

(4) 東金市図書館資料収集基準

1 目的

この基準は、東金市図書館管理運営規則（平成2年東金市教育委員会規則第2号）第2条に規定する事業を十分かつ円滑に運営するため、東金市図書館（以下「図書館」という。）における資料の収集に関して必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

資料の収集の基本方針は、次のとおりとする。

(1) 公立図書館の役割、利用者各層の要求及び社会的動向を十分配慮して、広く市民の文化、教養、調査、研究、趣味、娯楽等に資する資料を収集する。

(2) 資料の収集にあたっては、著者の思想的、宗教的、党派的立場等にとらわれることなく、それぞれの観点に立った資料を広く収集する

なお、収集方針の留意事項は次のとおり。

ア 多様な対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。

イ 市民からのリクエストについては、購入・相互貸借などの手段により可能な限り提供する。

ウ 図書館員の個人的な関心や好みによって選択しない。また、個人・組織・団体からの圧力や干渉によって、収集すべき資料を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制をしない。

3 収集資料の種類

収集する資料の種類は、次のとおりとする。

- (1) 図書（一般図書・参考図書・児童図書・ヤングアダルト資料・洋書）
- (2) 逐次刊行物（新聞・雑誌・その他）
- (3) 官公庁出版物
- (4) 地域資料
- (5) 視聴覚資料（CD・DVD・その他）
- (6) 障害者サービス用資料
- (7) その他

4 資料別収集方針

資料別の収集方針は、次のとおりとする。

(1) 図書

ア 一般図書は、市民の教養、調査、研究、娯楽等に資するため、基本的、入門的なものから専門的なものまで広く収集する。ただし、医学書等極めて高度な専門書、学術書、学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類は原則として収集しない。

① 概説書

著名な著者のもの、版を重ねているもの等、その分野で主要なものを収集する。

② 入門書・実用書

次の項目に注意して収集する。

- ・類書に配慮し、内容が競合・重複していないこと。
- ・新しい主題・視点が盛り込まれていること。

- ・流行や話題性よりも、内容の信頼性を重視すること。
- ・著名な著者のもの
- ・版を重ねているもの
- ・書き込み式、切り取り式等、特殊な形態の資料は収集しない。

③全集・叢書

全集、著作集、叢書、講座等シリーズものは次の項目に注意して収集する。

- ・企画方針が明確で、全巻の構成が示されたもの
- ・全集等新版は、旧版や他の版との違いに注意する。
- ・欠巻が生じないように注意する。
- ・終わりを予定せず順次刊行されていく叢書、シリーズは単行本と同じ扱いとする。

④ベストセラーズ

主題の社会的意義を考慮して収集する。書評に取り上げられたもの、各種受賞作品は積極的に収集するが、話題性の強いもの、一過性のものは厳選する。

⑤漫画

評価の定まった作品、独自の表現手段として漫画の特質を生かした作品を中心に厳選する。

イ 参考図書は、市民の日常の調査研究のため必要な辞典、事典、年鑑、名鑑、目録書誌、地図等を収集する。

- ①利用の多い百科事典や専門辞典は、構成、配列、検索手段など使いやすさも考慮して収集する。
- ②著者・編者が専門家によるもので、内容が正確であること。
- ③参考文献、目次、索引がついていること。
- ④図版、写真などが鮮明、正確で見やすいこと。

ウ 児童図書は、児童が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つように各分野の資料を収集する。

- ① 13歳未満の児童や乳幼児を対象として出版された図書（紙芝居・雑誌を含む）は積極的に収集する。
- ② 児童に対するレファレンスサービスに必要な資料を収集する。

エ ヤングアダルト（青少年）資料

- ① 13歳からおおむね18歳まで（中学・高校生）の青少年を対象として出版された図書を収集する。
- ② 成人向けに出版された資料であっても、青少年向けとしては類書がなく青少年の要求を満たすもの、利用が見込まれるものは収集する。
- ③ 社会や知識に関心を向ける契機となるよう、多様な内容の図書を収集する。

オ 洋書等海外資料は、必要に応じて計画的に収集する。

(2) 逐次刊行物

ア 新聞は、国内発行の主要全国紙を中心に収集する。なお、専門紙及び機関紙については、利用度に応じて収集する。

イ 雑誌は、国内発行の各分野における基本的雑誌を中心に児童及び青少年向けのも

のも含めて収集する。なお、高度な専門雑誌及び娯楽雑誌については、利用度及び必要度に応じて収集する。ただし、漫画雑誌は、原則として収集しない。

ウ 年鑑、年報及び白書は、一般図書及び参考図書に準じて収集する。

(3) 官公庁出版物

ア 政府諸機関が発行する資料については、主要なものを収集する。

イ 地方公共団体その他公的機関が発行する資料は、必要度の高いものを収集する。

(4) 地域資料

ア 東金市に関する資料は、図書、新聞、雑誌、行政資料、パンフレット、地図、写真等可能な限り、収集する。

イ 千葉県及び県内市町村に関する資料は、基本的資料、歴史的資料及び東金市に特に関係のある資料を中心に収集する。

(5) 視聴覚資料

視聴覚資料は、市民が知識や教養を得られるように広く収集する。

(6) 障害者サービス用資料

視覚障害者の利用に供するため、録音資料、大活字資料等を収集する。

(7) その他

電子出版資料等は、必要に応じて収集するものとする。

5 寄贈資料等の収集

資料の収集については、購入を原則とするが、寄贈等も必要に応じて活用する。この場合についても、ここに定める基準を適用する。

附 則

この基準は、平成14年11月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成19年7月19日から施行する。

(5) 東金市図書館資料除籍基準

1 目的

この基準は、東金市図書館の管理運営規則（平成2年東金市教育委員会規則第2号）第2条に規定する事業を十分かつ円滑に運営するため、東金市図書館（以下「図書館」という。）における資料の除籍に関して必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

常に新鮮で適正な資料構成を維持し、また適切な管理を行って利用の効率化を図るため収集基準も配慮し、資料の除架と除籍を行う。ただし、郷土資料及び行政資料は永年保存を原則とする。また、寄贈資料については、寄贈者の意思を尊重し、購入図書よりも長く活用するように配慮するものとする。

3 蔵書の更新

蔵書の更新は「除架」と「除籍」によって行う。

(1) 開架の棚から下記の資料を抜き取り、閉架書庫に移し替える。（「除架」）

ア 原則として利用が少なくなった資料を除架の対象にする。

「利用が少なくなった」という基準は蔵書内容や利用状況により判断する。

イ 除架の際は、コンピュータ・システムの貸出履歴等を参考にする。

ウ 各分野を代表する古典、名著、基本書の類は、蔵書に対する市民の信頼を得るため、原則として利用が少なくても除架しない。

エ 新版、最新版、改訂版等が発行され資料価値が減じた旧版は除架する。

(2) 開架および閉架書庫の次の資料を除籍する。

不用

ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能な資料で、同類の資料のあるもの

イ 時間の経過によって内容が古くなり、資料的価値がなくなったもの

例示すると

①パソコン・工学関係などの技術書、技法書

②旅行ガイド、学校案内など最新情報が必要な実用書

③法律、税金、年金など制度・法令が改定された実用書

④各分野の現状を記述したいわゆる「事情本」で内容が古く、名著、古典類に該当しないものは除籍できる。

（例）社会事情、政治事情、経済事情、経営事情、教育事情等

ウ 利用がなくなり新たな資料で代替できるもの

①家事をはじめとする各分野の実用書

エ 各分野の入門書・概説書で特色がなく、新たな資料で代替できるもの

オ 時間の経過によって、利用の可能性が低下した複本

カ 改訂版、増補版等が出版されたもの、あるいは類似の図書で代替できるもの

亡失

ア 蔵書点検の結果、3年以上調査してもなお不明なもの

イ 貸出資料のうち、督促等の努力にも関わらず、返却予定日より3年以上回収不能なもの

ウ 利用者が汚損、毀損、紛失した資料で、現品での弁償が不可能なもの

エ 不可抗力による災害その他の事故によるもの
その他

上記以外で、図書館長が適当と認めたもの

4 除籍資料の譲与

図書館は除籍を決定した資料を必要に応じて、「東金市図書館リサイクル基準」に基づき公共施設及び市民等に無償で提供することができる。

5 除籍の手続

除籍の手続は、次のとおりとする。

- (1) 除籍基準に基づき選定する。
- (2) 図書館長の決裁を受ける。
- (3) 図書管理業務の除籍の手続をする。
- (4) 除籍図書を、リサイクル又は廃棄処分する。

附 則

この基準は、平成14年11月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成19年7月19日から施行する。

(6) 東金市図書館リサイクル基準

1 目的

この基準は、東金市東金図書館（以下「図書館」という。）において除籍基準により除籍された資料及び図書館において不用と認めた資料を公共施設等に提供し、資料を有効に利用される機会（リサイクル）を図ることを目的とし、リサイクル事業を実施するにあたって必要な事項を定めることとする。

2 基本方針

リサイクルの基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 図書館において資料的価値が認められなくなった資料及び不用と判断された寄贈資料のうち、図書館以外の場所で有効に利用される可能性のある資料を提供し、リサイクルを行う。
- (2) 市内の公共施設、各種団体、市民及び図書館長が認めたものが等しくリサイクルの資料の提供を受けることができるようにする。
- (3) 図書館本来の資料収集及び資料提供を最優先とし、リサイクル事業はこれらに支障のない範囲で行う。

3 リサイクルの対象資料

リサイクルの対象とする資料は、次のとおりとする。ただし、汚損又は破損が著しく使用に耐えられない状態のもの及び法令などにより第三者への譲渡が禁止されているものを除く。

- (1) 図書館の除籍基準に基づき除籍されたもの
- (2) 図書館長が不用と認めたもの

4 提供先

提供先は、次のとおりとする。

- (1) 市内にある公共施設
- (2) 市内の各種団体
- (3) 市民
- (4) その他図書館長が認めたもの

5 提供の方法

提供の方法は、次のとおりとする。

- (1) 提供する資料は無償とし、日時、場所については図書館長が決定するものとする
- (2) 提供する除籍資料はシールの貼付、その他適当な方法によりリサイクル資料であることを明示し、在籍の蔵書と明確に区別できるようにする
- (3) 市民への提供にあたっては、広く周知するものとする

6 提供の条件

提供先に提供する資料の上限については図書館長が、別に定めるものとする。

附 則

この基準は、平成14年11月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成19年7月19日から施行する。

(7) 東金市立東金図書館複写サービス取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定により、東金市立東金図書館（以下「図書館」という。）が行う著作物の複製のうち、利用者の求めにより実施する有料での複写サービスの取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(複写サービス対象資料)

第2条 複写サービスの対象となる資料は、図書館が所蔵する資料とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものはその対象としない。

- (1) 著作権法に違反するもの
- (2) 資料の造形上又は記述上複写が困難なもの
- (3) その他図書館長が複写することを不相当と認めたもの

2 図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複写については、別に定める。

(複写条件)

第3条 複写を許可する条件は、著作権法の定めるところにより、次のとおりとする。

- (1) 著作権のある資料については、個人的な使用目的のため複写する場合に限る。
- (2) 複写は資料の一部とし、複写枚数は一人について一部とする。

(複写申込手続)

第4条 複写を希望する利用者は、図書館備付けの複写申込書に必要事項を記入のうえ窓口へ提出し、職員の承認を受けなければならない。

(費用負担)

第5条 この要領による所蔵資料の複写サービスを受ける者は、当該サービスに要する費用を負担しなければならない。

(複写料金)

第6条 複写料金は、白黒にあつては1枚10円、カラーにあつては1枚50円とする。

(領収書の交付)

第7条 複写終了後、利用者から申出があつた場合は、領収書の交付をするものとする。

(取扱時間)

第8条 複写サービスの取扱時間は、開館時から閉館時までとする。

(補則)

第9条 この要領に定めるもののほか複写の取扱いに関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

(8) 東金市図書館資料貸出事務要領

(登録申請の資格)

第1条 東金市図書館管理運営規則（以下「規則」という）第9条第2項に規定により利用申込をする場合は、次の（1）（2）（3）の条件をすべて満たす者とする。

- (1) 申込時に住所等の確認ができること。
- (2) 資料の返却が確実にでき、かつ継続的な利用が見込めること。
- (3) 申請者本人が図書館に来館し、登録申請すること。

2 東金市に隣接する自治体若しくは山武郡のいずれかに住所を有する者で、前項の（1）（2）（3）の条件をすべて満たす者は、規則第9条第1項に規定する、館長が必要と認めた者として登録申請することができる。

(図書館利用カードの発行)

第2条 利用登録により図書館利用カードを交付するときは、利用者の住所及び氏名の記載がある運転免許証、身分証明書、健康保険証または税若しくは公共料金の領収書等の提示を受け、住所を確認して発行する。

ただし、利用申込時に住所の確認ができなくとも、次回来館時に前項に掲げた住所が確認できる書類を提示することを条件に利用カードを発行する。

2 図書館利用カードの発行は1人1枚とする。

3 小学生以下の児童が利用申込する場合の住所及び氏名の確認は、第1項に規定する書類以外に次に掲げるものを提示する場合は、それを代用することができる。

① 保護者が自筆したと認められる学校等で使用している住所と氏名が連記されている名札等の書類。

② 利用申込時に同行する保護者の住所・氏名が確認できる第1項に掲げた書類。

③ 児童が申込時に記載した連絡先電話番号に問い合わせて、保護者による確認ができた場合。

(図書館利用カードの有効期間)

第3条 図書館利用カードの交付は1人につき1枚とし、その有効期間は登録の日から起算して3年とする。

2 有効期間の満了後、引き続き館外貸出しを受けようとするものは、利用者の住所及び氏名の記載がある運転免許証、身分証明書、健康保険証または税若しくは公共料金の領収書等の提示により、利用カードを更新する。

3 前項の登録の更新がされたときは、その登録の有効期間は、登録の更新がされた日から起算して3年とする。

(図書館利用カードの失効)

第4条 図書館利用カードの交付を受けた者が、継続して5年間貸出しを受けなかつたときは、図書館利用カードは失効するものとする。

(図書館利用カードの再発行)

第5条 図書館利用カードの再発行を希望する者は、図書館利用カードの再発行に係る経費として30円を図書館長に支払わなければならない。

2 規則第10条第2項中「館長がやむを得ない理由があると認めたとき」とは、次の

とおりとする。

- ① 災害、盗難その他の特別な事情により図書館利用カードを紛失したとき
- ② 図書館利用カードに記載した内容に変更が生じ、その旨を館長に届け出したとき
- ③ 再発行を希望する者が、中学生以下のとき
- ④ 発行（再発行を含む）してから3年を経過したとき
- ⑤ 汚損、破損等により、バーコードの読取ができない状態のとき

（貸出しを受けることができる図書館資料数）

第6条 貸出しを受けることができる図書館資料は、利用者1人につき図書(図書館資料のうち、視聴覚資料を除いたものをいう。以下同じ。)は10冊以内とし、視聴覚資料は2点以内とする。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めたときは、個人貸出しの数量を変更することができる。

（図書館資料の貸出しの予約等）

第7条 図書館利用カードの交付を受けたものは、貸出しを希望する図書館資料について、当該図書館資料の貸出しの予約等を行うことができる。

2 前項の規定による予約等を受けた場合において、公立図書館等に当該図書館資料（コンパクトディスクその他の視聴覚資料を除く。）が所蔵されていることを確認したときは、当該公立図書館等に対し、当該図書館資料の借受けを申し出ることができる。

3 当該図書館資料の貸出しを受けようとするものは、図書館利用カードを提示して当該図書館資料の貸出しを受けることができる。

4 図書館利用カードを持参しない等で図書館利用カードを提示できない場合は、利用者本人に限り、資料貸出申請書に氏名、連絡先電話番号、当該図書館資料名を記入することにより貸出しを受けることができる。

（貸出しの制限）

第8条 規則第12条中、「館長が特に指定した図書館資料」は次のとおりとする。

- ① 館内閲覧用に指定した参考図書。
- ② 郷土資料（複本があるものは除く）。
- ③ 新聞の原紙及びその縮刷版、又は復刻版。
- ④ 館内閲覧期限内の雑誌の最新号。

（団体貸出しをうけることができる資料等）

第9条 規則第16条の場合において、雑誌、視聴覚資料については、団体貸出しの対象としないものとする。

（その他）

第10条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、図書館長が別に定める。

附則

この要領は平成29年4月1日から施行する。