受入価格が1冊10万円未満の図書
- ウ その他

⑦ 価格(受入価格)

定価や本体価格ではなく、購入した金額を記入する。

- ア 全集などを一括購入した場合は、各冊の価格を記入する。  
不明の場合は、受入冊数で割った一冊ごとの価格を記入する。  
端数は未巻に加算し記入する。一括購入の旨を記入する。
- イ 寄付図書は取得価格もしくは評価価格(各校判断)を記入する。
- ウ 管理換えは取得価格を記入する。

⑧ 受入先

直接の受入先を記入する。

購入図書は書店名、寄付図書は寄付者名、管理換えは移管前の所属名を記入する。

⑨ 請求記号

分類記号、図書記号(著者記号・巻冊記号・複本記号等)を記入する。

- ・ 請求記号については次の「3.分類」に詳しく説明する。

注意事項

- ・ 上記の項目は図書原簿において省略してはならない項目である。
- ・ 出版年、大きさ版型、装丁、頁数等は省略してもよい。

### 3 分類

利用者および管理の便のために同一内容の図書を一か所に集め、類似内容の図書を接近させ、蔵書全体を体系化するものである。

(1) 分類記号

図書の主題を示し、分類体系上の位置を示すものである。

- ・ 日本十進分類法(NDC)の最新版を用いる。(新訂10版2014年)  
(日本図書館協会サイト内の分類委員会参照)

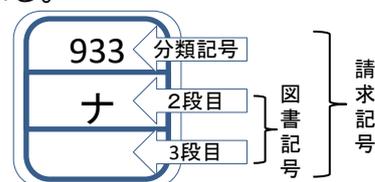
- ・ 各校の蔵書構成を考慮して細分化してもよい。  
(分類は首尾一貫したものになるようにし、その基準を記録)
- ・ 新しい主題を追加した場合は、NDCの本表に明記する。

## (2) 図書記号

分類された蔵書をさらに個別化するために使われる。

同一分類内での配架の順を示すものでラベルの第2段目に記入される。

著者名の頭文字をとるものと受入順によるものがある。



### ① 著者記号の場合(ラベルの2段目)

- ・ 最初に記されている著者名の姓の頭文字を用いる。
- ・ 著者名が不明な場合や叢書の場合、書名を用いることもある。

記号の種類

- a インニシャル方式 … 著者名の姓の頭文字をカタカナもしくはローマ字で表記する方法。  
※高校図書館では、インニシャル方式を用いることが多い。
- b 簡易著者記号方式 … インニシャル方式に加え、同一文字の著者には受入順の番号を与えて記号とする方法。  
同じ頭文字であっても著者別に分類することができる。
- c 著者記号表方式 … 著者名の頭文字と数字を組み合わせた一覧表にもとづいて記号を与える方式。(森清『日本著者記号表』参照)

### ② 巻冊記号(ラベルの3段目)

シリーズ物や上下巻など同一書名で複数巻あるものに通し番号をアラビア数字で表記する。

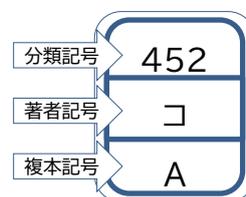
例) 上・中・下 → 1・2・3 第3巻 → 3

年刊などの図書には刊行年を記入することもある。

### ③ 複本記号

同じ図書を2部以上所蔵している場合、その受入順にアルファベット、カタカナ等で表記する。

例)	1冊目	2冊目	3冊目	4冊目	5冊目
複本記号	なし	A	B	C	D
	なし	ア	イ	ウ	エ



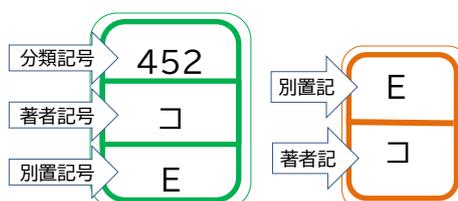
### ④ 別置記号

別置する図書に与える記号で分類記号の代わりに用いる。

大型図書・小型図書・参考図書・絵本等を特別に配架するために記号をつける。

例) 絵本 → E

ラベルの色を変えたり、指定ラベルを貼る方法もある。



## 4 目録

蔵書の管理を適切にし、検索を合理的かつ能率的にするために作成したものである。  
形態には、蔵書管理ソフトなどの電子情報、カード式・分類簿などがある。

- ・ カード式の種類には、「著者名目録」「書名目録」「件名目録」「主題(分類)目録」がある。

※ 目録については、日本図書館協会『日本目録規則2018年版』参照。

## 5 装備

### (1) 所蔵の表示

蔵書管理に必要な、図書館名、登録番号、受入年月日の情報を図書に明示する。  
管理ソフトによるラベルシールでもよい。

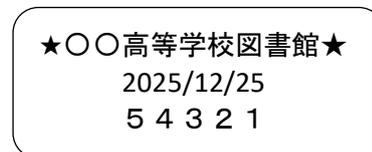
#### ① 蔵書印

図書館の所蔵を明示する。

#### ② 受入登録印

図書館名、受入年月日と受入登録番号を組み合わせたもの。

#### ③ ラベルシール



#### ④ 寄贈印(寄贈者印)

寄贈された資料に寄贈者名を表示する印。

### (2) ラベルを貼る

#### ① 分類ラベル (P5分類参照)

ラベルの色は、財源別に分ける必要はない。図書館の利便性を考え必要であれば複数色使用する。

#### ② その他のラベル

館内閲覧用や貸出禁止の図書にラベルを貼ることで利用者に分かるようにする。  
基準や貼付位置は各校で定める。



#### ③ 貼付位置

ア ラベルは、図書の背の地から1.5cm前後にその下端がくるように貼る。  
ただし、必要事項が隠れては困る場合には、適宜位置を変えるとよい。

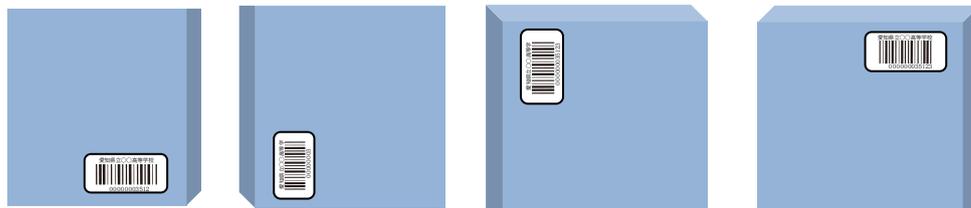


イ 背が薄くて貼れない場合は、書架に並べた時の左側、表紙の右端に貼る。

### (3) バーコード

- ① 貼付位置は各校の管理方法に合わせて決定する。
- ② 蔵書点検などの利便性を考えると同じ位置に貼るのがよい。  
図書の装丁を尊重するならばその限りではない。

貼り付け例



### (4) 保護

破損や汚れ、紫外線の防止などのために保護カバー(フィルム)を貼るとよい。

### (5) ブックカード・ブックポケット(電子管理ソフトで貸出をしていない学校の場合)

- ① ブックカード  
貸出方法としてブックカードを使用している場合は、ブックカードを作成する。
- ② ブックポケット  
ブックカードを保持するもの。図書の表紙もしくは裏表紙の内側に貼る。

## 6 配架

### (1) 方法

- ・ 分類記号に基づいて配架する分類配架が一般的である。
- ・ 図書館資料は請求記号の順番に配架される。
- ・ 各校の実態に合わせて配架する。
- ・ 図書は増加していくことと出し入れのしやすさを考え、ゆつたりと棚に配架するとよい。
- ・ 新着図書は、一定期間別置したのち配架するとよい。
- ・ 本の背を棚の前ふちに揃えると、本のサイズに関わらず見やすくなる。
- ・ 小さい本や大きい本を最上段や最下段などに横一列に並べるリボン式配架という方法もある。



## 7 除籍(廃棄)

利用価値の失われた図書や破損、亡失図書を除籍することによって、管理と利用の利便性を図る。

### (1) 除籍規準

除籍の対象となる図書には次のようなものがある。

#### ① 資料的価値

- ア 記述されている内容・資料・表記等が古くなり利用価値の失われた図書。
- イ 社会事情を反映していないもの。

#### ② 利用頻度

- ア 利用頻度の低い複本で保存分を除いた図書。
- イ 時代性にそぐわず、高校生の興味関心からかけはなれているもの。
- ウ 利用頻度が低く、今後も利用されないと予想されるもの。

#### ③ 状態

- ア 汚損・破損・水濡れ・ページの紛失等で修理ができないもの。

#### ④ 亡失

- ア 天災・火災・盗難等の災害で亡失したもの。
- イ 利用者が紛失したもので回収不可能なもの。
- ウ 長期間所在不明のもの。

付録2:「所在不明の閲覧用図書の除籍について(通知)」参照

※ 除籍対象図書の決定は全国学校図書館協議会の「学校図書館廃棄規準」を参考にするとよい。  
(2021年12月1日改訂)

※ 除籍の基準を明確にするためにも各校で規準をつくるのがのぞましい。

### (2) 除籍の手順

#### ① 不用図書リストを作成

#### ② 備品図書の場合・・・不用決定の申請を行い「不用決定調書」により決裁を受ける

需用費図書の場合・・・校内起案で承認を受けるのがのぞましい

#### ③ 除籍図書簿に記入(「不用決定調書」の内訳書を一部綴りこんで除籍図書簿としてもよい)

#### ④ 図書原簿から抹消

電子データ

使用ソフトウェアによる

紙の図書原簿

除籍対象の資料の記入事項上に朱線を引き、備考欄に除籍年月日・除籍番号を記入する  
目録がある場合は目録カードを抜く。

#### ⑤ 図書の廃棄処理

蔵書印に消印を押すなどして所属を無効とする。

不用図書は事務と相談して廃棄する。

### (3) 除籍図書簿の記入項目

除籍図書一冊につき一番号を与え、原簿に記載された以下の項目を記入する。

- ・ 除籍年月日
- ・ 除籍番号
- ・ 書名
- ・ 請求番号
- ・ 登録番号
- ・ 価格
- ・ 調整年月日

※ 除籍図書簿は、学校図書館に必要な帳簿である。

※ 調整年月日(受入日)、請求記号等は必要があれば記入する。

## 8 蔵書点検

所蔵資料を点検し、不明資料の確認、汚破損などの資料の状態を把握する。

### (1) 時期と回数

年一回程度、実施するのがのぞましい。時期は、各校事情により設定する。

### (2) 蔵書点検の手順

- ・ コンピュータを利用した蔵書点検の手順
  - ① 一冊ずつ図書のバーコードを読み取る。
  - ② 不明図書リストを作成する。点検した年月日を記入し、除籍の参考にする。
- ・ 目録を利用した点検の手順
  - ① 書架目録と図書を照合し、不明図書のカードは識別できるようにしておく。
  - ② 不明図書のカードを貸出中などの図書と照合し、確認する。
  - ③ 不明図書のカードを抜き出して別置する。
  - ④ 不明図書のリストを作成する。リストには点検した年月日を記入、除籍の参考にする。

### (3) 点検後の処理

- ① 破損本はできるだけ修理し、破損の甚だしいものは除籍する。
- ② 不明図書は、校内に協力を求めて探す。
- ③ 発見された図書は、不明図書リストから削除し、書架に戻す。
- ④ 不明図書は、一定期間(一年以上)経過後、除籍する。  
付録2:「所在不明の閲覧用図書の除籍について(通知)」を参照

## IV 図書資料の提供

1 閲覧

2 貸出・貸出予約

※ 貸出情報はプライバシーのため、配慮が必要である

3 返却

(定期的に延滞資料の督促を行う)

4 統計

図書館の利用状況をはかる。

(1) 貸出冊数

① 月別統計

② 日別統計

③ 学年別統計

④ クラス別統計

⑤ 個人別統計

⑥ 分類別統計

⑦ 資料別統計

(2) その他の統計

来館者数

## 閲覧用図書の備品基準額が変更される際の実務に関することについて

令和8年4月1日からの閲覧用図書の整理・管理について、令和8年3月10日に愛知県教育委員会総務課予算・経理グループより以下の内容で承諾を得ました。

1. 令和7年度までに購入した1冊10万円未満の図書は全て消耗品(需用費図書)とする。

令和8年2月5日付け7教総第903号(備品の基準額引き上げに伴う区分換え処理について)で備品としなかった図書については、区分換え調書を必要としない。

ただし、所属において特別な理由があり「備品として管理する必要がある」としたものは備品として継続管理する。

手続きについては以下のとおりとする

### 「費目」欄の変更手続きについて

- ・図書管理ソフトを使用→データ上で「備品」を「需用」に変更
- ・図書管理ソフトのデータをプリントアウトしたもの→変更なし
- ・従来の紙の原簿のみを使用→変更なし
- ・すでに除籍した図書→変更なし
- ・一括購入(セット全集、百科事典など)の価格が100,000円以上の場合  
1冊の単価が100,000円未満となるものは「需用」として扱う  
ただし、発注の単位が1式・1セットであり、財務システム上備品として登録がある場合は「備品」として扱う

### 2. 図書原簿について

システムのデータとプリントアウトしたもの二つを原簿としている学校もあるが、ペーパーレスに向けて、データのみを原簿としてもよい。

ただし点検や監査の際に不都合が生じないようにすること

愛知県学校図書館研究会高等学校部会  
「学校図書館実務の手引」編集委員会

平成19年3月23日

総合教育センター所長

殿

各 県 立 学 校 長

総 務 課 長

所在不明の閲覧用図書を除籍について（通知）

各所属における閲覧用図書については、一般備品と同様に年1回程度蔵書点検を実施していただいていることと思いますが、点検時に所在不明の場合の処理については、今後は下記のとおり取り扱うこととしますので、事務に遺漏のないようにしてください。

記

蔵書点検時において所在不明の閲覧用図書については、翌年度の蔵書点検時においても所在不明の場合は除籍手続を行うこととする。

除籍手続としては、備品の閲覧用図書については、一般の備品と同様に事故報告書を県に提出するとともに不用決定調書を作成し、決裁後に除籍手続を行う。消耗品の閲覧用図書については、図書原簿で管理している場合は、各所属において除籍の伺い等を作成し、決裁後に除籍することとする。

（理由）

蔵書点検時に所在不明の閲覧用図書についても、その後返却される可能性もあるため、点検時に即時に除籍するのではなく、1年間利用者に向け呼びかけ等を行い、その上で所在不明の場合は除籍手続を行うこととする。

担当 予算・経理グループ（坂川）

電話 052-954-6758

## XI 参考文献

図書事務の手引 整理編 改訂版	愛知県立高等学校事務研究会	
愛知県財務規則		
愛知県学校事務提要		
日本十進分類法 新訂9版	もりきよし原編	日本図書館協会 1995年
日本十進分類法 新訂10版	もりきよし原編	日本図書館協会 2014年
最新図書館用語大辞典	図書館用語辞典編集委員会編	柏書房 2004年
資料組織演習 新訂版	吉田憲一 他著	日本図書館協会 2002年
図書館学基礎資料	今まど子編著	樹村房 2003年
学校図書館廃棄規準	全国学校図書館協議会	
学校図書館実務の手引	岡山県立高教研学校図書館司書部会	
那覇市立学校図書館事務の手引き	那覇市立教育研究所	
学校図書館ハンドブック	大分県立図書館	

### 「学校図書館実務の手引」について

2012年(H24)	「学校図書館実務の手引」編集委員会発足
2013年(H25)	愛知県立高等学校事務研究会事務改善委員会編集の「図書事務の手引・整理編」を引き継ぎ、「学校図書館実務の手引」作成 愛知県SLAのホームページに公開(以降 改訂ごとに更新)
2017年(H29)	図書館活動の「実践例集」作成 愛知県SLAのホームページに公開
2023年(R 5)	名称を「愛知県高等学校図書館実務の手引」とし、令和5年度版 作成
2026年(R8)	「愛知県高等学校図書館実務の手引」令和8年度版作成

お気づきの点、ご意見等ありましたら編集委員までお知らせください。  
今後ともみなさまのご理解とご協力をお願いいたします。

## 編集委員

大口亮子	県立横須賀高等学校
畔柳裕子	県立岡崎北高等学校
高橋恵美子	県立松蔭高等学校
建部千恵	県立国府高等学校
林夕賀	県立鳴海高等学校

(五十音順 学校名は令和7年度のものです)