

# 装備仕様確認書 (表面)

作成日 年 月 日

フリガナ			
学校名	学校		
ご住所			
ご担当の先生	先生	TEL	- -

会社名			
ご担当者名			

※以下の質問事項についてお答え下さい (該当するものに○をつけて下さい) ご記入漏れ、不備がありますと装備作業に入ることができません お手数ですが宜しくお願い致します

質問① 背ラベルはA・Bのどのタイプにしますか?

Aタイプ (記号入りラベル) 《キハラ》	Bタイプ (角丸型ラベル) 《埼玉福社会》
----------------------------	-----------------------------

※図書装備見本帳にてお選び下さい

質問② 質問①で【Bを選択された場合】

NDC分類 (0 ~ 9) に対応するラベルの色は何色にしますか?

NDC分類の欄に0 ~ 9の番号をご記入下さい (一色に統一の場合は該当する色に○印をつけて下さい)

色	黒	紺	橙	青	茶	黄	鼠	緑	紫	赤	若草	桃
NDC分類												

質問③ 「請求記号」はどのようにしますか?

※分類記号につきましては3桁で表示させていただきます

【著者名を選択された場合のご注意】

- ・著者名が2人の場合、最初の著者をとります
- ・著者名が3人以上、編者、団体名、監修等の場合は書名をとります
- ・セットもので著者が2人以上の場合はセット名の最初の1文字をとります

カタカナ	ひらがな	アルファベット(ヘボン式)
------	------	---------------

※カタカナが一般的です

著者名	書名
-----	----

※著者名が一般的です

濁音	清音
----	----

※始めの文字が「バ」の場合、濁音なら「バ」清音なら「ハ」でとります

※ご指定が無い場合は「濁音」を採用いたします



ア. 「叢書(シリーズ)」は、各巻毎の「本タイトル」で分類し、請求記号(背ラベル情報)を作成	イ. 「叢書(シリーズ)」は、各巻すべて「叢書(シリーズ)」で分類し、請求記号(背ラベル情報)を作成
--	--

※「本タイトル」での分類をご希望された場合でも、巻冊記号(3段目)に巻数表示が入る場合があります

※「叢書(シリーズ)」で分類した場合は、分類記号(1段目)は共通で背ラベルを作成しますので、「本タイトル」の分類にそぐわない場合があります

※「叢書(シリーズ)」で分類した場合でも、例えば絵本のような巻数情報がないものは、巻冊記号(3段目)はブランクになります

質問④ 伝記シリーズ(セット)はどのように配架しますか?

ア. 本タイトルの分類で配架する	イ. シリーズで配架する
------------------	--------------

※分類記号(1段目)はそれぞれ「本タイトル」で分類します  
※図書記号(2段目)は「本タイトル」「被伝者」の1字をとります  
※原則として巻冊記号(巻数表示)は入りません

※分類記号(1段目)、図書記号(2段目)はシリーズ全体で分類するため、全巻同一になります

※図書記号(2段目)に「著者名」を希望されても、原則として「シリーズ名」の1文字が入ります

質問⑤ 低学年図書(絵本)は「E」に統一していいですか?

(「E」= easy book)

※質問②で一色に統一された場合、ご指定の色を適用します

はい	いいえ
----	-----

※「はい」の場合、図書装備見本帳の低学年用ラベルを貼ります  
※「いいえ」の場合は本の内容により当方で判断させていただきます

上記の質問で「はい」とお答えの方だけにご質問です。「E」のラベルは請求記号に印字は必要でしょうか? 右記よりお選び下さい

ア. 印字なし	イ. 印字あり	ウ. E 黄色(印字なし)

- 日販データを基準としています
- 背ラベルは下から約1.5cmの位置に貼ります

特記欄

◎裏面も必ずご記入下さい

# 装備仕様確認書 (裏面)

作成日 年 月 日

フリガナ		
学校名	学校	
ご住所		
ご担当の先生	先生	TEL - -

会社名	
ご担当者名	

質問⑥ 基本カードは必要ですか？

※データで管理されている場合は基本カードは不要です

はい	いいえ
----	-----

質問⑦ 登録開始No.は？ (お知らせがない場合、前回注文分の続きから番号を採らせて頂きます)

基本カードが不要でも受入シールや図書台帳(原簿)にNo.を入れる場合は必ずご記入下さい

登録開始No.	から
---------	----

質問⑧ ブックカード・ブックポケットは必要ですか？

必要	不要
----	----

質問⑨ 貸出期限票は必要ですか？

※必要な場合、(2列)か(3列)かもお選び下さい

必要 (2列)	必要 (3列)	不要
------------	------------	----

質問⑩ 図書台帳(原簿)は必要ですか？

※弊社専用の書式で下記の情報になります

【受入日／登録番号／著者名／書名／出版年／出版社／本体価格／請求記号／ISBN／備考欄】

はい	いいえ
----	-----

質問⑪ 質問⑩で「はい」の場合、用紙サイズは？

A 4判	B 5判
------	------

※桁数は項目を除き10行  
※桁数指定はご遠慮下さい

※紙芝居・しかけ絵本は装備対象外とさせていただきます。装備が必要な場合は特記欄にご指示の内容を記入して下さい

特記欄

ご記入の内容によりご相談させていただく場合がございます

ご協力ありがとうございました



# 装備仕様確認書 (OP)

作成日 年 月 日

フリガナ			
学校名	学校		
ご住所			
ご担当の先生	先生	TEL	- -

会社名			
ご担当者名			

質問⑫ 受入登録シールは必要ですか？

※受入登録印をお預かりしての対応はご容赦下さい

はい	いいえ
----	-----

質問⑬ 質問⑫で「はい」の場合、必要項目をご記入下さい

〈シール完成イメージ〉

〇〇市立△△小学校	
登録No.	〇〇〇〇
令和〇年〇月〇日	

〈ご記入例〉

〇〇市立△△小学校	
登録No.	〇〇〇〇 ~
令和〇年〇月〇日	

※貼付位置は表題紙下半分を基本としますが、絵や文字等がかかる場合はさけて貼ります

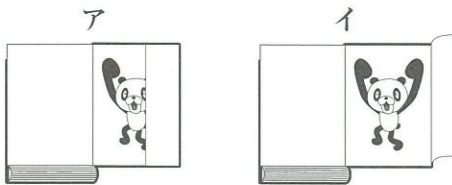
〈ご希望書き込み欄〉

登録No.	~
-------	---

※3行目は受入日が一般的です

質問⑭ フィルムコーティングの際、表2・表3 (内表紙) に絵や文字が書いてあることがあります。その際の処理についてお答え下さい

※フィルムコーティングをご希望の場合、カバーの上からコーティングします (本体とカバーの図柄・色の同異に拘らず)



←「イ」はカバーの折り返しが開き、絵 (文字) が見えるように処理します

ア. 絵 (文字) が見えなくなっても固定する

イ. 原則として (ア) と同様に固定とするが、内表紙に絵 (文字) 等があった場合はカバーの折り返し部分が開くようにする

※絵・図柄の基準は当社判断とさせていただきます

特記欄

質問⑮ バーコードは必要ですか？

はい	いいえ
----	-----

質問⑯ バーコードは持込みですか？

はい	いいえ
----	-----

質問⑰ 質問⑮で「はい」の場合、導入されている図書館管理システムによって、バーコードの作成方法が変わります。お持ちの管理システムは右のどれになりますか？

※ア～エの図書館管理ソフトをご導入されている学校様は、当方でデータ登録済みのバーコードを作成いたします  
 ※オの「その他」を選択された学校様は、出入り書店 (販売店) 様にバーコードをお渡し下さい

ア. 九州JBA スクールプロ 「School PRO Ver. 4」	イ. 九州JBA スクールプロ 「School PRO Ver.5/Ver.6」
ウ. 富士通 エルエスアットスクール 「LS@SCHOOL」	エ. 富士通システムズイースト エスリブオーディー 「SLIB-OD」
オ. その他 差し支えなければシステム名を教えてください (システム名)	

質問⑱ 質問⑮で「はい」の場合、貼り付け位置は？



↑背左とは…表紙・裏表紙にかかわらず、背表紙を左側に見た状態で、本によっては表紙に貼られる場合があります

ア. 背左 約2cm角	イ. 裏表紙の 中央下	ウ. その他 (特記欄に貼付位置) をご指示下さい
----------------	----------------	---------------------------------

特記欄