

春日部市立図書館における図書館資料の収集及び選定に関する基準

(趣旨)

第1条 この基準は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条第1号及び春日部市立図書館条例（平成17年条例第183号）第5条に規定する図書館資料の適切かつ公正な収集を図るとともに、図書館資料の選定に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 一般図書 次号から第10号までに掲げる図書及び資料以外の図書、記録その他の資料をいう。
- (2) 児童図書 概ね0歳から12歳までの児童の読書興味の幅を広げ、かつ、当該児童の読書レベルに合う図書、記録、その他の資料をいう。
- (3) 参考図書 関連情報を項目ごとにまとめ、決まった順番で排列することで特定の項目を容易に調べられるようにした事典、辞書、書誌などの資料をいう。
- (4) 郷土資料 春日部市及び埼玉県に関する図書、記録、その他の資料をいう。
- (5) 地方行政資料 春日部市及び埼玉県並びにその関係機関等が刊行した図書、記録、その他の資料をいう。
- (6) 外国語資料 日本語以外の言語で書かれた図書、記録、その他の資料をいう。
- (7) 視聴覚資料 主として映像、音声等の情報をDVDその他の媒体などに記録した資料をいう。
- (8) 障がい者用資料 視覚障がい者等が利用しやすい図書及び電子書籍等の資料をいう。
- (9) 逐次刊行物 ひとつのタイトルのもとに、終期を予定せず逐次刊行される出版物をいう。雑誌、新聞など。
- (10) その他の資料 電子資料、パンフレット、リーフレット等をいう。

(図書館資料収集の基本方針)

第3条 春日部市立図書館（以下「図書館」という。）は、図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）に基づき、知識基盤社会における知識・情報の重要性を踏まえ、高度化・多様化する利用者及び住民の要望に対応するとともに、利用者及び住民の要望、社会の要請並びに地域の実情に十分留意し、図書館資料の収集に努めるものとする。

(図書館資料の収集)

第4条 図書館資料の収集は、別表第1に定める区分に応じ、同表の右欄に掲げる方針に基

づき行うものとする。

（図書館資料の寄贈）

第5条 図書館資料の寄贈は、次の各号に掲げるものを除き、当該資料が第3条及び前条の規定に適合し、原則として、図書館が所蔵していない場合に限り、受け付けすることができる。

- (1) 汚損、破損、書き込みのある資料
- (2) 市販されているDVDその他の映像資料
- (3) 複製物又は複製物を製本した資料

2 図書館資料を寄贈しようとする者は、春日部市立図書館資料寄贈申出書（様式第1号）を春日部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出しなければならない。

3 教育委員会は、前項の規定による申出があったときは、その内容を確認し、寄贈の要否を決定し、春日部市立図書館資料寄贈申出検討結果通知書（様式第2号）により申出した者に通知するものとする。

4 受領の要否は、別表第2に定める区分に応じ、同表の右欄に掲げる方針に基づき行うものとする。

（図書館資料の除籍）

第6条 図書館資料の除籍は、別表第3に定める区分に応じ、同表の右欄に掲げる方針に基づき行うことができるものとする。

（その他）

第7条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が定める。

附 則

（施行期日）

1 この基準は、令和4年4月1日から施行する。

（春日部市立図書館資料の収集・選定に関する基準の廃止）

2 春日部市立図書館資料の収集・選定に関する基準（平成29年3月31日制定。以下「旧基準」という。）は、廃止する。

（経過措置）

3 この基準の施行前までに、旧基準の規定によりなされた手続きその他の行為は、この基準の相当規定によりなされた手続きその他の行為とみなす。

別表第 1

資料の名称	資料の収集方針
一般図書	1 市民の多様な要望に応え、教養を深め、課題の解決に役立つ資料を幅広い主題分野から収集する。 2 学習参考書、問題集及びコミック本は、原則として対象としない。 3 中学生以上の青少年向け資料については、対象児童の資料要求や理解力に即し、感性や知性を豊かにする資料を収集する。
児童図書	1 読書の喜びや楽しみを発見する読み物を収集する。 2 正しい知識をわかりやすく説明した知識の本を収集する。 3 児童の要求や能力に合致し、読書習慣の形成と継続に役立つ資料を収集する。 4 原作に近いものを中心に収集する。 5 親と子のふれあいに有益な絵本を収集する。
参考図書	1 各分野にわたる、基本的な参考図書を系統的に収集する。 2 図書、逐次刊行物及び電子メディアなどから幅広く収集する。
郷土資料 地方行政資料	1 春日部市に関する資料は網羅的に収集する。 2 埼玉県に関する資料及び県内各地の資料を収集する。 3 刊行物を主とし、古文書、写本及び拓本等は他の類縁機関との連携を図り収集する。
障がい者用資料	広範囲な主題から大活字資料、点字資料、デイジー資料などを収集する。
外国語資料	国内で入手できる資料を中心に収集する。
視聴覚資料	評価の定まったものを中心に、広範囲な主題から音声資料や映像資料などを収集する。
逐次刊行物	1 雑誌は、主題ごとのバランスを配慮し、広範な分野から収集する。 2 新聞は、主要な全国紙及び埼玉県の地方紙を収集する。また、専門紙などは、必要に応じて収集する。
その他の資料	電子資料、パンフレット及びリーフレットなど、必要に応じて収集の対象とする。

別表第 2

区分	資料の受領方針
受領可能資料	1 絶版等により入手困難な資料 2 地域資料のうち、市内在住者又は本市出身者の著作物で、特に教育委員会が必要と認めた資料 3 図書館で所蔵しているが、予約が多いなど複本としての利用価値が見込まれる資料 4 前各項に類するもので、教育委員会が特に必要と認めた資料
受領の条件	1 寄贈の申し入れがあった資料の取扱いについては、図書館に一任する。 なお、受け入れ不可の場合は、原則図書館から個別に連絡は行わない。 2 寄贈の申し入れをする者は、原則として直接図書館に資料を持参する。
受領した資料の取扱い	1 受け入れた寄贈資料は、資料の選択方針により館ごとの蔵書構成を考慮して所蔵場所を決定する。 2 寄贈の申し入れがあった資料のうち、受け入れない場合は、原則リサイクル資料として利用する。ただし、破損、書き込み及び蔵書印など、供出に問題のあることが判明した資料は、再生資源として利用する。 3 図書館の蔵書として受け入れ後に汚損、破損、書き込み、蔵書印など、管理上問題のあることが判明した資料は、再生資源として利用する。

別表第 3

除籍資料の種類	除籍方針
汚損又は破損資料	汚損又は破損が著しく修理が不可能なもの、修理しても利用に耐えないと認められるもの又は修理することが不利と認められるもので、次の各号のいずれかに該当するもの。 (1) ページの切り取り、落書き、書き込み等により、図書館資料としての利用に支障が生じるもので、その補充等が不可能なもの。 (2) 書き込みその他の汚れにより、利用上不快感を与えられるもの。 (3) 紙質等が劣化し、修理後の利用が困難なもの。 (4) 装丁等が破損し、製本費が買い替え費と同等以上と思われるもの。
所在不明資料	保管中の資料が、貸出しによらず所在不明になり、蔵書点検によっても発見されない状態が 2 年継続したもの。
回収不能資料	貸出した資料が、返却期限までに返却がなく、督促後も返却されず、(借受者の所在不明等による督促不可能な場合を含む。) 返却期限後 2 年を経過したもの、災害または事故等により、滅失又は紛失の届出のあったもの。ただし、当該貸出し資料と同一の資料が代物返却されたときを除く。
その他の資料	時間的経過及び内容の変更等により記述や表現が古くなり、利用又は保存の価値若しくは効果が著しく低下したもので、取得後 5 年を経過したもの。