

## 柳井市立図書館資料収集及び除籍方針

(趣旨)

第1条 この方針は、柳井市立図書館（以下「図書館」という。）における資料の収集及び除籍の方針に関して必要な事項を定めるものとする。

(資料収集の基本方針)

第2条 公立図書館は、市民の「知る自由」を社会的に保障する機関である。市民の要求及び社会的動向等が十分に反映されるよう配慮して、市民の学習、文化、教養、調査研究、実用及び趣味・レクリエーション等に資する資料を計画的に幅広く収集するものとする。

2 資料の収集は、「図書館の自由に関する宣言」の趣旨を尊重し、公立図書館としての社会的責任を果たすよう努める。

3 資料の収集にあたっては、公平で自由な幅広い視野をもって行うものとする。

4 利用価値及び利用度と経費とのバランスを常に考慮し、必要な場合は副本を収集することができる。

5 柳井図書館及び大島図書館は資料収集にあたり、各館の特徴を生かすとともに、協力と分担により効率的な蔵書構成を図る。

(資料収集の範囲)

第3条 資料収集は国内で刊行される資料を中心とする。

2 基本資料の充実を第一に考慮し、信頼性の高い資料を各分野にわたり広く収集する。

(資料収集の種類)

第4条 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、青少年図書、児童図書、大型活字本、漫画、外国語図書等）

(2) 逐次刊行物（新聞、雑誌等）

(3) 官公庁出版物

(4) 地域資料（郷土資料及び行政資料）

(5) 視聴覚資料（CD、DVD、カセットテープ、ビデオテープ等）

(6) 高齢者及び障害のある人のための資料

(7) 紙芝居

(8) 電子資料

(9) その他館長が必要と認める資料

(資料別収集方針)

第5条 資料の種類別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、入門的な図書のほか、必要に応じ、専門的な図書も幅広く収集する。

イ 参考図書は、利用者の調査研究のための必要な辞典、事典、年鑑、目録、書誌、地図等を幅広く収集する。

ウ 青少年図書は、青少年が興味を持つ資料や新鮮な情報を扱った資料を中心に収集する。

エ 児童図書は、乳幼児向けのものから小学校高学年程度が利用するものまでを収集する。子ども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広く収集する。

オ 大型活字本や漫画は、評価の定まった資料を中心に要望に応じて収集する。

カ 外国語図書は、英語で書かれた資料を中心に収集する。

## (2) 逐次刊行物

ア 新聞は、国内発行の主要全国紙と地元地方紙を中心に、必要に応じて児童及び青少年向けのものや専門誌、外国紙の新聞を収集する。

イ 雑誌は、国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に、生活・教養・娯楽などの情報や知識を得るために役立つものを収集する。

## (3) 官公庁出版物

ア 政府諸機関が発行する資料は、可能な限り収集する。

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 本市に関する資料は、可能な限り収集する。

イ 本市出身者及び在住者の著作物は、可能な限り収集する。

ウ 山口県及び県内市町に関する資料は、基本的資料、歴史的資料及び本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（CD、ビデオテープ、DVDビデオ、録音資料等）

視聴覚資料は、学習、教養、実用等において資料的価値の高い資料や評価の定まったものを中心に収集する。

## (6) 高齢者及び障害のある人のための資料

高齢者及び障害のある人のための資料は、録音図書、点字図書、大活字図書等を収集する。

## (7) 紙芝居

紙芝居は大勢の子どもが喜びを共有でき、楽しめる内容のものを幅広く収集する。

## (8) 電子資料

本市が所蔵する歴史的資料については、デジタル化し公開することができるよう努めるものとする。

## (9) その他

リーフレット、パンフレットなどは、必要に応じて収集する。

(特色ある資料の収集)

第6条 地域の特性を考慮して、特色ある資料収集に努める。

2 地域の情報拠点として、地域資料及び行政資料は必要に応じて収集する。

3 生活や娯楽に関連する需要の高い資料は、数多く収集する。

4 自然、歴史、まちづくりの分野は市行政の重要課題であることから、専門的な資料も含めて幅広く収集する。

(寄贈資料等の収集)

第7条 資料の収集方法については、購入を原則とするが、寄贈、寄託等も必要に応じて活用する。

この場合において、この収集方針を適用する。

(除籍の基本方針)

第8条 常に新しく質の高い資料構成を維持し、充実させるため資料の除籍を行う。

2 長期にわたり所在を確認できない資料を廃棄することにより、正確な所蔵状況を把握する。

3 除籍した資料のうち、基本的資料及び利用度の高いものについては、新たに収集し補充する。

(除籍の基準)

第9条 除籍の対象となる資料及びその基準は、次のとおりとする。

(1) 不要資料

ア 汚れ又は破損が著しく、補修が不可能な資料で代替資料があるもの

イ 内容が古くなり、資料的価値のなくなったもの

ウ 新版改訂版の発行、法律の改正等により代替可能となったもの

エ 今後利用される見込みが少ない資料で複本のあるもの

オ その他、館長が不要とみとめたもの

(2) 亡失資料

ア 資料点検において2年以上所在不明なもの

イ 督促後も返却されず、返却期限後2年を経過したもの

ウ 利用者が紛失した資料のうち、絶版等の理由により同一資料の弁償が不可能となったもの

エ 盗難、災害その他やむを得ない理由によって回収不可能となったもの

(その他)

第10条 この方針に定めるもののほか、資料収集に関する事項については、図書館長が定める。

附 則

この方針は令和2年10月1日から施行する。