

学校図書館蔵書データベース化作業の詳細

■作業に際してのお願い

- ・作業期間中は、土日を含めて学校図書館の閉館をお願いします。作業期間中は原則として学校図書館の使用および本の貸出ができなくなりますので、ご了承ください。
- ・貸出中のすべての本について、作業実施前に学校図書館へのご返却をお願いします。また、作業前の一定期間は貸出しを控えていただき、作業時にはすべての学校図書館の本が館内に揃っているよう、ご準備をお願いします。
- ・作業期間中に現物がない本はデータ登録作業の対象外となりますのでご了承ください。作業後に購入や貸出中であつた本が返却などされた場合は、その本はシステム導入後に各学校で本の登録作業を行っていただきます。
- ・各学校での作業の進捗状況により、1～2日程度作業期間が前後することがあります。その際は、事業者から各学校へ連絡し、個別に調整させていただきますので、柔軟にご対応いただきますようお願いいたします。
- ・各学校での作業に入る前に、作業内容や確認させていただきたい内容がございますので、一度ご挨拶に伺わせていただきます。お伺いする日程や時間は各学校へ個別にご連絡差し上げますので、ご対応ください。

■作業員について

- ・作業期間中は上記事業者が校舎内に入出入りします。作業員は必ず、「ナカバヤシ株式会社」と名前が入った名札を着用しております。
- ・作業員は1校あたり5～6名程で伺います。
- ・作業員の勤務は原則、月曜日～金曜日（祝日を除く）の8：30～17：00です。
- ・出退勤記録を玄関の台帳に代表者が記入します。
- ・学校図書館内で昼食をとらせていただきます。ご了承ください。
- ・作業用にパソコンやシンナー系の薬品などを使用します。鍵がある場所での保管をお願いしたく、事前にご相談させていただきたいと思います。
- ・ラベルの剥離紙等、業務上発生したゴミは学校で捨てさせていただきたいので、ご協力ください。なお、食事等個人のゴミは各自で持ち帰るよう指示をしております。

■作業日程について

平成 29 年 7 月 7 日付け「学校図書館へのシステム導入に向けた事前調査の実施について（依頼）」でご回答いただいた内容を基に、各校の作業スケジュールを別紙 2 のとおり作成しました。貴校の作業日程をご確認ください（作業期間は各学校の蔵書冊数によって異なります）。

なお、作業日程の変更については、原則として受付けませんのでご了承ください。ただし、やむを得ない理由により変更が必要な場合のみ対応します。その際は、下記担当へ 6 月 13 日（水）までにご相談ください（授業や読書旬間で使用する等、どの学校にも当てはまる理由での作業日程の変更はいたしかねますのでご了承ください。）

上記とおり、作業は学校図書館を閉館して行うため、作業期間中は学校図書館を授業等で使用できなくなります。また、各学校での作業の進捗状況により、1～2 日程度作業日程が前後する可能性があります。その際は、個別に調整させていただきますので、ご対応いただきますようご協力をお願いします。

■登録の対象図書について

作業の対象となる本は、原則、学校図書館の開架に出ている本のみとします。閉架（図書準備室や倉庫）で保管されている本は対象外としますので、ご了承ください。なお、第二書架室がある学校で、光が丘図書館へまだご連絡いただいていない学校がございましたら、下記担当まで至急ご連絡ください。

■登録上限冊数について

予算の関係上、各学校の蔵書登録冊数の上限は、平成 29 年 7 月 7 日付け「学校図書館へのシステム導入に向けた事前調査の実施について（依頼）」でご回答いただいた、蔵書冊数を上限として登録します。ただし、蔵書冊数の増加のご連絡をいただきました学校につきましては、ご連絡いただいた蔵書冊数で登録作業を行います。各学校の登録蔵書冊数は別紙 5「蔵書上限冊数」でご確認ください。

なお、蔵書冊数が報告数よりも増加している学校でまだご連絡いただけていない学校は下記担当まで至急ご連絡ください

■作業内容について

- ① 書架から本を取り出します。
- ② バーコードラベルおよびラベルキーパー（保護フィルム）を一定の場所に貼ります（バーコードがすでに貼られている場合は上貼りを基本とします）。
- ③ 貼付したバーコードおよび ISBN コードを読み取り、インターネット（持込み wi-fi）経由で書誌データ（TRC MARC）を検索・登録します（※1）。
- ④ 本を書架に戻します（※2）。

※1 書誌データ（TRC MARC）がない本は「未ヒット分」として、書架に戻さず背ラベ

ルに目印となるシールを貼り、学校の指定する場所に別置します（未ヒット分については以下を参照してください）。

※2 原則として、作業前の本の並びの通りに書架にお戻しします。

未ヒット分とは

TRC のもつ膨大な書誌データの中にもデータのないものがあります。それらは作業上未ヒットと呼んでいます。未ヒットには以下のようなものがあります。

- ・ 一般に流通していない本（郷土の出版社・自費出版など）
- ・ 30 年以上前の本の一部
- ・ 集団読書テキスト・雑誌・コミック・郷土資料・洋書等（TRC からご購入いただいた洋書も含みますのでご注意ください）

作業対象資料の中の未ヒットの本にはバーコードラベルが貼ってありますが、データは登録されていない状態です。作業上混ぜないように全く別なところに集めておき、目印となるシールを貼付した上で、作業終了時にご担当の先生へお渡しします。

※ 未ヒット分は、システムが導入された後、必要に応じて各学校で手入力により登録してください。登録の方法は平成 31 年 1 月予定の説明会でご説明します。

■作業前について

学校での作業に入る前に、事業者が学校へ打合せに伺います。日程や時間は事業者から個別にご連絡しますので、ご対応ください。事業者がお伺いした際には、別紙 3 の裏面の内容を確認しますので、あらかじめ回答についてご検討願います。

■作業初日について

作業初日は、作業範囲等を作業前に確認するため、なるべく図書担当の先生が立ち会っていただくようお願いします（管理員・支援員は除きます）。ただし、日程が合わないことや、作業日程の前後により立ち合いが難しい場合には、事業者と個別に調整してください。

■作業期間中について

作業期間中は、学校図書館内に常時立ち会っていただく必要はありませんが、鍵の貸出し返却等のご対応をお願いします。また、作業を進めていく中で疑義が生じた際等に、事業者へ指示できる体制をとっていただきますよう、お願いします。

■作業後について

作業完了後は、学校ごとに書誌データの作成冊数および未ヒット分の蔵書冊数を記入した作業報告書を作成しますので、校長先生または副校長先生の確認印の押印をお願いします。また、作業後新たに購入した本や作業後に返却があった本の取扱いについては以下のとおりです。

作業後新たに購入した本・作業後に返却があった本の取扱い

作業後に新たに購入された本や作業後に返却があった本は、データ登録がされておりません。これらの本はシステムが導入された後、各学校でデータ登録を行ってください。登録の方法は平成 31 年 1 月予定の説明会でご説明します。

なお、登録されていない本であることがわかるように、上記の未ヒット分と同様、背ラベルに目印となるシールを貼って区別をしてください。背ラベルに貼るシールは送付させていただきます。シールが不足した場合には、下記担当までご連絡ください。

■システムの導入について

今回の作業では本の登録作業のみ行います。作業で作成したデータを平成 31 年 1 月に各学校に導入するシステムに取込みます。

■システム操作説明会について

システム操作の合同説明会を区内施設にて開催予定です。各学校の代表者等にご出席いただきます。日程等、詳細については改めてご連絡します。

(担当者)

内容にご不明な点等ございましたら、下記担当までご連絡ください。

練馬区教育委員会事務局教育振興部光が丘図書館子供事業統括係
赤沼、藤田 TEL : 5383-6502