

寄贈資料の書誌確認方法

*記述の情報源について

原則として ①標題紙 ②奥付 ③背 ④表紙 の順とする。

*出納票や連絡票（様式 1）を挟む際は、上部を 2cm ほど出した状態にすること。

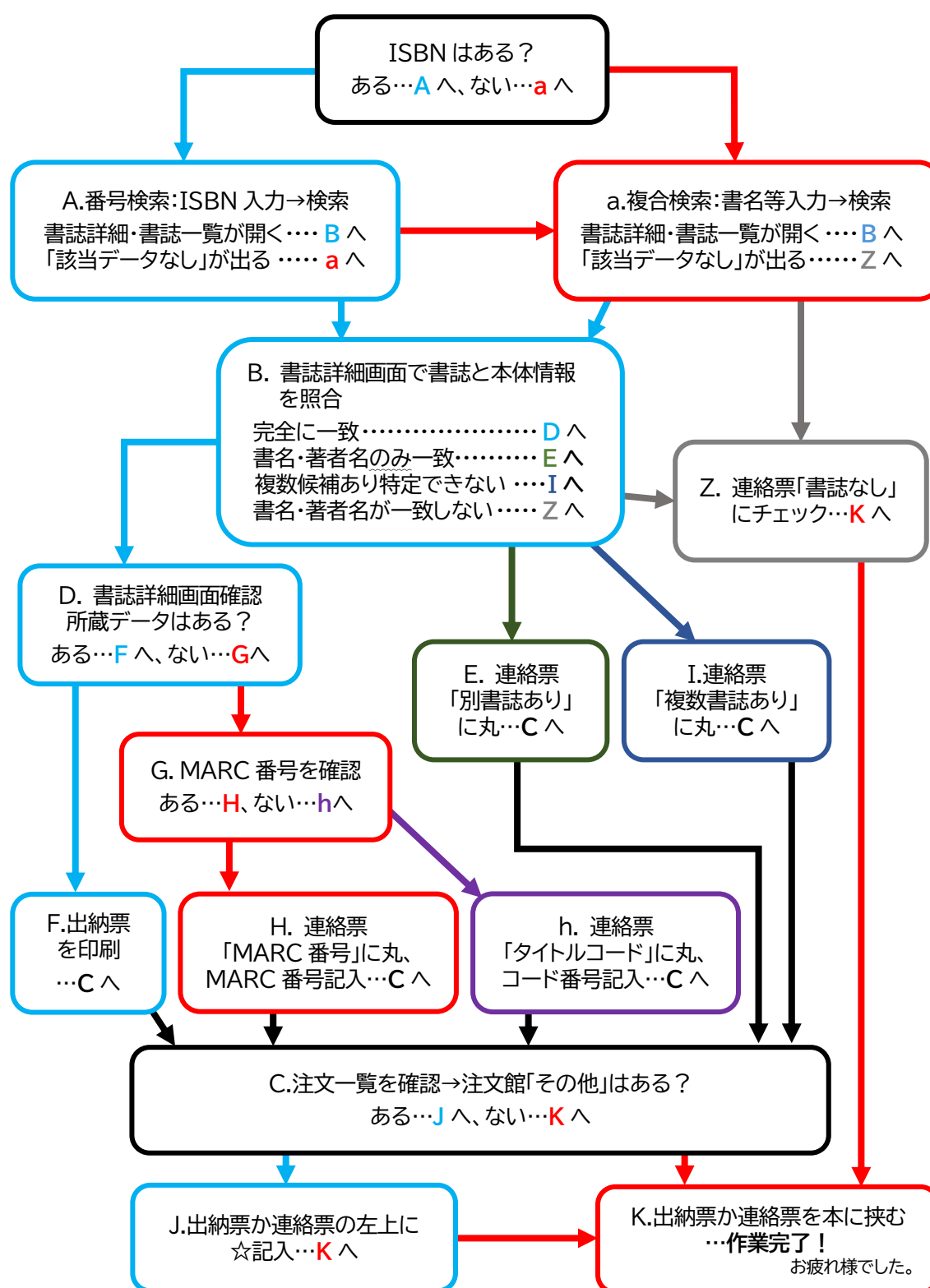
*出納票や連絡票に記入する際は、赤色のペンで記入すること。

※上付き括弧のアルファベットはフローチャート図に対応している。

- 1 業務端末を立ち上げ、システムにログインする。
 - 2 検索をクリックする。
 - 3 番号検索タブをクリックし、ISBN 欄にバーコードをスキャンして入力（または数字を手入力して Enter を押す）。^(A)
 - 書誌詳細(詳細情報)画面が開くので、データと本体情報（著者名・出版者・資料奥付の出版年・版や大きさ、ページ数など）が一致しているかを確認する。^(B)
 - ISBN の記載がない場合や ISBN 検索で「該当データがありません」と表示された場合^(a)
 - 複合検索タブをクリック（または検索（F4）をクリック）して、複合検索画面を開く
 - 書名を入力し、確定（F12）をクリックする。
 - 複数書誌を検出した場合
 - タイトルの No 欄にチェックを入れ、書誌詳細（ctrl+B）をクリックして、書誌詳細（詳細情報）画面を開く。
 - 著者名・出版者のほか資料奥付の出版年・版や大きさ、ページ数などを照合し、書誌を特定する。^(B)
- ※短い単語の書名や名作文学などは、複数候補から特定しやすくするため、あらかじめ著者名・出版者などほかの条件も入力し、絞り込みを行うことを推奨する。
- 書名・著者名は一致するがほかの情報（出版者や資料奥付の出版年・版、大きさ、ページ数など）が異なる書誌しか検出できない場合^(E)
 - 連絡票の「別書誌あり」に丸をつけ、本に挟む。
 - 複数候補から書誌が特定できない場合^(I)
 - 連絡票の「複数書誌あり」に丸をつける。

- ISBN 検索・複合検索どちらでも「該当データがありません」しか表示されない場合や、書名・著者名の2つが一致する書誌が検出できない場合^(Z)
連絡票の「書誌なし」にチェックをつけ、本に挟む。^(K)
- 4 書誌の特定・データ一致が確認できたものは、所蔵データの有無を確認する。^(D)
資料一覧のタブをクリックする→所蔵一覧が1件以上表示されれば「所蔵データあり」。
- 所蔵データがある場合^(F)
所蔵一覧のうち、いずれか1つのNoにチェックを入れる。
→出納票出力をクリックし、出納票を印刷する。
 - 所蔵データがない場合^(G)
連絡票の「MARC 番号」に丸を付け、下に MARC 番号を記入する。^(H)
※MARC 番号もない場合^(h)
連絡票の「タイトルコード」に丸をつけ、下にタイトルコード番号を記入する。
- 5 選書状況を確認する。^(C) (該当する書誌データがあるもの^(F/H/h)のみ対象)
書誌詳細画面の注文一覧タブをクリック→注文館「その他」の有無を確認する。
- 注文データがある場合^(J)
出納票または連絡票の左上に☆印を記入 →本に挟む。^(K)
 - 注文データがない場合^(K)
出納票または連絡票をそのまま本に挟む。
- 6 その他
付録（別冊や CD・DVD）がついている場合や、そのほか資料や書誌の確認で気になったこと・連絡事項がある場合は、以下のとおりとする。
- 出納票を印刷した場合^(F)→上部余白に記入する。
 - 出納票を印刷していない場合^(E/I/H/h/Z)→連絡票の「その他」欄に記入する。
(記入例：「付録冊子あり」「著者サインあり」「付録の記載あるが見あたらず」)

<フローチャート>



※そのほかの連絡事項＝出納票の上部余白部分か連絡票の「その他」に記入。