

岡山市立図書館  
資料収集方針

平成2年5月  
改訂 平成16年9月

岡山市立図書館

## 目 次

1	資料収集の基本方針	2
2	図書資料	4
2-1	一般書	7
2-2	児童書	10
2-3	参考図書	14
2-4	郷土資料	16
3	雑誌・新聞	19
4	視聴覚資料	20
5	その他の資料	24
6	寄贈資料のあつかい	25
7	収集・選択の方法と職員体制	26
8	廃棄・除籍の基準	29

## 1 資料収集の基本方針

市民の知る自由を保障し、生涯にわたる学習と楽しみのために資料的な保障をすることは、公共図書館の基本的な役割である。

このため、岡山市立図書館は、岡山市のすべての市民の幅広い要求に応えることを原則に、次の方針に基づいて資料を収集する。

### (1) 市民の要求に基づいて収集する。

広範な市民の要求に合った資料を収集することを基本とする。直接の要求だけでなく、潜在的な要求や将来の要求も考慮する。

### (2) 図書館システムとして収集する。

岡山市立図書館は、中央図書館、地区図書館、分館、分室、移動図書館がひとつのシステムとして運営され、市民にサービスを行う。

資料の収集もシステム全体を考慮しながらなされねばならない。

### (3) 図書を中心に、幅広い種類の資料を収集する。

図書館資料は図書が中心になるが、雑誌・新聞などの逐次刊行物、視聴覚資料も積極的に収集し、さらに電子資料、地図、楽譜、パンフレット類など、できるだけ幅広い資料の収集に努める。

### (4) 排除や抑制を選択の基本にしないよう努め、特に次の点に留意する。

イ 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。

ロ 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することをしない。

ハ 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。

ニ 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。

ホ 寄贈資料の受入れにあたっては同様である。

以上の原則によって収集した資料がどのような思想や主張をもっていようとそれを図書館および図書館員が支持することを意味するものではない。図書館は、読者である利用者が自ら考え、判断することができるよう、あらゆる思想や主張が共存するような幅広い資料の収集に努める。

### (5) 県立図書館や類縁機関との協力や役割分担を考慮する。

市立図書館としての収集範囲を越えているような資料については、現在と将来の利用者の便宜を考慮しつつ、他施設との協力を求めたり、役割分担を計ったりしながら、無駄のない資料収集を行う。

(6) 収集方針は公開する。

収集方針は広く市民に公開し、収集内容について疑念を持たれることがないよう明らかにするとともに、図書館の姿勢を厳しく保ち、開かれた議論の中でより豊かな資料内容をつくってゆくための指針とする。

## 2 図書資料

### ◇一般方針

#### (1) 貸出をサービスの基本として、資料を収集する。

市立図書館の基本的なサービスは貸出である。貸出の広がりのおかげに、レファレンスサービスやその他のサービスが展開される。貸出への要求に十分応えてゆくことが、自然にレファレンスへの要求に広がってゆく。

資料の収集においてもこの基本が反映され、貸出の幅広い基盤と、貸出からレファレンスへの自然なつながりが考慮されねばならない。

#### (2) リクエストには必ず応えることを原則とする。

市民のリクエストは、直接的な、個別の資料要求として、必ず応えることを原則として対応する。ただし、次の点に留意する。

イ リクエストはひとつの館で応えるのではなくて、システム全体で応えるものである。中央図書館を中心に連絡を取り合い、どこで収集するかを決める。

ロ 所蔵しない本はすべて購入するのではなくて、他の自治体の図書館にも問い合わせ、相互協力によって応える。市立図書館としての収集範囲を越えているような資料の収集については、県立図書館等の協力を求める。

ハ リクエストは出されたものに対して無条件に応えるのではなく、必ず利用者との対話を通して応えるべきものである。利用者がどのような資料を求めているのか、他の資料で置き換えられないのか、どのような条件の中で利用されるのか、など、求める資料に応じて、要求の内容を正しく捕らえ、的確な対応をする。

ニ 収集対象外の資料については、できるだけ他の図書館等から求めることに努めるとともに、機械的な判断によって拒否しないよう、断る範囲はできるだけ限られたものとし、そのつど、慎重な検討と柔軟な対応を行う。

ホ なお、雑誌、視聴覚資料等についての購入希望は、参考として、資料選定の中でできるだけ生かす。

#### (3) 各図書館の規模や特性に応じた収集を行う。

各図書館、各部門はシステム全体を考慮しながら資料収集を行うとともに、自館の規模や特性に応じた収集を行う。また、中央図書館を中心にできるだけシステム全体で連絡をとりあい、無駄のない収集に心がけるとともに、それによって、各現場の蔵書構成の内容を充実させることに努める。

##### イ 中央図書館

- ・中央図書館は周辺の地区に対しては地区図書館としての役割を果たし、同時に図書館システム全体の中での中央図書館機能を果たす。資料収集にもこのことが反映される。
- ・市立図書館として収集すべき資料については、中央図書館の責任において収

集する。

- ・各地区図書館、分館、分室、移動図書館を資料的にバックアップする。また、システム全体を見ながら、各現場における収集の調整を行い、効率的な資料の運用を考慮した収集を図る。
- ・保存のための資料は中央図書館において収集する。

#### ロ 地区図書館

- ・地区図書館は住民が日常の生活の中で頻繁に利用する図書館であり、住民が求める一般的な資料を基本とする。
- ・地区図書館の魅力は開架図書の魅力によって決定される。住民は図書館の棚にある資料によって、自分たちにとって役立つ図書館かどうかを判断する。すべての開架資料が、生きた資料として利用者を引き付けるものでなければならない。
- ・貸出をサービスの基本として資料を選択する。レファレンスは館の規模と利用者の要求に応じて展開する。
- ・地区図書館の資料は、利用されることが選択の基本である。利用の少ない資料は中央図書館で収集、保存することとし、リクエストに対してもこの原則を適用する。
- ・ただし、資料構成が単調にならないよう、広がりのある選択を心がける。利用者のより大きい要求を引き出して、中央図書館の資料へと広げてゆくことを誘うような資料構成とする。
- ・中央図書館や他の地区図書館と常に連絡をとりあい、システム全体を考慮しながら資料の選択をする。全集・双書や高価な資料などは、収集の分担も考慮する。
- ・図書館の特性に応じて、特に重点を置く特色のある資料群をつくることはありうる。

ただし、次の原則が守られねばならない。

- (イ) 住民がまず求めるのは一般的、基本的な資料である。特色ある資料の収集のために要求の多い資料の収集が抑えられる結果になってはならない。
- (ロ) その地域の住民の要求に合った特色であること。特色の押し付けになってはならない。現実には多くの市民が求めていること、それらの資料群がその図書館において有効に活用されること、トータルで判断して、その特色により、その図書館の利用がより増えることが判断の基準となる。
- (ハ) 地区図書館の特色はシステム全体の中で考慮されるべきものである。地区図書館独自に進めるのではなくて、全体の協議の中で計画する。

#### ハ 分館、分室

- ・地区図書館などの施設の利用が困難な、行動半径の狭い人たちを主な奉仕対象として資料を選択する。具体的には、こども、老人、主婦が主たる対象となる。ただし、このことはその館の位置、地域の特性等によって、適切に判断されるものとする。
- ・少ない蔵書が固定しないよう、分館・分室同志、あるいは移動図書館との間

で適宜、資料の入れ替えが行われることを前提に、選択を行う。

- ・リクエストについては、システム内で応えることを原則とする。分館、分室において特に必要な資料の場合、リクエストを機会に購入する。

## ニ 移動図書館

- ・分館、分室と同じく、こども、老人、主婦を主たる対象として選択する。ただし、市域全体が対象であり、家庭配本、団体貸出等さまざまなサービスを行うため、分館、分室以上に広がりのある選択が求められる。
- ・ステーションの数が多いため、よく読まれる本については思い切って複本を入れる。
- ・リクエストはシステム内で応える。よく利用される資料については移動図書館用として購入し、移動図書館としては利用の少ないと思われる本や一時的にしか利用されない本は、基本的には中央図書館等で購入する。
- ・リクエストが一時的に集中する本については、システム内で連絡をとり、適切な対応を行う。
- ・移動図書館の資料の回転率が他よりも悪くなるのは現状ではやむを得ないことである。そのことを考慮し、複本やリクエストの購入において、ある程度の効率の悪さは覚悟しなければ、目の前の要求には応えられないことに留意する。

### (4) 郷土関係資料は網羅的に収集する。

岡山市および岡山県に関連した郷土資料を収集することは、地方の図書館としての責任である。特に岡山市に関係した資料は唯一の収集、保存館として図書以外の資料についても網羅的に行うことを原則とする。

中央図書館は収集、保存に責任を持つ。同時に、利用されてこそその収集であることに留意し、複本収集によって利用にも積極的に対応する。地区図書館その他はもっぱら利用本位に資料を収集する。

## 2-1 一般書

- (1) 市民の要求の高い分野は積極的に収集する。
- (2) 各分野にわたり、基本的な図書を広く収集する。
- (3) 最新の資料を主とし、できるだけ迅速に収集する。新刊書がすぐに読めるかどうかは図書館の魅力につながることを忘れないよう、常に収集と整理の迅速化に努めねばならない。
- (4) よく利用される本は汚れたり、傷んだりする度合をみながら、同本、あるいは同種の本によって、積極的に更新を行う。
- (5) 絶版の本でも、利用度の高いもの、資料的価値の高いものは、必要に応じて古書店等より収集することも検討する。
- (6) 次のような類の図書については、各図書館の規模や特性に応じて、以下の点に留意しつつ収集する。

### イ 地方出版社、小出版社の出版物

全国の地方出版社、小出版社の出版物は書店に出ることも少なく、手に入りにくいいため、利用者にとっては図書館が唯一の出会いの場となる可能性がある。また、品切れ、絶版等で手に入らなくなるケースも多いので、出版情報に注意をしながら収集する。

### ロ 複本

現在および将来の利用度を予想しながら適正な数を収集する。

複本は要求の大きさに応えうるだけの数を購入しなければならない。特に将来にわたって利用が多いと予想されるものは、もっとも利用が多い新刊などのうちに適切な数を購入する。

一時的なブーム等によるリクエストの集中については、システムの中で節度のある対応に努める。

### ハ 文庫本

文庫本は出版点数も多く、内容的にも非常に多様化している。文庫本以外では出版されていない本、あるいは手に入らない本も多いので、次のような点に注意しながら積極的に収集する。

- ・単行本が出版されているものについては、原則として単行本を入れる。ただし、利用本位に考えて便利な場合や利用の多い本の複本、それに資料性の高いものは文庫本の購入に積極的に対応する。
- ・資料性の高いもので、単行本で出版されていないものは、できるだけ収集する。(特に中央図書館)
- ・小説なども、単行本がすでに絶版になっていて開架にないものは、利用度を考慮しながら収集する。
- ・文庫本化に際して内容が改訂されているものは別の資料と考える。また、単行本にはない解説や年表等に資料的な特色を持つ文庫本については、その点を考慮して収集する。

### ニ 大活字本

弱視の人ばかりでなく、高齢化社会を向かえて要求はますます大きくなってゆくものと思われる。これに対応するため、積極的に収集する。

#### ホ ムック

図書と雑誌の間に挟まれたムックの類は、図書として新刊案内等に載らないために見落とされがちである。しかし、利用は多く、他で得られない内容のものも多いので、出版情報に注意を払い、的確に収集する。継続購入していない雑誌の別冊等も、必要に応じて図書として収集する。

#### へ 漫画

漫画はひとつの文化として正当に評価しなければならない。ただし、きわめて点数が多く、内容的な差も大きいいため、一般書としては、おおよそ次のものに限る。

- ・歴史的にすでに評価の定まっている優れた作品。新しい作品については、受賞や書評等によってすでに高く評価されているものを主として選ぶ。
- ・子どもも含めて、幅広い層に親しまれる作品。
- ・古い漫画、時代を表している漫画など、資料的な価値を持った作品。
- ・造本のよいもの。
- ・漫画を用いた入門書、解説書は、正確さ、わかりやすさ、漫画を用いることの必然性など、内容的に優れているかどうかで判断する。

#### ト 高価な本

- ・基本的には、価格に相当するだけの資料的価値があるかどうか、それ相応の利用が望まれるかどうか、他で置き換えることのできない資料かどうかで判断する。
- ・他の資料（複数の資料を含めて）で置き換えられるような内容のものや、資料的に価値の少ないもの、内容的に問題のあるものを、わざわざ高価な資料で購入することにならないよう、慎重に検討する。
- ・リクエストについては、上記の判断を基に、できる限り応えるよう努める。購入しない場合は他の館の協力も求め、他で置き換えることができないかどうかを検討し、最終的には利用者の理解を求めながら対応する。
- ・地区図書館はよく利用されるかどうかを基本に対応する。

#### チ 全集・双書

- ・特に地区図書館においては、利用の少ない全集・双書が書架に目立つことは書架の魅力を失わせ、利用を阻害するものである。中央図書館で収集している全集・双書については、地区図書館では必ずしも全巻を収集する必要はなく、全巻の構成を考慮したうえで、利用の多い巻のみを購入してもさしつかえない。

#### リ 洋書

- ・洋書は一般書としては、当面はおおむね英語の本を主としながら、必要に応じて他の言語へも収集の範囲を幅を広げることに努める。
- ・洋書は中央図書館および特定の地区図書館において収集する。
- ・内容的には、当面はおおむね次のものに限るが、少しずつ範囲を広げること

に努める。

外国人向けに日本を紹介した本。

日本語の学習書。

画集、写真集、デザインの本など、見る要素の強い本。

日本の文学作品の外国語訳。

評価の定まった文学作品やベストセラーなど。

- ・実際に利用されるかどうかを見極めながら、今後、一層範囲を広げてゆくものとする。

(7) 次の図書は原則として選定対象の範囲外とする。

イ 学習参考書、入試問題集、試験問題集

ただし、一般的な入門書・解説書・概論書等として活用できる場合は収集も検討する。

ロ 洋書で(6)のりの範囲外のもの。

ハ 専門書

一般社会人向けとして利用される資料、大学の教養課程向けくらいまでの資料を収集の目安とする。大学の専門課程以上、あるいは専門的な仕事で必要とされる資料は一応、市立図書館の収集の範囲外と考え、要求に対してはできるだけ県立図書館、あるいは大学図書館の協力を求める。ただし、この境界ははっきりしているわけではないので、あくまでもひとつの目安と考え、これによって収集内容およびリクエストへの対応を規制することにならないよう慎重に判断する。

ニ 人権またはプライバシーを侵害するもの。

ただし、この規定は極力限定して適用し、時期を経て再検討されるべきものとする。意見が分かれるものについて、自己規制してはならない。

また、資料性を考慮しなければならない。

ホ ワイセツ出版物として判決が確定したもの。

この(7)の除外項目は、購入資料について適用されるものである。寄贈資料については、資料性や他の図書館との協力を考慮しながら、適切に対処する。

また、ニ、ホの資料については、本来、提供制限に関わる問題であり、特にすでに収集した資料の放棄につながるものであってはならない。

## 2-2 児童書

(1) 優れた内容の児童書を収集する。

児童書は出版点数が少ないため、ともすれば、一目で水準以下と分かるものの以外は何でも入れてしまいがちになる。優れたものと、内容に乏しい安易なものとを厳しく見極めて選択する。

(2) 幅広く収集する。

幼児から中学生くらいまでの子どもたちのあらゆる興味に対応できるよう幅広く資料を収集する。

(3) 子どもたちの読書要求を尊重する。

優れた内容の本を基本とすることが、子どもたちの読書要求を離れた収集内容になることにつながるものであってはならない。良書の押しつけにならないよう、多くの子どもたちの求めるものを尊重するなかで、優れた資料を見いだしてゆく姿勢をもって収集にあたる。

ただし、これは子どもの興味に迎合することを意味するものではない。

(4) 複本を積極的に収集する。

児童書の選択のポイントは複本数である。いたずらにタイトル数を多くするよりも、内容的に優れていて要求も多い本が、多くの子どもたちに十分利用してもらえるよう、それぞれにふさわしい複本数で用意されねばならない。

(5) リクエストの本の購入については、次の原則により対応する。

イ リクエストは、子どもの場合も、個々の利用者の直接の要求としてできる限り応えねばならない。この場合、通常の設定の基準をある程度越えることもあり得る。

ロ ただし、子どもの場合は、大人と違って、すべてのリクエストに無条件に応えるべきものではない。あきらかに設定の基準を越えていると思われる場合は、次のような点を考慮して対処する。

(イ) 内容をよく確かめる。

(ロ) リクエストした人とよく話し合い、類書ではいけないかどうかなどを確かめる。

(ハ) 購入しない場合は、なぜ買わないのか、それに代わるものがあれば何故こちらを入れているのか、納得のゆくよう説明する。

(6) 中央図書館は、児童書の収集について、特に次の役割を持つ。

イ 幅広い資料の収集に責任を持つ。

利用の面だけでなく、資料性も考慮して、地区図書館や移動図書館よりも幅広く収集する。

ロ 地区図書館や移動図書館のリクエストに対して、バックアップをする。

地区図書館や移動図書館の所蔵には適さないが、岡山市立図書館として購入し、応えるべきリクエストについては中央図書館で収集する。

ハ 研究用資料として特に購入する場合は、そのことを明らかにしたうえで、中央図書館において購入する。

- (7) 児童書の選択に際しては、次の点に留意する。
- イ できるだけ現物を見て選ぶ。
  - ロ 書評などにより評価されているものや、評価の定まった作家の作品などは、特に注意して収集する。
  - ハ 何人かの職員の間を通して選び、意見の分かれるものについては十分話し合う。

◇各ジャンル別に、留意する点

1 絵本

- (1) 幼児向け絵本、赤ちゃん絵本は特に厳選する。良い絵本については、多くの子どもたちが利用できるよう、十分複本を用意する。
- (2) 翻訳絵本や民話絵本など、同じ原作で何種類かがでている場合は、よく比較したうえで、優れたものを収集する。
- (3) 科学絵本、知識の絵本については、ただ知識を与えるだけでなく、楽しみながら好奇心を満たしてくれるもの、さらに発展した世界への導きを感じさせるものを収集する。
- (4) 原書の絵本も収集する。評価の定まった絵本作家の作品を中心とし、現物で確かめて購入することを原則とする。
- (5) 評価の基準として、たとえば次のような点に留意する。
  - ・絵による表現力や芸術性があるか。
  - ・絵と文の調和がとれているか。
  - ・子どもに親しまれる内容になっているか。
  - ・正しく、美しい日本語で書かれているか。
- (7) 次のような内容の絵本には注意し、特に慎重な検討の対象とする。
  - ・絵が幼稚っぽく、かわいらしすぎる。
  - ・絵が類型的、平板。
  - ・ストーリーにおもしろさがない。
  - ・アニメ調の絵、グロテスクな絵。
  - ・翻訳が読みにくく、日本語としてこなれていない。
  - ・装丁、造本が悪い。
  - ・科学絵本などで、やさしくしすぎていて興味をひかない。
  - ・大人向けの絵本、あるいは子どもを対象にしているのか大人を対象にしているのかわからないような絵本。（一般書としても検討する）
  - ・飛び出す絵本、立体絵本など、それ自体おもちゃのような絵本。

## 2 児童文学

- (1) 文学性が高く、同時に子どもにもよく読まれる作品は積極的に、十分複本をそろえて収集する。
- (2) 子どもに人気のある作品は、内容を検討しながら、できるだけ積極的に対応する。
- (3) 幼年童話には安易な作品も多いので、次のような点に注意して収集する。
  - ・思い付きのような安易なストーリーになってはいないか。
  - ・子どもが好みそうなものを並べただけに終わっていないか。
  - ・いままで出ている本の焼き直しのような内容になっていないか。
  - ・シリーズの1冊として、内容や長さを無理にあわせたようなものになっていないか。
- (4) 内容、挿絵などあまりにマンガ的で文学性に乏しいものは慎重に対応する。
- (5) 教訓性ばかり強すぎて、物語としての面白味に欠けるものは避ける。
- (6) 名作、古典のダイジェスト版は次の点に注意する。
  - ・対象年齢を不必要に低くしているもの、書換えの度合の大きすぎるものは選定対象外とする。
  - ・ダイジェスト版にする必然性の認められない内容のものは、選定対象外とする。
  - ・一般的に、ダイジェスト版は慎重な検討の対象となり、安易に収集してはならない。ただし、ダイジェスト版にすることに積極的な価値が認められるものや、訳者の創作性が評価できるものまでも、先入観により排除しないよう、十分検討する。
- (7) 推理、SF小説については、子どもの好む分野だが、大人向きの内容を無理に書き換えたもの、原作を歪めているものなどは慎重に検討する。

## 3 伝記

- (1) 次の点を選択のポイントとする。
  - ・無理に対象年齢を下げている。
  - ・エピソード中心でなくて生涯史になっている。
  - ・被伝者の生涯が、歴史的背景も含めて正確に描かれている。
- (2) シリーズを安易に購入しない。1冊1冊で検討し、収集する。

## 4 知識の本、趣味の本

- (1) 内容が正確で、興味深く書かれている。
- (2) 図鑑などの場合、分かりやすく、使いやすい。
- (3) 意見の分かれている社会問題をあつかった本の場合、いろいろな意見や考え方を紹介している。
- (4) テーマが地味で利用が少ない本の場合も、内容がよくて類書が少ないものは積極的に収集する。
- (5) テーマに対してグレードを落とすすぎているもの、やさしくし過ぎて内容が

乏しくなっているものは避ける。

- (6) 学習のみを目的にしたもの（学習参考書など）は収集の対象外とする。
- (7) 実用書や趣味の本の場合は、子どもの興味におもねて面白そうな部分のみを取り上げたりせずに、そのテーマ全体を取り上げているもの、テーマによっては批判的なものの見方を教えているようなものも収集する。
- (8) 入門百科の類は類書と比較のうえで、できるだけ内容的に信頼性のある優れたものを収集する。同じようなものを何種類も入れずに、良いものを複本で入れる。子どもにふさわしくないテーマの本については、慎重に検討する。

## 5 マンガ

- (1) マンガはタブー視することなく、子どもの文化のひとつとして正当に評価する。優れた作品を子どもに提供し、資料として残してゆくことは図書館の責任である。ただし、マンガの数はあまりにも多く、質的にも玉石混交である。図書館ではこの中から厳選し、時代を越えて残ってゆく作品、自信を持って子どもたちに与え続けてゆくことのできる作品を収集する。
- (2) 優れた作品として、長年にわたって読みつがれ、すでに評価の定まっているものを主として選ぶ。
- (3) できるだけ造本の良い版を選ぶ。
- (4) 寄贈についても、開架で利用するものは同じ基準のもとに選定する。基準外のもの、時代を表す資料として、選択し、保存する。
- (5) 学習マンガについては、おおむね次の基準で選定する。
  - ・難しいテーマ、取っつきにくいテーマを、マンガを使って親しみやすく説明していること。
  - ・内容が正確であること。
  - ・類型化していないで、マンガの長所を生かした内容になっていること。
  - ・マンガを使うことによって内容が不正確になっているものや、誤ったイメージが与えられる恐れのあるものは収集しない。
  - ・「日本の歴史」のように同種のものが何種類か出ている場合は、よく比較したうえで、優れたものを選択する。場合によっては、何種類も入れるよりも、特に優れたものを複本で収集する。

## 6 紙芝居

- (1) 紙芝居は絵本とは別の独自の魅力を持つ資料として評価し、収集する。
- (2) 紙芝居の特徴を十分生かしたものを収集する。
- (3) ストーリー性が豊かで、子どもに親しまれ、喜ばれるものを中心とする。
- (4) 子どもの生活や、行事をテーマにしたものも、要求に応じて収集する。
- (5) 利用の多いものは複本で収集する。

## 2-3 参考図書

- (1) 参考図書は、ここではレファレンスのために、貸出をしないで館内で使用される図書に限るものとする。一般的には参考図書とされていても、貸出の要求が強く、貸出によってよく利用されるものは、ここでは一般書の選定方針の中において収集する。
- (2) 貸出をしない参考図書を貸出用の一般書と区別する判断の基準は、おおむね次のものとする。
  - ・時間をかけて多くのページを通読するという利用のされかたよりも、特定の知識・情報について、一部分のページのみを調べることに使うことが多いもの。
  - ・利用者にとって、貸し出すよりも、館内利用に限る方がより有効に活用される可能性が高いもの。
  - ・限られたページのみコピーサービスすることで対応しやすいもの。
- (3) 参考図書としても、貸出用としてもよく利用される可能性のあるものは、各々のために複本を収集する。
- (4) レファレンスは貸出の広い基盤があつてこそ活発に展開される。資料的にも貸出からレファレンスへの自然なつながりが考慮されねばならない。
- (5) レファレンスはシステムとして展開される。中央図書館は地区図書館をバックアップする。地区図書館においては利用が少なく、たまにしかない要求に対する資料は、中央図書館で集中的に収集しバックアップを行う。
- (6) 中央図書館による地区図書館のバックアップや各館同志の協力は、電話やコピーによる対応、およびシステム内での資料の移動によってなされる。利用者に貸し出さない参考図書も、必要に応じて、所蔵館の利用度を見極めながら、システム内の図書館同志では移動させ、図書館内での閲覧に供する。資料収集にもこのことが反映され、特に地区図書館においては、よく利用される資料を中心に無駄のない収集がなされねばならない。
- (7) 資料内容によっては最新版のみ参考図書扱いとし、前の版は貸出用とする(白書など)。あるいは要求に応じて、古い版で貸し出しても差し支えないと判断されるものについては柔軟に対応する(六法全書など)。
- (8) 参考図書は次のようなものを主とする。
  - イ 辞典、事典  
「読む辞典」については、貸出用とするか、あるいは貸出用とあわせ複本を収集する。
  - ロ 便覧、ハンドブック  
分厚いばかりで、一般書を何冊か合わせたに過ぎないような本や、参考図書にはなり得ないような内容のものもあるので注意する。
  - ハ 書誌
  - ニ 統計資料
  - ホ 年鑑

- へ 白書
- ト 人名録、団体や施設の名鑑
- チ 地図
- リ 法令集
- ヌ 資料集、史料集
- ル 図鑑

利用者にとっては貸し出した方が使いやすい図鑑も多いので、参考図書としては、大部のもの、館内での利用要求の高いもの、貸し出すよりも館内利用に適した内容のものなどを主とし、必要に応じて貸出用とあわせ複本を収集する。

ヲ 新聞縮刷版

ワ 電話帳

郷土関係以外は、最新版のみとする。

カ その他

- ・一般書のなかにも、参考図書としての利用価値がきわめて高いものがあるので、複本購入などにより収集する。
- ・雑誌の別冊にも参考図書的なものがあるので、必要に応じて参考資料の棚に置くか、あるいは別に収集する。
- ・寄贈資料のなかにも、統計集や各種案内など、参考図書として活用できるものがあるので、内容に応じて利用する。一時的にしか利用されないものは登録をせずに用いる。

※以上の資料については、図書として登録するもの以外に、雑誌扱いのもの（加除資料、1枚ものの地図類を含む）、収集はするが登録はしないものなどを含む。

(9) 必要に応じて参考資料を作成する。

一般書の一部をなす資料や、巻末の書誌などで、特に参考資料として利用価値の高いものは、コピーなどの方法により資料を作成する。同じ内容を頻繁にたずねられるケースなども同じ方法で対応する。

## 2-4 郷土資料

※郷土資料については、図書資料以外もすべてここに含める。

- (1) 岡山市に関する資料は、図書、雑誌など冊子形式のものに限らず、網羅的に収集する。
- (2) 岡山県に関する資料は冊子形式のものを中心にできるだけ幅広く収集する。
- (3) 岡山県を含むさらに幅広い地域についての資料は、岡山県のあつかいを判断の基準とし、必要に応じて収集する。
- (4) 「岡山市に関する資料」とは、おおむね次のような資料を指す（岡山県の場合もこれに準ずる）

イ 岡山市および岡山市内の、現在および過去の事物を主題にした資料。

ロ 岡山市在住、岡山市出身、および岡山市に深く関わった人物の著作、およびそれらの人物に関する資料。ただし、次の点に注意する。

- ・一時的な在住者の場合は、岡山市との関係の深さや、内容が岡山市に関わっているかどうかで判断する。

（岡山市の大学に在籍したり、勤めたりした人など）

- ・主題が岡山とは関わりのない学術的な内容の著作は除外する。

（数学の研究書、法律の解説書など）

- ・内容的に特に岡山とは関わりがなくて、一般的な資料としてふつうに利用されるような資料は、一般資料として収集する。

（岡山出身の現在活躍中の小説家の作品や、学者の著作）

- ・ただし、一般書としても、岡山市出身の人の著作は積極的に収集し将来の保存に備える。

- ・ローカルな意味あいの強い資料は網羅的に収集する。

※全国的にみて、岡山市立図書館以外では収集できない資料の重要性を考慮する。全国どこの図書館にでもあるような資料など、ローカル性のない資料については、特に岡山市で保存すべき郷土資料としての意味あいよりも、利用を考えて収集する資料としての意味あいの方が強くなる。

- (5) 郷土資料としては、次のような形態のものを積極的に収集する。特に岡山市関係ではできるかぎり幅広く収集する。

イ 図書

ロ 雑誌

ハ 小冊子

行政資料、学校資料などを含む。

ニ 新聞

ホ 団体や企業の機関紙（誌）

市民運動の団体が継続的に出したちらしなども含む。

ヘ 地図

地形図、市街図、土地利用図、絵図、その他特殊な地図を含む。

ト 写真

岡山市、岡山県関係の写真、岡山関係の人物の写真  
パネルも含む。

チ スクラップ資料

切抜き、コピー、その他作成資料

リ ちらし類、広告

開業、開店、大きなイベントなど、街の移り変わりや、歴史的なできごとを表すもの、商品や物価の変化を典型的に表すものなど、将来の資料性を考えて選択をし、収集する。

ヌ ポスター

ル 絵画、書

ただし、美術館ではないので、範囲は限る。

ヲ 紙芝居

ワ カレンダー

写真、デザイン、制作課程などに資料性のあるもの。

カ マイクロフィルム

ヨ 視聴覚資料

ビデオ、カセットテープ、レコードなど。作成資料も含む。

タ CD-ROM

レ 図面

ソ かるた、双六など、玩具的な資料

ツ 商店の包装紙など

代表的な商店のもの、デザイン的に優れているもの。記念のものなど。

ネ 名物の説明書きなど

代表的なみやげ物、物産など

ナ 色紙

著名人によるもの

ラ 文書類

将来的には文書館など別の施設による収集が望まれる。

ム その他

※以上の資料はデータ登録するもの、別にリストを作成するもの、現物のまま、わかりやすく書庫内に整理、配架するもの、などに分かれる。

- (6) 中央図書館は保存および利用のために資料を収集する。地区図書館はおおむね利用のために資料を収集する。
- (7) 中央図書館は資料の保存に責任を持つ。特に収集しにくい資料や高価な資料以外は、保存用および館内閲覧用として各1部ずつ収集することを原則とし、さらに、貸出用資料を別に収集する。
- (8) 郷土資料が市民に活発に利用されるよう、複本を積極的に収集し、貸出用として市民に提供する。利用が多いと思われる資料については、複数の貸出用資料を収集する。

- (9) 一般資料との関連で、特に次の点に注意する。
- イ 岡山出身、あるいは岡山在住の人の著作で、全国的な場で出版されているようなものについては、一般書として収集するものが多い。これらについては、あるものは一般書としての収集に任せる。特に郷土資料として別に収集が必要なものは、分類を別にして収集、保存する。
  - ロ 主題が岡山であれば、原則的には郷土資料として収集する。ただし、全集・シリーズの1冊が岡山関係になっている場合は、全集・シリーズとしては一般書として収集し、郷土資料としては別に岡山関係の巻のみを収集する。
  - ハ 中国地方など、岡山県を含む広い地方を主題にした資料を特に郷土資料として収集する場合、一般資料としては別に収集し、一般書としての分類を与える。
  - ニ 一般書や雑誌の一部分のみが郷土関係の内容になっている場合は、二通りの方法で対処する。
    - (イ) その部分のみコピーをとり、抜き刷りとして郷土資料を作成する。
    - (ロ) 郷土関係記事索引により、検索ができるようにしておく。
- ※同じ資料を一般書および郷土資料として別々に収集する場合、各々の担当者は連絡を取り合い、相談をしながら、適切な収集に努める。整理に際しては、書誌は統一し、分類を二通り与え、請求記号を別々に与える。
- ※地区図書館においては、二通りに分けることはしない。一般書扱いとするか郷土資料とするかは、どちらが利用者にとって分かりやすく、利用しやすいかで判断する。
- (10) 行政資料、学校資料については、次の点に留意する。
- イ 岡山市の関係は網羅的に収集する。
  - ロ 岡山県および県内の市町村の関係は、特に重要なもの、市民の要求の高いもの、岡山市と関係のあるものを中心に収集する。
- ※行政資料、学校資料は、図書、雑誌として収集し、データ登録するほか、パンフレット、リーフレット類は未登録のまま、地域別、行政部門（学校）別、年代別に分けて書庫内に配架する。
- (11) 特設文庫は特定の主題や特定の個人の関係で、貴重な資料がまとまって寄贈された場合などに設ける。

### 3 雑誌・新聞

#### (1) 雑誌

- イ 雑誌は暮しや楽しみのためにも、最新の情報源としても、市民の要求は非常に高く、図書館の魅力をつくる大きな要素のひとつとなっている。このため、中央図書館においても地区図書館においても、積極的に、幅広く収集する。
- ロ 一般向けの雑誌を基本として収集する。ただし、専門性の強い雑誌も、利用度の高いものは積極的に収集する。
- ハ 各分野にわたり、基本的な雑誌はできるだけ収集する。
- ニ 各年齢層に適した雑誌を幅広く収集する。たとえば女性雑誌も若い人たち向けのものから年輩向けのものまで収集する。利用度のみを考慮して、特定の層向けのものに偏らないよう注意する。
- ホ 最新の情報を特に必要とする分野の雑誌は積極的に収集する。
- ヘ 図書以上に実用性の高い雑誌は積極的に収集する。
- ト 特集を中心に、内容的にいつまでも利用できる雑誌は、資料性も考慮して収集する。
- チ 書店にはでていないマイナーな雑誌やローカルな雑誌にも注意し、優れた内容のものは努めて収集する。
- リ 図書では得られない情報源としての雑誌は注意して収集する。
- ヌ 郷土関係の雑誌は網羅的に収集する。
- ル ある分野の雑誌で同種のもので何種か出ていて、要求度にも差がないと判断される場合は、できるだけ各館で分担して収集する。
- ヲ 特に要求の高い雑誌は複本で収集する。ただし、種類を増やすこととのプラスマイナスを検討する。
- ワ PR誌などの小冊子にも興味深い内容のものが多いので、寄贈などにより、きめ細かく収集する。
- カ 雑誌購入についてのリクエストは次年度の購入において参考にする。

#### (2) 新聞

- イ 主要な日刊紙はすべて収集する。
- ロ 郷土関係の一般的な新聞は、中央図書館においてはすべて収集する。
- ハ 各ジャンルの新聞は利用度を考慮しながら、寄贈も含めてできるだけ幅広く収集する。たとえば次のようなジャンル。
  - 経済紙、スポーツ紙、読書関係、外国語、県外の地方紙、宗教紙、
  - 政党機関紙、業界紙、自治体広報紙、団体機関紙・広報紙、
  - こども向け新聞、その他
- ニ 各ジャンルの新聞である分野で何種か出ていて、要求度に差がないと判断される場合は、できるだけ各館で分担して収集する。

## 4 視聴覚資料

### ◇視聴覚資料の種類

#### (1) オーディオ資料

コンパクトディスク（以下、CDと略す）

カセットテープ（以下、CTと略す）

CDブック、CTブック

その他

#### (2) 映像資料

ビデオテープ（以下、VTと略す）

DVD

レーザーディスク（以下、LDと略す）

その他

### ◇一般方針

- (1) 視聴覚資料に対する市民の要求はきわめて高い。今後、活字以外のメディアが図書館資料として果たす役割は、ますます大きくなってゆくものと予想される。情報、知識、娯楽等、さまざまな面で視聴覚資料の積極的な収集を行う。
- (2) 図書館資料全体における視聴覚資料の位置づけと、図書館としての役割に留意しながら収集する。
  - ・ 図書館資料は図書などの活字資料が中心であり、現状では視聴覚資料の収集と利用には一定の限界があることを前提として収集する。
  - ・ CD、ビデオ、DVDなど、特に人気のある作品に対する利用要求は、図書よりもはるかに強い。利用面だけを重視して収集すれば、収集内容が極端に偏る傾向が強くなるため、利用面とともに、幅広い分野の資料をバランスを考えながら収集することに特に留意する。
  - ・ CD、ビデオ、DVDはレンタル店と競合する現実があり、一方では図書館以外でほとんど利用の機会がない多くの資料があることを考慮して、図書館でなければ果たし得ない役割を重視した資料の収集を行う。
- (3) オーディオ資料は、CDとCTを中心に収集する。
  - ・ 利用方法は貸出を主とする。そのため、損傷の問題を考慮して、同じ内容であればCDを優先的に収集する。
  - ・ 音楽関係はCDを主として収集する。
  - ・ CTはCDでは得られない内容のものを収集する。特に音楽以外。
  - ・ 教養、娯楽、学習、実用、資料性などのバランスを考慮しながら、特定のジャンルに偏らないような資料収集に努める。
  - ・ CDブック、CTブックは、語学などを中心に積極的に収集する。

- (4) 映像資料はVTとDVDを主として収集する。
- ・利用方法は、貸出を主体とする。貸し出しできる資料は著作権補償処理済のソフトに限られる。したがって、収集はこの範囲内で行われる。
- (5) リクエストは、収集の参考として検討するが、無条件に購入することは原則としてしない。
- ・所蔵していないCDの購入希望は、上記(2)の収集方針の範囲内で参考として生かす。映像資料は著作権法上の制約もあり、原則として購入希望は受け付けない。
  - ・すでに所蔵している作品で、人気のあるものに予約が集中する場合、予約数に合わせた複数購入はしない。図書と違って、視聴覚資料では全体の資料数そのものが限られることを考慮し、複数購入については一定の範囲内で各資料毎に慎重に検討する。

#### ◇内容別選択基準

##### (1) オーディオ資料

###### イ クラシック音楽

- ・すでに評価の定まっている優れた作品を収集する。
- ・著名な作曲家の著名な作品はできるだけ網羅的に収集する。
- ・著名な演奏家、指揮者、歌手の著名な作品はできるだけ収集する。
- ・同じ作品の中では、演奏家および録音状態の善し悪しを選択の目安とする。
- ・親しみやすいホームミュージックの名曲はできるだけ収集する。
- ・さまざまなジャンルにわたり、幅広く収集する。
- ・特に著名な作品は、異なる演奏家により、何種類か収集する。

###### ロ ポピュラー音楽

ポピュラー音楽にはさまざまなジャンルがあり、点数が多く、また人気の移り変わりが激しい。現在の要求を収集の中心におくことには無理があり、おおよそ次のような基準で収集する。

- ・ポピュラー音楽の名曲、すでに評価の定まっているアーティストの演奏や歌を主として収集する。
- ・若い人たちから年輩の人まで、幅広い層の市民に求められるような資料は積極的に収集する。
- ・人気があっても、一過性の強いものや、評価の定まっていないものは原則として避ける。たとえば、いま人気のある歌謡曲は選定の対象外とする。ただし、将来的にも評価が続くことが予想されるものについては収集する。
- ・資料的な価値のあるものは収集する。
- ・CDショップの資料で中心を構成しているものと競合しないことはひとつの目安である。ただし、現実の要求に対して消極的にならないよう、幅広い層の要求に対しては積極的に応える。

###### ハ その他の音楽と音楽以外の資料

- ・ 次のような音楽資料を収集する。
  - 民謡（日本、外国）、民族音楽、唱歌、童謡、国歌、実用音楽、ほか
- ・ 音楽以外の資料では、次のようなものを収集する。
  - 演劇、放送劇、落語、漫才、浪曲、講談
  - 語学
  - 文芸（文学、講演、対談など）
  - 自然音、効果音など
  - その他
- ・ いずれも市民の要求、資料性、実用性を考慮して収集する。

## （２）映像資料

### イ 映画

- ・ 名作として評価されている作品を中心に収集する。
- ・ 主要な映画作家の主要な作品を収集する。
- ・ ビデオショップ等ではあまり見られないが、評価の高い作品は見落とさず収集する。
- ・ 幅広い市民の層に共通して楽しめる作品を中心に収集する。
- ・ 残酷なもの、ポルノ的なもの、やくざなど反社会的なものなどは、選択の対象外とする。
- ・ 新しい作品は、特に評価の高いもの以外は原則として選択の対象外とする。
- ・ アニメーションなど、こども向きの映画も、優れた作品を収集する。

### ロ 音楽

- ・ オーディオの音楽作品の選択基準に準ずるが、映像を伴うことが特に必要とされる作品を主とする。
- ・ クラシック音楽では、映像を必須とするジャンルとして、特にオペラとバレエを重視して収集する。
- ・ ポピュラー音楽では、アーティストの映像が特に大きな役割を持つものを主とする。

### ハ その他の映像資料

映像が特に重要な意味を持つものを中心に収集する。

- ・ 美術 内外の主要な作品、美術館の紹介。絵画、陶芸などの入門的なもの。
- ・ 芸能 歌舞伎、能、狂言、演劇、落語、茶道など、本や音声では不十分なジャンルを重視する。
- ・ 歴史 映像による歴史の記録。
- ・ 紀行 日本あるいは外国の風物、文化等の紹介。
- ・ 自然科学 映像による解説が分かりやすいもの。
- ・ 社会・教育 介護、手話など映像による解説が有効なジャンルを重視する。

- ・家庭 着付け、健康法など映像による解説が分かりやすいもの。
- ・スポーツ 映像による記録。また各競技の入門的なもの。
- ・語学 初歩的な内容のものを収集。基本的にはCDで対応する。
- ・その他

## 5 その他の資料

### (1) 電子資料

#### イ CD-ROM

- ・ CD-ROMは参考図書と同じ情報検索の手段として、参考図書の延長上で選択する。図書資料と内容的に掛けはなれていると、資料として生かされない。その館の参考資料の内容によって、CD-ROMの内容も決まってくることを考慮する。

### (2) インターネット情報

- ・ 有用なインターネット情報を幅広く積極的に収集する。
- ・ 使いやすいリンク集の作成に努め、レファレンスサービス等への活用を図るとともに、利用者自らによるインターネット情報の利用に役立てる。
- ・ 特に地域のインターネット情報については、きめ細かい情報の把握と必要な情報の保存に努める。

## 6 寄贈資料のあつかい

寄贈は、利用方法など全てを図書館に任せてもらえることを前提に受ける。寄贈資料については、基本的にはいままで述べてきた収集の方針がそのまま適用される。ただし、次の点に特に留意する。

- (1) 開架で利用する資料の収集の基準は、購入資料と同じとし、登録をして使用する。
- (2) 風俗資料、漫画、企業・団体・個人の出版物で、保存する必要がある資料は、未登録のまま書庫に保存する。
- (3) 他の図書館や施設で保管する方が、利用価値、保存価値の高いものは、他館、他施設へ協力を仰ぐ。

## 7 収集・選択の方法と職員体制

### (1) 収集の方法とツール

#### イ 現物

- ・収集は可能な限り現物によってなされるべきである。
- ・特に児童書は実際に目で確かめてから選択することが望ましい。
- ・一般書も、特にリストや案内だけでは迷うようなものは、できるだけ現物を確かめる。
- ・現物による収集の方法としては、現物見計らいと書店、および取次店での現物選択がある。また、書店などでいったん確かめたうえで、発注する方法もある。中心となるのは、図書館流通センターによる現物見計らいであり、これは中央図書館だけでなく、地区図書館や移動図書館においても、見計らいを見て、書店に発注するケースも含めて、最大限活用する。

#### (イ) 現物見計らい

新刊購入の場合、新刊ができるだけ速く、できるだけ多く、見計らいとして持ち込まれることが必要。

ただし、持ち込まれていない新刊書が多くあることを忘れないように、それとの比較をしながら選ぶこと。現物にひかれて、現物選択に偏りがちになる恐れがあるので注意する。

#### (ロ) 書店、取次店での選択

書店や取次店でなければ見ることのできない資料を主とする。重複などの問題を考えた場合、注意が必要で、特定のものに限られる。

ただし、直接その場で選ぶのではなくて、資料を知り選択に生かすという意味では、書店で現物を、特に新刊書を見ることはきわめて大切である。

### (2) 新刊選択のツール

「新刊案内」（図書館流通センター）

「これから出る本」

新聞や雑誌の広告や書評

読書関係の新聞

「出版ニュース」などの新刊案内

出版社や取次店の新刊案内

視聴覚資料の場合は、発売元のカタログや雑誌の新譜、新案内

その他

- ・このうち、「新刊案内」を選択の基本ツールにする。これにより、見計らいも含めて、重複や見落としを避ける。ただし、「新刊案内」には載らない資料や「新刊案内」では内容をつかめない資料、リクエストへの対応のための

最新刊・近刊資料などを他のツールで把握する。

- ・このため、職員は各ツールの特色を知り、的確な選択に努める。
- ・単に新刊購入のためだけでなく、資料内容を知るためにも、職員は書評類にはよく目を通しておかねばならない。

### (3) 既刊資料選択のツール

「日本書籍総目録」など、各種書誌類  
出版社の目録  
古書店の目録  
書評、案内、各種リスト類など

## 2 資料収集のための職員体制

- (1) 資料の選択は中央図書館、地区図書館においては、各館の責任のもとに行うことを原則とする。
- (2) ただし、資料の収集はシステム全体としてなされるべきものである。地区図書館は常に中央図書館と連絡を取り合い、必要なものについては協議しながら、無駄のない収集に努める。中央図書館はシステム全体を把握し、全体の調整を行う。特にリクエストについてはこのことが必要である。
- (3) 分館、分室の資料選択は、現場の要望を考慮しながら、中央図書館や地区図書館の責任で行う。
- (4) 中央図書館の資料選択は、基本的にはシステム全体の参加のもとになされるべきものとする。地区図書館は地区図書館の立場で、中央図書館で収集すべき資料について提案を行う。
- (5) 資料収集は複数の職員の参加により行われる。できるだけ意見を交わし、協議しながらなされねばならない。
- (6) 一般書と児童書で資料選択者を分けることは、必ずしも望ましいことではない。主たる担当者をおくとしても、選択は一般書・児童書ともに全専門職員の参加のもとに行われるべきである。
- (7) 中央図書館においては、移動図書館、郷土資料など、各担当が中心になって実際の選択を行う。ただし、原則的には全専門職員がどの担当の資料選択にも参加できるし、できるだけ参加するよう努めねばならない。
- (8) 各担当の間では常に必要な連絡を取り合い、意見を交わし、全体の関連の中で適切な資料収集を行う。
- (9) 各館、各担当ごとに主となる収集の担当者をおく。担当者は各分野の全体を把握し、調整を行う。
- (10) 地区図書館長は地区図書館の資料収集に責任を持ち、職員に必要な指示を与えるとともに、中央図書館や他の地区図書館と連絡を取り合い、調整を行う。
- (11) 特に高価な資料や、選択を迷う資料、各館同志の調整が必要な資料については、館内に資料選択委員会を設けて、ここで協議し、決定をする。資料選択委員会の構成は中央図書館長、中央図書館長補佐、および各館の収集担当者

とする。

- (12) 中央図書館の館長補佐は中央図書館およびシステム全体の資料収集の状況を把握し、調整を行うとともに、必要な指示を与える。
- (13) 中央図書館長はシステム全体の資料収集について最終的な責任を負う。

## 8 廃棄・除籍の基準

資料の廃棄・除籍は、蔵書内容を新鮮に保ち、生きた資料のための必要なスペースを確保し、資料のデータベースの内容を正確に、使いやすくするために、絶えずなされねばならない業務である。

用語の定義として、登録されている資料を原簿から除くことを、広義の「除籍」とし、そのうち、現物によって廃棄するものを「廃棄」、紛失等により現物なしに原簿より抹消することを狭義の「除籍」とする。この基準では「除籍」を狭義の意味で用いる。

なお、原則として図書館資料は、コンピュータに登録されていることをもって、図書原簿への「登録」の状態とする。

### (1) 廃棄

廃棄の判断は、システム全体において行われるのが原則である。システム全体における資料の運用と最終的な保存を前提とし、各館は十分に連絡を取り合いながら、廃棄を行う。中央図書館は全体の調整をする。

#### イ 破損・汚損により、使用不能となった資料

- ・容易に修復可能なものは修理する。
- ・必要な資料については、できるだけ同じ資料、あるいは類似の資料によって買い換える。
- ・資料的に貴重なものでそれに代わる資料が得られない場合、破損・汚損度が軽ければ、そのまま書庫に保存する。

#### ロ よく利用されてきた資料を買い換えることにより、不要となった資料。

- ・よく利用された結果、汚損等が進んだ資料はだんだん利用を阻害するようになる。同じ資料、あるいは類似の資料を買い換えることによって、利用の促進を図り、いままでの資料は廃棄する。

#### ハ 複本で不要になった資料

図書館で不要となった複本は、公民館、学校などの教育施設、病院などの福祉施設等において、できるだけ有効に活用することを前提とする。

- ・一時的に要求が多くて複本を収集したが、その後、何年かたって、一定の数以外は不要になってきたもの。
- ・システム全体において、利用資料から保存資料に移っていった資料で、各地区図書館、移動図書館などを合わせて、多くの複本が必要とはされないもの。
- ・文庫本、軽装版など、版が変わることにより、内容的に全く同じものがある場合、保存資料は片方のみでよい。
- ・ただし、ロングセラーで読みつがれることが予想され、読書会などで複本が必要とされることもあると思われるものは、複本を適当な数だけ保存する。

#### ニ 内容的に不要になった資料

(イ) 進歩の速い学問や産業の分野で、内容や理論がすでに時代遅れになって

いるもの。ただし、資料性のあるもの、特に時代を表す内容のものは保存する。

自然科学、技術・工学、産業など。

(ロ) 実用書で、本自体が古くなり利用のなくなったもの。類似の新しい本が入ることによって不要になる。ただし、内容が特に詳しく、新しいものに類似のものがない場合や、特に時代を典型的に表す資料は、保存資料として残す。(たとえば、冠婚葬祭の本は、時代による移り変わりを典型的に示すものを何冊か残し、あとは廃棄する。)

(ハ) 解説書で解説している対象自体が古くなっているもの。原資料があり、解説そのものに資料的な価値がない場合は廃棄する。

法律、経済、経営、社会問題、時事問題など。

(ニ) 改訂版が出ることによって、元の版が資料的にまったく不要になる場合。ただし、元の版に資料的に改訂版にはない重要な部分がある場合は、資料として保存する。

(ホ) 数値、統計など、新しいうちは利用できたが、古くなることにより、他の資料に含まれていて、保存の価値がなくなったもの。

(ヘ) その他

一般的に利用価値、保存価値のないもの。寄贈本なども含む。

※いずれの場合も、廃棄は慎重に行い、貴重な資料が失われないよう注意する。また、他の自治体の図書館の保存状況にも留意し、必要に応じて連絡を取り合う。

## (2) 除籍

除籍の判断は、次のとおりとする。

イ 利用者が貸出中に紛失、破損などの事故をおこし、同じ資料、あるいは類似の資料で弁償をした場合、元の資料は除籍とする。

ロ 天災、火災などにより、回収不能となったもの。

ハ 蔵書点検等により、不明資料となってから、3年を経過したもの。

※ロ、ハの場合、必要な資料は再購入する。

ニ 利用や保管の便宜を図るため、数量更正する場合。

## (3) 移管

システム内においては、資料は一本化するものとし、事務手続き上の保管転換は行われたい。資料の所蔵館の移動は、館コード、請求記号、ラベルの訂正によって行う。