

# 枚方市立図書館 蔵書計画

令和3（2021）年5月改訂  
平成30年（2018）3月改訂  
平成24年（2012）3月策定

## 目次

### I. はじめに

1. 蔵書計画改訂の背景と目的 . . . 1
2. 枚方市立図書館の蔵書構成と利用状況 . . . 2

### II. 各方針及び基準

1. 資料収集・蔵書管理等基本方針 . . . 2
2. 資料収集基準 . . . 3
3. 蔵書管理等基準 . . . 16  
(蔵書管理基準・蔵書保存基準・蔵書除籍基準)

# I. はじめに

## 1. 蔵書計画改訂の背景と目的

このたび、令和3年3月に策定した「枚方市立図書館第4次グランドビジョン」（以下「第4次グランドビジョン」）基本理念を踏まえるとともに、本市にとって新しいメディアである電子書籍（注）への対応を含め改訂します。

なお、改訂にあたっては時代や出版物の変化、市民からの要望など、その都度、状況にあわせ改訂することで市民や時代のニーズに対応していきます。

（注）電子書籍：電子機器のディスプレイ上で読むことのできる出版物のこと。電子図書・デジタル書籍・デジタルブックとも言われます。

### 第4次グランドビジョンの基本的な考え方 （第4次グランドビジョン15ページ抜粋）

#### 1. 基本理念（市立図書館のあるべき姿）

- 図書館は、知の源泉となる図書館資料を収集・保存し、広く市民に提供して、その教養、調査研究、余暇活動などに役立てる社会教育機関である。
- 図書館は、市民のニーズに応じて資料や情報を提供する地域の情報拠点である。

※枚方市立図書館第2次グランドビジョン策定時に定めたもの  
図書館には、市民の主体的な学習活動や、子どもたちからの読書習慣の育成への支援が求められているとともに、市民の多様化するニーズや、新しい時代の流れに対応した取り組みが期待されています。

本計画においては、図書館の使命を資料・情報の提供であると捉えるとともに、誰にでも開かれた「知の拠点」として市民一人ひとりに寄り添い、より豊かな暮らしや、まちづくり、まちの魅力向上に資するため、「一人ひとりの学びを支え、人と人、まちと未来をつなぐ図書館」をめざします。

## 2. 枚方市立図書館の蔵書構成と利用状況

### (1) 蔵書構成

これまでの蔵書計画を基に、蔵書（注）の構築に努めてきました。具体的にはニーズや利用状況、情報が最新のものか、課題解決につながる資料かどうかなど、様々な観点から選書を行い、バランスのとれた蔵書構成を保つよう配慮しています。

（注）蔵書：蔵書計画では、図書・雑誌・AV資料など、図書館が所蔵する資料すべてを総称して「蔵書」と表現しています。

### (2) 蔵書の利用状況

蔵書計画に沿った選書に基づいて購入した資料が、利用に結びついているかどうかの検証が必要です。

今後もニーズや蔵書構成、蔵書回転率などを検証しながら、蔵書が効果的に活用されるよう適切な選書を行っていきます。

## Ⅱ. 各方針及び基準

### 1. 資料収集・蔵書管理等基本方針

この資料収集・蔵書管理等基本方針は、枚方市立図書館の資料収集と蔵書管理等にあたっての基本的な姿勢と枠組みを示すもので、魅力ある蔵書の構築を目指すものです。

(1) 市立図書館は、市民の知る権利や読書の自由に奉仕する観点から、以下の姿勢で資料を収集し提供します。（注）

①多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの立場に立つ資料を公平にかつ幅広く収集します。

②資料の選定を担当する職員の、見解や趣味、嗜好、関心等によって、特定の著作を故意に収集または排除せず、市立図書館全体の蔵書バランスに留意した資料収集と蔵書の構築に努めます。また、個人、組織、団体等図書館外部から

の蔵書に対する圧力や干渉に屈して、またはそれらを恐れて、公平、公正な資料選定に影響を与えないようにします。

③収集資料がどのような思想や主張を持っていようとも、それを市立図書館が支持することを意味するものではありません。

④これらの姿勢は、寄贈図書についても同様に扱います。

(注) 「市民の知る権利や読書の自由に奉仕する観点から、以下の姿勢で資料を収集し提供します」：日本図書館協会『図書館の自由に関する宣言(1979年改訂)』を参考にしました。

(2) 市立図書館は基本理念(市立図書館のあるべき姿)に基づき、以下のとおり資料収集と蔵書管理等を行います。

①知の源泉となる図書館資料を収集、保存し、広く市民に提供して、市民の教養や調査研究、余暇活動等に役立てます。

②市民の悩みや問題の解決、行政課題の解決に役立つ資料など、市民や行政のニーズに沿った資料と情報を収集し、提供します。

③子どもの読書活動を推進するため、乳幼児からの読書環境の整備(児童書の充実やメンテナンス等)に取り組みます。

④資料収集にあたっては、蔵書計画を策定・改訂し、計画的に収集します。

⑤収集する資料の範囲、難易度、特色づくりなど、資料種別や蔵書分類ごとの資料収集基準を定めます。

⑥魅力ある蔵書を維持・発展させるためには、資料の収集とともに、すでに所蔵している蔵書のメンテナンスが必要です。そのために蔵書の管理・保存・除籍の基準を定めます。

### (3) その他

この資料収集・蔵書管理等基本方針は、市民に公開し、必要に応じて改訂します。

## 2. 資料収集基準

市立図書館は、必要な資料を収集するにあたって、今後以下の基準に基づき収集します。なお、この基準は図書館が収集するすべての資料に適用します。

### (1) 全資料・全館共通の資料収集基準

a. 資料（全館共通）

（a）市内各図書館及び分室、自動車文庫は、施設規模、地域性及び役割に応じた資料の収集に努め、枚方市立図書館全体として体系的な資料収集を行います。なお、自動車文庫に積載する蔵書は中央図書館蔵書の中から選択し、自動車文庫の利用者にも配慮した資料収集は行うが、自動車文庫専用の蔵書としては収集しません。

（b）図書、新聞・雑誌などの逐次刊行物、その他文字・活字資料及び点字図書・録音資料・AV資料（注①）等非活字資料のうち、市立図書館に必要な資料を選択的に収集します。

（c）収集の範囲は日本十進分類法（NDC）（注②）の全類を対象とします。

（d）多様な理論、学説、立場、観点の資料を偏りなく収集します。

（e）入門レベルから専門、研究レベル（大学教養課程程度）まで、またレクリエーションから教養・調査研究目的まで、学問体系や系統を意識しつつ、利用者の要求も踏まえて枚方市立図書館の蔵書全体としてバランスの取れた資料収集に努めるとともに、蔵書の特色作りにも努めます。

（f）正確で新しい情報を含む資料の収集に努めます。

（g）郷土資料、行政資料、枚方市に縁のある人物の著作、枚方市について書かれた著作、枚方市民や地域が登場する著作、市内企業・団体等が発行した著作、主に枚方市民または近隣住民向けに発行された著作・パンフレット等、枚方地域にかかるあらゆる資料を積極的に収集します。

（h）自費出版物については資料的価値と需要等に応じて限定的に収集します。

（i）より多くのタイトル数を確保する方向で資料収集を行い、複本については一定数以上購入しません。購入数については別途ルールを設けます。

（j）高価本については、高価本選定会議を開催し、その資料的価値や将来にわたる利用見込み等を踏まえ、特に慎重に選定を行います。

（k）資料の購入・非購入の判断にあたっては、以下の観点に留意します。

①資料的価値が高く、将来にわたり利用が見込めるか。

②蔵書構成全体のバランスを考えた場合、同じテーマを主題とした資料があるか、突出して専門的な内容ではないか、または特定の分野のみに蔵書が偏る結果とならないか。

③多くの利用が見込めるか。

④新聞・雑誌の書評等マスコミで紹介されたり、受賞したりしたものか。

⑤利用者の課題解決に役立つか。

⑥公序良俗に反しないか。

⑦差別意識を助長していないか。

(注①) AV資料：AVは「audio-visual」の略で、図書館ではAV資料として主にCD・ビデオ・DVDを所蔵しています。

(注②) 日本十進分類法(NDC)：現在日本の図書館で最も使用されることの多い図書分類法です。なお、NDCは「Nippon Decimal Classification」の略です。

#### b. 収集しない資料

以下の資料は、収集対象外とします。

(a) 学習参考書、個別の受験校案内、個人が資格等取得のために常時手元に置いて使用することが前提となる資料や、資格取得に必要なノウハウの説明に重点を置き、資格内容の説明に主眼を置いていない資格参考書、各種検定の攻略本、書き込み式の問題集(受験・資格取得・検定等目的を問わず)

(b) 書き込み、切り取り、可動等を前提とした資料

(c) 造本が図書館での利用に向かない資料(造本が粗雑な一部の厚紙絵本、鍵盤付絵本など)

(d) 各種ゲーム類のいわゆる攻略本に類する資料(ただし、一般的なルール解説資料は除く)

(e) 図書館での貸出が許可されない付録DVD・CD-ROM付き資料

(f) ビデオ、カセットテープ、レコード等の市立図書館が収集対象としていない非活字資料または非活字資料が主な利用対象である付録付図書(英会話教材・DVDブックなど)

(g) 明らかに付録が主である資料(ブランドバッグ付図書など)

(h) CD-ROM、DVD-ROM付の年賀状のテンプレート集など、出版後少人数に貸し出した後は資料的価値を失ってしまう資料

#### (2) 資料種別ごとの資料収集基準

市立図書館は、以下の各種別に属する資料を収集するにあたり、上記全資料対象の収集基準に加えて、以下の基準に基づき収集します。

##### a. 一般書

###### (a) 全館共通

①資料的価値の高い資料、利用の見込める資料を、種別・分類ごとの特性に合わせて、蔵書のバランスに留意しながら収集します。

#### (b) 中央図書館

- ①入門書・概説書から専門書・学術研究書（大学教養課程程度）に至るまで、資料的価値の高い資料を、学問体系や系統に則して幅広く収集します。
- ②主要な全集・叢書を積極的に収集します。
- ③改訂版、増補版、年次刊行図書や、同一著作の日本語訳の異版、高価本、復刻版などは資料的価値に留意しながら選択的に収集します。
- ④中央図書館がその他の図書館（分館・分室・自動車文庫）での資料提供のバックアップ機能を有することを踏まえ、幅広く収集します。

#### (c) 分館

- ①基本的で良質な入門書・概説書及び実用書を中心に、学問体系・系統に留意しつつ選択的に収集します。
- ②専門書、学術研究書、全集、講座、叢書等については需要に応じて限定的に収集します。
- ③改訂版、増補版、年次刊行図書や、同一著作の日本語訳の異版、高価本、復刻版などは資料的価値に留意しながら需要に応じて限定的に収集します。

#### (d) 分室

- ①基本的で良質な入門書・概説書及び実用書を中心に需要に即して限定的に収集します。
- ②専門書、学術研究書、全集、講座、叢書、改訂版、増補版、年次刊行図書や、同一著作の日本語訳の異版、高価本、復刻版などは、特に理由のない限り収集対象としません。

### b. 児童書

#### (a) 全館共通

- ①内容が正確で、客観的な視点から書かれた資料を収集します。
- ②子どもの発達段階に応じた内容の資料を収集します。
- ③各主題について、子どもの興味や関心を引き起こし、さらに発展させる内容や、子どもの知的・情緒的経験を広げ、想像力を豊かに養う内容を持つ資料を収集します。
- ④学説や主張が対立する主題については、それぞれの観点に立った資料を偏りなく収集します。
- ⑤改訂版、増補版に留意します。
- ⑥中央図書館は、その他の図書館（分館・分室・自動車文庫）での資料提供の



バックアップ機能を有することを踏まえ、幅広く収集します。また、子どもの本に関心のある大人に向けて、児童図書研究資料もあわせて収集します。

⑦保育園、幼稚園、学校図書館やボランティア支援用の団体貸出用図書（注1）の充実を図るとともに、学校図書館と連携して、調べ学習用資料を効果的に収集します。

⑧各分野で評価の定まった資料は、いつでも手に取れるよう、十分な複本を収集します。

⑨ヤングアダルト向け図書は、積極的に収集します。（注2）

⑩児童書の対象年齢は0歳から18歳とします。

（注1）団体貸出：学校や保育所等の団体に、一定量の図書を貸し出して、読書に利用してもらう制度のこと。

（注2）ヤングアダルト：米国では13歳から19歳の世代の人たちを「若い大人」という意味でヤングアダルトという言葉を使うようですが、市立図書館では中高生を主要なターゲットとして、13歳から18歳までの世代をヤングアダルトまたはYoung Adultを略してYA（ワイエー）と呼んでいます。

### c. 地域資料（注）（一般・児童）

#### （a）全館共通

①枚方市及び近隣自治体、大阪府、府内自治体及びそれらの関係団体が発行した資料の収集に努めます。特に枚方市については留意します。

②枚方市及び近隣自治体、大阪府、府内自治体及びそれらの関係団体についての資料の収集に努めます。特に枚方市については留意します。

③枚方市民及び著名な元市民並びに枚方市に縁のある人物の著作の収集に努めます。

④枚方市民及び著名な元市民並びに枚方市に縁のある人物についての資料の収集に努めます。

⑤子ども向け郷土資料は子どもが枚方市及び近隣地域を知るのに役立つ資料を収集します。

⑥大人向けの資料であっても、子どもが利用可能な資料は児童書として収集対象とします。

⑦枚方市の友好都市等に関する資料についても留意します。

#### （b）中央図書館

①枚方市及びそれらの関係団体及び市内企業・団体等が発行した資料については、図書だけでなく将来的に歴史的価値を有すると思われる行政・統計資料、

企業の社史、市内団体等の記念誌・会報、パンフレット・ポスター・ちらし（新聞折込ちらしを含む）・映像資料など積極的に収集します。

②枚方市及びそれらの関係団体及び市内企業・団体等について書かれた資料については積極的に収集します。

③枚方市民、著名な元市民、その他枚方市に縁のある人物の著作については積極的に収集します。

④枚方市民、著名な元市民、その他枚方市に縁のある個人について書かれた資料は積極的に収集します。

⑤枚方市及び周辺自治体に関連のある古文書・古地図等の歴史的な文書については、積極的に収集します。

⑥著作中に枚方市内の個人・団体・地名等が登場する作品は積極的に収集します。

⑦その他の図書館（分館・分室・自動車文庫）では収集が困難な資料的価値の高い資料を収集します。

⑧枚方市の友好都市等に関する資料について積極的に収集します。

⑨枚方地域コレクション（注）関連資料の電子化、電子書籍化に取り組みます。

（注）枚方地域コレクション：いわゆる郷土・行政資料の枠にとらわれない、「枚方」をキーワードとして関連すると思われる、あらゆる分野の資料を収集し、その資料の総称として「枚方地域コレクション」の名称を使用しています。

#### （c）分館

①各分館が設置されている周辺地域について書かれた資料については積極的に収集します。

②枚方市が発行する基本的な行政・統計資料は積極的に収集します。

#### （d）分室

①各分室が設置されている周辺地域について書かれた資料については、需要に応じて限定的に収集します。

②枚方市が発行する基本的な行政・統計資料は、市民生活に関するものを中心に限定的に収集します。

（注）地域資料：市立図書館では、「地域資料」という用語を歴史資料・行政資料だけでなく、市内企業・団体関連資料、枚方市民または枚方市に縁のある人物の著作や関連資料、枚方市や周辺地域を紹介した資料などの総称として使

用しています。また、枚方地域コレクションの収集分野と各分野内の資料分類を以下のとおり定め、今後この分類に基づいてコレクションを収集します。※詳細は計画末尾に記載しています。

#### d. 参考資料（一般・児童）

##### （a）全館共通

- ①新しい情報、新しい知見を提供する資料を収集します。
- ②索引・図表・図版等効率的な検索のための機能に留意します。
- ③定評のある著编者、出版社の資料を収集します。
- ④製本・装丁が堅牢で、長期の利用に耐える資料を収集します。
- ⑤子ども向けの参考資料は子どもが理解しやすい資料を収集します。
- ⑥大人向けの資料であっても、子どもが利用可能な資料は児童書として収集対象とします。
- ⑦レファレンス用資料は、図書に限定せず、新聞データベース等CD-ROM・DVD版データベース、商用オンラインデータベース等、電子情報も収集対象とします。

##### （b）中央図書館

- ①総合的、包括的な、または定評のある資料を積極的に収集します。研究の進展の著しい主題は、正確で新しい情報を提供できる資料を収集します。
- ②専門的な主題を扱う資料を積極的に収集します。
- ③改訂版、増補版、年次刊行図書は、改訂・増補等の意義が大きい場合は積極的に収集します。
- ④その他の図書館（分館・分室・自動車文庫）では、収集が困難な資料的価値の高い資料を収集します。

##### （c）分館

- ①基本的で良質な資料を充実させる。研究の進展の著しい主題は、正確で新しい情報を提供できる資料を収集します。
- ②専門的な主題を扱う資料は、限定的または選択的に収集します。
- ③改訂版、増補版、年次刊行図書は、改訂・増補等の意義が大きい場合は需要に応じて限定的に収集します。

##### （d）分室

- ①比較的利用の見込める分野に限定して、基本的で良質な資料を必要に応じて

収集します。

e. 大活字図書（一般・児童）（注）

（a）全館共通

①出版点数に限りがあり、再版もない可能性を考慮して出版情報に留意します。

（b）中央図書館

①様々な分野を幅広く積極的に収集します。

（c）分館

①様々な分野を需要に応じて限定的に収集します。

（d）分室

①書架スペース、需要等を総合的に判断して、必要ならば限定的に収集します。

（注）大活字図書：弱視者や小さな活字が読みにくくなった高齢者等向けに、通常の単行本等の活字を大きくして出版された図書のこと。

f. 洋書（一般・児童）

（a）全館共通

①各国及び日本についての新しい情報や知見を提供する資料に留意します。

②英語をはじめとする欧米諸言語、日本に身近なアジア諸言語、その他枚方市立図書館で利用の見込める言語の資料を収集します。

③子ども向けの洋書については絵本、物語を中心に収集し、他の主題は必要に応じて収集します。

（b）中央図書館

①基本的で良質な資料を収集します。

②市民の多文化理解に役立つ資料を収集します。

③枚方市在住在留外国人が日本での生活に必要な情報を得られる資料を中心に収集します。

④枚方市の友好都市等またはそれらが所在する国についての資料を収集します。

⑤その他の図書館（分館・分室・自動車文庫）では収集が困難な資料的価値の高い資料を収集します。

#### （c）分館

- ①需要に応じて限定的に収集します。
- ②市民の多文化理解に役立つ資料を収集します。
- ③枚方市在住・在留外国人が日本での生活に必要な情報を得られる資料を中心に収集します。

#### （d）分室

- ①書架スペース、需要等を総合的に判断して、必要ならば限定的に収集します。

### g. 漫画（一般・児童）

#### （a）全館共通

- ①内容・装丁を問わず、書誌データ（MARC）（注）上漫画に分類（NDC：726.1）されている図書、または図書等の全ページの2分の1を超える部分にわたり、コマ割りまたはコマ割りに近い表現で書かれた部分がある図書を漫画と定義します。ただし、書誌データ上漫画に分類（NDC：726.1）されている図書であっても、漫画にかかる評論等の場合はこの限りではありません。
- ②漫画は寄贈により蔵書を構成します。
  - ・ストーリー漫画(コミック)も寄贈受入対象とします。
  - ・漫画関連各賞の受賞作品に留意し寄贈受入対象とします。
  - ・評価の定まった作家の作品や書評に取り上げられた作品に留意し寄贈受入対象とします。
- ③学習漫画・主題漫画は、さまざまなテーマで入門的な役割を果たすものや、漫画表現を行うことにより、テーマの理解が効果的に増進されるもの、同分野の最新情報が類書では得られなくなっているもの（児童対象の歴史漫画等）については、見計らい等で現物確認するなど慎重に検討した上で限定的に選定し、例外として購入対象とすることがあります。
- ④漫画の視覚的な特性を考慮し、暴力及び性表現の露骨なもの、反社会的・非道徳的な事柄を扱っているものは慎重に収集し、人間や生命の尊厳を脅かすもの、人権侵害・差別について配慮を欠くと認められるものについては寄贈があっても受け入れをしません。
- ⑤その他、欠本補充を含め、需要を参考に限定的に寄贈受入します。

⑥漫画については、別途所蔵館を決定します。

(注) MARC：書名や著者名、出版社等書誌情報が入力された電子上の目録。MARC（マーク）とは「Machine Readable Cataloging」の略。機械可読目録ともいいます。

#### h. DVD（一般扱い）

##### (a) 全館共通

①劇映画、ノンフィクション、ドキュメンタリー映画、記録等については受賞経歴、歴史的評価、その他映像資料の価値に留意しつつ、利用者の需要も考慮しながら収集します。

②枚方市関連のDVDについては積極的に収集します。

③DVDについては、別途所蔵館を決定します。

#### i. CD（一般扱い）

##### (a) 全館共通

①受賞経歴、歴史的評価、その他音源資料の価値に留意しつつ、評価の定まったものを中心に利用者の需要も考慮しながら収集します。

②CDについては、別途所蔵館を決定します。

#### j. 電子書籍

選書に際しては紙媒体の図書取り扱いに準じ、ニーズや蔵書構成を参考にグランドビジョンや子ども読書活動推進計画などに沿い、体系的に収集を行います。

また、収集する紙媒体等を補完し、魅力ある蔵書構成となるよう、紙媒体ではそぐわない電子書籍の特性（以下に例示）を生かした資料についても収集の対象とします。

例：①音声読み上げ機能や文字の拡大、背景色への対応など、バリアフリーに対応している資料、②外国語の学習に適した機能を有する資料等。

※電子書籍のリクエストについては、資料を利用するに際しての権利が制約されるため受付をしません。

#### k. その他非活字資料（一般扱い）

##### (a) 全館共通

- ①CD-ROM、DVD-ROM版のデータベースは必要に応じて限定的に収集し、情報提供対象とします。
- ②商用オンラインデータベースは必要に応じて限定的に情報提供対象とします。
- ③レコード、LD、障害者・高齢者用録音図書を除く磁気録音テープ（カセットテープ・オープンリールなど）、MD、スライド、市史資料を除くマイクロフィルム等は収集対象としません。
- ④収集する非活字資料については、別途所蔵館を決定します。

#### 1. 録音図書（デイジー）（一般・児童）（注）

##### （a）全館共通

- ①視覚障害者及び活字による読書が困難な市民のため、録音図書（デイジー）を収集します。
- ②利用者の求めるもののうち、市立図書館が未所蔵で関連機関からの借受が可能なものは借り受けて提供し、関連機関に所蔵がないタイトルの場合は、予算の範囲内で購入、もしくは製作を行い提供します。
- ③発達障害等活字による読書が困難な児童・市民のため、映像や音声で構成されたマルチメディア・デイジーを収集し提供します。
- ④録音図書、マルチメディア・デイジーは中央図書館で集中的に収集します。

（注）デイジー：デイジー（DAISY）はデジタル録音図書を実用化するための国際標準規格で、現在、視覚障害者向けの音声録音図書として最も利用されており、コンテンツの中にマークを付けられることによって、検索性の高いコンテンツを作成できる点が特徴とされています。デイジー形式で作成されたコンテンツはデイジーコンテンツと呼ばれますが、市立図書館ではデイジー形式でCD-Rに録音した録音資料を「デイジー」と呼んでいます。なおDAISYは「Digital Accessible Information System」の略です。

#### m. 点字図書（一般・児童）

##### （a）全館共通

- ①視覚障害者のため、点字図書を収集します。
- ②利用者の求めるもののうち、市立図書館が未所蔵で関連機関からの借受が可能なものは借り受けて提供し、関連機関に所蔵がないタイトルの場合は、予算の範囲内で購入、もしくは製作を行い提供します。

③点字図書は中央図書館で集中的に収集します。

n. 手話・字幕付き映像資料（一般扱い）（注）

（a）全館共通

①DVD等映像資料の購入に際しては、同じもので手話・字幕付きのものがある場合はそちらを優先的に収集します。

②聴覚障害者を主なサービス対象とした手話による図書館行事等の映像を記録し、当該映像資料に字幕を付けたものを需要に応じて予算の範囲内で製作します。

③市立図書館で製作した手話・字幕付き映像資料は中央図書館で集中的に収集します。

（注）手話・字幕付き映像資料：映像資料の画面に手話通訳者の映像や字幕が含まれている資料のことを言います。

o. 雑誌（一般・児童）

（a）全館共通

①他の図書館資料では得られない情報または速報性を持つ資料に留意します。

（b）中央図書館

①NDCの分類ごとに主題の偏りがないように基本的な資料を収集します。

②専門的・学術的な資料は必要に応じて選択的に収集します。

③枚方市が刊行または枚方市を主題とする雑誌・リーフレット等は積極的に収集します。また大阪府・府内自治体の刊行またはそれらを主題とする雑誌・リーフレット等は選択的に収集します。

④その他の図書館（分館・分室・自動車文庫）では、収集が困難な資料に留意して収集します。

（c）分館

①NDCの分類ごとに基本的・入門的・実用的な資料を収集します。

②専門的な資料は需要に応じて限定的に収集します。

③学術雑誌・学会誌は収集しません。

（d）分室

①需要に応じて基本的・入門的・実用的な資料を中心に収集します。



②専門雑誌・学術雑誌・学会誌は収集しません。

p. 新聞

(a) 全館共通

- ①他の図書館資料では得られない情報または速報性を持つ資料に留意します。
- ②需要の高いスポーツ新聞は、市立図書館全館で収集紙が偏らないよう留意します。
- ③新聞の縮刷版は分担して収集します。

(b) 中央図書館

- ①一般新聞の全国紙（いわゆる5大紙）はすべて収集します。
- ②地方紙は需要に応じて限定的に収集します。
- ③スポーツ新聞は代表的なものを限定的に収集します。
- ④専門紙・業界紙は需要に応じて限定的に収集します。
- ⑤外国語新聞は需要に応じて代表的なものを限定的に収集します。
- ⑥発行主体が枚方市に存在する新聞については積極的に収集に努め、大阪府・府内自治体のものは必要に応じて限定的に収集します。
- ⑦その他の新聞は可能な限り偏りなく収集できることを前提として収集対象とします。

(c) 分館

- ①可能な限り一般新聞の全国紙（いわゆる5大紙）をすべて収集します。
- ②スポーツ新聞・専門紙・業界紙・外国語新聞は需要に応じて限定的に収集します。
- ③発行主体が枚方市に存在する新聞については収集に努めます。
- ④その他の新聞は可能な限り偏りなく収集できることを前提として収集対象とします。

(d) 分室

- ①分室では新聞を収集しません。

(3) その他

この資料収集基準に定めるもののほか、図書館資料の収集に関して必要な事項は、中央図書館長が別に定めます。

### 3. 蔵書管理等基準

#### (1) 蔵書管理基準

図書館利用者への適切な資料提供を維持することを目的とした蔵書管理に関する基準（電子書籍を除く）です。

##### a. 基本方針

- ①蔵書は別に中央図書館長が定める蔵書分類に基づき分類し、必要な装備を施した上で市立図書館コンピュータシステムに書誌情報等を登録した後、所定の書架に配架します。
- ②新鮮な蔵書、質の高い蔵書、利用頻度の高い蔵書の開架書架への配架に努めるとともに、蔵書全体としてバランスのとれた特色ある蔵書群を構築するよう書庫入れ・除籍等の蔵書のメンテナンスを行います。
- ③適切な資料提供を維持するため、定期的に蔵書の整理・点検を実施するとともに、蔵書の盗難防止策を講じます。
- ④汚損・破損・消耗・劣化等が見られる蔵書は、修理が可能なものは必要に応じて修理を行います。また、資料的価値や利用頻度の高い蔵書で修理不能なものについては、必要に応じて購入等による差し替えを実施します。
- ⑤蔵書の貸出後、返却期限日を越えて貸出中の場合は、返却の督促を行います。
- ⑥利用者が蔵書を紛失または汚損または破損した場合は、原則として当該蔵書と同一の資料による損害賠償（注）を当該利用者に求めます。

（注）蔵書の損害賠償：枚方市立図書館条例 第4条（損害賠償）／図書館の施設若しくは設備又は図書館法第3条第1号に規定する図書館資料（次条において「図書館施設等」という）を損傷し、又は紛失した者は、これを原形に戻し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、枚方市教育委員会がやむを得ない事由があると認めたときは、この限りでない。

##### b. 蔵書管理基準

###### (a) 蔵書の分類・装備・受入・配架

###### ①分類

- 1) 図書は、日本十進分類法（NDC）新訂10版をベースとした市立図書館独自の分類表に基づき分類します。
- 2) CD・DVD等のAV資料及び点字・録音資料（注）等障害者サービス関連資料については、市立図書館独自の分類表に基づき分類します。

3) 逐次刊行物は原則として分類を付与しません。

(注) 点字・録音資料：点字資料は視覚障害者向けの点字で記された図書、録音資料は視覚障害者及び活字が読みにくい高齢者向けのカセットテープやCD-Rに図書の朗読等を録音した資料のことです。

## ② 装備

1) 図書には、蔵書シール・分類ラベル・磁気(タトル)テープ等を貼付した上で、表紙・背表紙・裏表紙の全面にコーティングを施します。

2) CD・DVD等のAV資料は、ケースを配架用ケースと貸出用ケースとに分け、それぞれ必要なシール・ラベル・パンフレット等を貼付します。

3) 雑誌は、原則として表紙及び背表紙側全面と裏表紙の一部のみにコーティングを施す簡易装備を行います。

※電子書籍を除く。

## ③ 受入

1) 各蔵書は所蔵館を特定した上で受け入れます。

2) 蔵書の受入にあたっては、別に定めるマーク(MARC)入力ルールに従い、市立図書館コンピュータシステムに当該蔵書の書誌情報等のデータ入力を行います。また、この蓄積された蔵書データを市立図書館の蔵書原簿とします。

3) 電子書籍については、枚方市立電子図書館システム上のデータを基本とします。

## ④ 配架

1) 各蔵書は所蔵館の所定の書架に配架します。

2) 逐次刊行物を除く蔵書の書架上の配列は基本的に蔵書の分類順に行い、必要に応じて別置等を行います。

3) AV資料は、配架用ケースを書架に、メディア本体を入れた貸出用ケースをバックヤードで保管します。

4) 逐次刊行物は、市立図書館各施設の実情に応じて、利用者の利便性を考慮して配架します。

5) 児童書は市立図書館独自の分類表に基づき配架位置を工夫します。

6) 児童書の書架付近には、青少年の健全育成上好ましくないとされる蔵書は配架しないよう留意します。

※電子書籍を除く

#### (b) 蔵書のメンテナンス

①開架書架には、時代に即し情報が新鮮な蔵書、質の高い蔵書、傷みの少ない蔵書、利用頻度の高い蔵書、読み継がれている蔵書を優先的に配架します。

・利用頻度の高い蔵書・読み継がれている蔵書については、蔵書の状態(傷み具合等)を確認し必要なタイトルを購入して差し替え等を行います。

・蔵書が出版年の古い単行本で、かつ、入手不可の場合は、同著者、同書名か同内容(改題の場合もあるため)の文庫本での差し替えも可能とします。

②入門レベルから専門、研究レベル(大学教養課程程度)まで、またレクリエーションから教養・調査研究目的まで、学問体系や系統を意識しつつ、利用者の要求も踏まえて、市立図書館の各施設単位の全蔵書及び市立図書館全体としての全蔵書として、バランスの取れた蔵書群の構築に努めるとともに、蔵書の特色作りにも留意します。

③中央図書館及び分館においては、月1回の館内整理日に、分室においては開室までの時間を利用して、開館時には実施しにくい蔵書バランスのチェックや蔵書の書庫入れ・除籍等を行います。

④市立図書館全施設において、毎年度1回、図書整理休館を行い、集中的に蔵書構成等を見直し大規模な蔵書の書庫入れ・除籍等を行って、魅力ある蔵書群の維持に努めます。

#### (c) 蔵書の整理・点検及び盗難防止

①日常的に蔵書の正しい配列や面揃え等の書架整理に努め、中央図書館、分館における月1回の館内整理日には、集中的に行います。

②毎年度1回実施する市立図書館全施設における図書整理休館中に蔵書点検を実施し、行方不明の蔵書等の洗い出し等を行い、蔵書データと蔵書現物との照合を行います。

③蔵書を盗難から防ぐため、盗難防止が期待できる機器の積極的な導入、定期的な書架間の巡回等に努めます。

#### (d) 蔵書の修理

①汚損・破損・消耗・劣化等が見られる蔵書のうち、以下の蔵書は可能であれば修理を行うよう努めます。

1)資料的価値の高い蔵書

2) 絶版等により当該蔵書に代わる購入等による差し替え資料の入手が難しく、類書がない蔵書

②造本や紙質、破損等の程度に合わせた修理を行います。

③修理不可能な蔵書のうち、資料的価値や利用頻度が高いものについては、可能であれば購入等により差し替えを行います。

④修理も差し替えも不可能な蔵書のうち、類書がなく、かつ、汚損・破損等が見られても保存する資料的価値を有する蔵書はそのまま保存します。

#### (e) 蔵書の返却督促

①予約のある蔵書または他の自治体等から借り受けている資料は、返却期限日の翌日以降、速やかに督促を行います。

②予約のない市立図書館の蔵書は、別に定めるスケジュールに従い、順次督促を行います。

③返却督促作業は、返却期限日から起算して3年を経過するまで継続します。

#### (f) 蔵書の損害賠償

①利用者が蔵書を紛失または汚損または破損した場合は、原則として当該蔵書と同一の現物を持参することにより損害を賠償するよう当該利用者に求めます。

②利用者が紛失または汚損または破損した蔵書が、絶版・品切れ等の理由により入手が不可能な場合は、図書館が指定する以下の代物により損害を賠償するよう当該利用者に求めます。

- ・当該蔵書と同程度の価格かつ同分野の資料
- ・雑誌バックナンバーが対象である場合、当該雑誌の最新号

③天災、火災又は不可抗力による盗難等により蔵書を紛失した場合は、当該発生事実を証明する公的な機関等が発行した書類（コピー可）の提出等をもって損害の賠償を免除します。なお、善良なる管理者の注意（民法第400条）を怠ったがために発生した盗難については、免除の対象とならないことがあります。

④発生事実を証明する公的な機関等が発行した書類

1)盗難の場合・・・「被害届（盗難届）出証明書」（証明書が発行されない場合は「被害届（盗難届）」の受理番号の報告でも可）

2)火災等の場合・・・「罹災（届出）証明書」（証明書が発行されない場合は「罹災届」の受理番号の報告でも可）

(2) 蔵書保存基準

魅力ある開架書架の維持及び書庫内の書架スペースの有効活用を図るために必要な保存に関する基準です。

a. 基本方針

(a) 開架書架の蔵書群が、常に学問体系や系統を意識した蔵書、利用者ニーズを反映した利用頻度の高い蔵書、特色ある蔵書によって質・量ともにバランスよく構成されている、魅力ある蔵書群を維持するため、開架書架上に必要な蔵書の更新を行います。

(b) 蔵書の資料的価値・利用頻度・市外の公共図書館等での所蔵状況・出版事情等に応じて、蔵書の保存期間にかかる方針を定め、保存期間後も継続して保存する資料を選書し、書庫の有効活用を図ります。

(c) 図書館施設間の書庫機能の分担については、館種(注)と書庫スペースを基に検討して行います。

(注) 館種：中央図書館・分館・分室の図書館施設の種別をさします。

b. 蔵書保存基準

(a) 書庫において保存する蔵書

開架書架上の蔵書のうち、以下の蔵書の書庫入れを随時行います。ただし、蔵書群のバランス維持や書庫スペース等の事情により、開架書架上での保存または除籍が望ましい場合は、この限りではありません。

①利用頻度が低下した蔵書

②タイトル・判型等が同一の蔵書が複数書架にある蔵書(将来的に書架の蔵書と差し替えの対象とします)

- ③最新の情報が要求される分野で、出版後一定年数を経てすでに情報が古くなっているが、基礎的な知識について知ることができる蔵書
- ④関連分野の蔵書群の難易度バランスから見て、突出して専門的で利用頻度の低い蔵書
- ⑤蔵書バランス上類書が多くある場合で、出版後一定年数を経ているが、レファレンス等に対応可能と判断した蔵書
- ⑥蔵書バランス上特定分野の蔵書が必要以上に多く書架にある場合で、出版後一定年数を経て学問体系や系統へ配慮した蔵書群の維持に必要な蔵書
- ⑦盗難の経過のある蔵書と同一または同種の蔵書で、今後も盗難の恐れのある蔵書
- ⑧蔵書の表紙又は挿絵が刺激的で、青少年の健全育成上好ましいとは言えない蔵書
- ⑨人権またはプライバシーを侵害する蔵書
- ⑩わいせつ出版物であると判決が確定した蔵書
- ⑪一定期間を経過した逐次刊行物及び年鑑類
- ⑫現在の収集基準を満たさない蔵書
- ⑬その他中央図書館長が適当と認めた蔵書

(b) 各図書館施設間の書庫機能の分担

- ①中央図書館は、図書館分館や分室で除籍候補とした蔵書のうち、全館の蔵書構成のバランスや資料的価値等から判断して、保存する必要性が認められる蔵書については中央図書館に移管して保存します。

②図書館分館では、自館の蔵書構成全体のバランスや資料的価値、利用頻度、書庫スペース等を勘案して、自館で保存するに値すると判断した蔵書を保存します。自館で除籍候補とした蔵書で、市内図書館施設のいずれにも所蔵がないものについては、所蔵館から中央図書館に移管の可否について問うものとし、中央図書館の判断を待って除籍を行います。

③図書館分室には書庫を置かず、開架書架から撤去後の蔵書については、図書館分館の蔵書と同様の取り扱いとします。

#### (c) 蔵書の保存期間

##### ①永年保存する蔵書

1) 記述内容の新旧にかかわらず、各分野の基礎的または歴史的価値を有し、類書がない分野の蔵書

2) 品切れ・絶版・その他の事情により、再び収集することが困難で、市立図書館の蔵書として将来にわたり保存する資料的価値が認められる蔵書

3) 枚方地域コレクション

4) 貴重な蔵書

5) 大阪府または他の市町村との協議・取り決めにより、市立図書館において保存することとなった蔵書

6) その他、次代に伝えることが相当と中央図書館長が認めた蔵書

ただし、永年保存の対象とした蔵書のうち、当該蔵書をめぐる状況の変化等により保存理由に変化が生じたもの、またはタイトル・判型等が同一の上記蔵書を複数所蔵している場合は、永年保存の対象から除外することがあります。

##### ②永年保存対象でない蔵書の保存期間

永年保存対象でない蔵書の保存期間については、市立図書館蔵書として保存する価値の高いものを優先的に保存するとの観点から、各館の書架スペースの実情等に応じて以下の方針に沿って随時設定します。

1) 資料的価値の高い蔵書を優先して保存します。

ただし、資料的価値は固定化したものではなく、時代の進歩等とともに変化する可能性があることに留意します。

〔時代の進歩等により資料的価値が減少する例〕

・コンピュータ関連の蔵書、自然科学（医学も含む）、科学技術、歴史科学関連の蔵書や百科事典等で、研究等の進展により記述内容が時代に合わなくなった場合。



・社会情勢について雑著や経済状況関連の蔵書等、時代に合わなくなった場合。

・旧版の内容がすべて含まれた新版が蔵書となった場合。

2) より利用が見込める比較的新しい蔵書を優先して保存します。

3) 所蔵している類書で代用ができない蔵書を優先して保存します。

〔類書がある蔵書の保存基準〕

〈1〉 コンピュータ関連の蔵書や医学関係の蔵書（病気についての一般的な資料）については、出版年から10年を目安に保存します。

〈2〉 趣味・娯楽、実用書(中)については、特に理由のない限り類書で5冊程度、また、出版年から5年を目安に保存します。

（注）趣味・娯楽、実用書：楽しみとして愛好する趣味・娯楽や日常生活に役立つ技術・技能等について、学問的な視点からではなく、見やすさや理解しやすさ等を重視した平易な表現で書かれた図書のこと。

〈3〉 旅行ガイド類は類書の有無に関わらず、長期の保存対象としない。出版年から5年を目安に保存します。

〈4〉 その他の類書がある蔵書については、資料的価値や利用頻度、書庫スペース等を総合的に勘案して、出版年から10年を目安に、保存の必要性の有無を判断します。

4) 入手困難な蔵書を優先して保存します。

代用できる類書がなく、資料的価値や利用頻度等が同等程度と見なされる蔵書については、保存対象となる蔵書の入手困難度に応じて保存期間を設定します。

〔以下の順で保存期間を長く設定する〕

〈1〉 全国の図書館等に所蔵がない蔵書

〈2〉 大阪府内の図書館等には所蔵がなく国立国会または他府県の図書館にのみ所蔵がある蔵書

〈3〉 大阪府立図書館には所蔵がなく府内の市町村立図書館等にのみ所蔵がある蔵書

〈4〉 大阪府立図書館に所蔵がある蔵書

〈5〉 市内図書館施設のいずれかに所蔵がある場合

〈6〉 自館内に判型は異なるがタイトルや著者が同一の蔵書がある場合（この場合、単行本を優先して保存します）

〈7〉 自館内にタイトル・判型等が同一の蔵書が複数ある場合（この場合、蔵

書の状態が良好なものを優先して保存します)

5) 逐次刊行物及び年鑑類は、市内図書館間での保存にかかる取り決め、その資料的価値等に応じてタイトルごとに保存期間を設定します。

**【逐次刊行物の保存基準】**

〈1〉 雑誌の保存期間は、当該年を含まず、出版年から1年間を基本とします。

〈2〉 保存雑誌は、当該年を含まず、出版年から4年間保存します。

〈3〉 保存雑誌と定めていない雑誌は、当該年を含まず、基本的に出版年から1年間保存します。ただし、自館の書庫スペース等により1年間より長く保存できる場合はこの限りではありません。

**【新聞の保存基準】**

〈1〉 新聞の保存期間は、1年間を基本とします。

〈2〉 次月になった時点で先月分を書庫入れし、前年の先月に当たる月の新聞を処理します。

・ 自館の書庫スペース等により1年間より長く保存できる場合はこの限りではありません。

・ 中央図書館では、過去3年分の新聞を保存します。

〈3〉 新聞の縮刷版、及び、CD-ROM版・DVD版の新聞データベースは参考資料として、保存します。

6) 電子書籍の保存基準

〈1〉 利用期限の制限に達するまで保存することを基本とします。

7) 除籍対象候補となる蔵書の抽出

書庫スペースの確保等のため、保存対象から除外し、除籍対象候補とする蔵書を抽出する際には、本蔵書保存基準を総合的に勘案して抽出し、除籍する蔵書を決定する際は別途中央図書館長が定める蔵書除籍基準に従うものとします。

**(3) 蔵書除籍基準**

限られたスペースの中で常に新鮮で適切な蔵書構成を維持するために必要な除籍に関する基準。

**a. 基本方針**

(a) 次代に伝えるべき蔵書の保存に努めるとともに、バランスのとれた蔵書構成の維持と書架の有効活用を図る観点から、市立図書館の蔵書の除籍を行い

ます。

(b) 除籍する蔵書の選定にあたっては、「資料収集・蔵書管理等方針」の趣旨を踏まえて選定します。

(c) 市立図書館の蔵書のうち、不要と判断した蔵書、紛失した蔵書、汚損・破損等のある蔵書等を除籍対象とします。

#### b. 除籍基準

除籍の対象となる蔵書は、次のとおりとします。

##### (a) 不要と判断した蔵書

①別途中央図書館長が定める蔵書保存基準に照らして保存対象から外れた除籍対象候補の蔵書のうち、本除籍基準に照らして除籍が相当と判断した蔵書

##### (b) 紛失した蔵書

- ①蔵書点検等により所在不明が確認され、その後3年を経過した蔵書。
- ②貸出中の蔵書で督促等の努力を継続して行っても、返却期限日から3年を経過して回収の見込みがない蔵書。
- ③天災、火災又は不可抗力による盗難等により紛失し、その発生事実が証明された蔵書。
- ④利用者が紛失し、所定の手続きを経た蔵書。

##### (c) 汚損・破損等のある蔵書

①汚損・破損・消耗・劣化等が著しく、修理・再製本に堪えないと認められる蔵書。ただし、資料的価値が高い蔵書については、汚損・破損等の程度を考慮して別途判断します。

##### (d) その他

- ①蔵書の移管に伴い、移管前の蔵書データの消去が必要となった蔵書
- ②合本・製本等による資料形態の変更に伴い、変更前の蔵書データの消去が必要となった蔵書
- ③電子書籍の利用回数制限に達した資料。
- ④その他、中央図書館長が適当と認めた蔵書

#### c. 除籍対象外の蔵書

次の蔵書は原則として除籍対象外とします。

(a) 別途中央図書館長が定める蔵書保存基準に照らして、永年保存の対象とされた蔵書

#### d. 除籍する蔵書の決定

(b) 除籍する蔵書の決定にあたっては、資料的価値、利用頻度、市民要求等

を総合的に検討し、蔵書構成における学問体系・系統や蔵書の特色づくり等を意識しつつ、市立図書館各施設や全館の蔵書のバランスを考慮して慎重に行います。

(c) 蔵書保存基準に基づき抽出した除籍対象候補その他の中から、実際に除籍する蔵書の選定を行う際には、本蔵書除籍基準に基づき各図書館長及び統括課長代理が選定し、中央図書館長の決裁を経て決定します。

#### e. 除籍した蔵書の処分

除籍を決定した蔵書は、次のとおり取り扱います。

(a) 除籍済み蔵書、及び、所定の保存期間を経た逐次刊行物(新聞を除く)は「枚方市立図書館の図書等の譲与に関する要綱」(注)にしたがい、有効活用及びエコロジーの観点から、枚方市内の公共施設等に譲与し、それ以外は市民に譲与することができるものとします。

(b) 市外の公共図書館等から除籍済み蔵書の譲与を求められた場合は、所定の手続きを経て譲与することができます。※電子書籍を除きます。

(c) 市内公共施設、市外公共図書館等や市民に譲与しなかった除籍済み蔵書、所定の保存期間を経た逐次刊行物、及び、蔵書としなかった寄贈資料については、所定の手続きを経て売り払い、売却益を平成28年4月に創設した「子どもに本を届ける基金」に積み立てます。

(注) 「枚方市立図書館の図書等の譲与に関する要綱」：平成9年8月18日制定  
枚方市要綱第32号

#### (4) その他

この蔵書管理等基準に定めるもののほか、図書館資料の管理、保存及び廃棄に関して必要な事項は、中央図書館長が別に定めます。

### [地域資料の詳細]

#### ①歴史資料の充実

- (1) 通史 (枚方市・大阪府・交野市・八幡市など)
- (2) 考古 (田口山弥生時代遺跡など)
- (3) 奈良時代 (百済王氏・百済寺など)
- (4) 平安時代 (桓武天皇・交野など)
- (5) 鎌倉時代 (土屋氏など)

- (6)南北朝時代（楠葉関など）
- (7)室町時代（楠葉西忍など）
- (8)戦国時代（蓮如・寺内町など）
- (9)江戸時代（久貝氏など）
- (10)幕末・維新（楠葉台場など）
- (11)明治時代（禁野火薬庫など）
- (12)大正時代（枚方菊人形など）
- (13)昭和前期（枚方兵器製造所・香里火薬製造所など）
- (14)昭和後期（市制施行・津田町との合併など）
- (15)平成時代
- (16)淀川（通史・考古・古代・中世・近世・近代・現代）
- (17)地誌（『河内名所図絵』など）
- (18)地理
- (19)交通史
- (20)宗教史（石清水八幡宮など）
- (21)建築史（神社・仏閣・枚方宿の町屋など）
- (22)文化財
- (23)民俗（民俗調査報告書など）
- (24)仏像
- (25)石造物（道標など）
- (26)文学（『つづり方兄妹』など）
- (27)学校史（各小中学校・高校・大学など）
- (28)社史（京阪電鉄など）
- (29)人物（中井清太夫・深尾才次郎・デレーケ・中尾都山・矢野橋村・今中風溪など）
- (30)地図（枚方市・国土地理院・都市地図・住宅地図・町内会地図など）
- (31)写真集（航空写真など）
- (32)行政資料（歴史的行政文書・歴史的資料など）

②行政及び関係団体並びに市内企業・団体等関係資料の充実

- (1)枚方市発行資料
- (2)枚方市関係団体発行資料
- (3)枚方市内企業・私立学校等発行・紹介資料
- (4)枚方市内団体等発行・紹介資料
- (5)その他関係資料

③枚方市民及び著名な元市民並びに枚方市に縁のある人物の伝記と著作の充実

- (1) 伝記
- (2) 著作
- (3) その他関係資料

④枚方市及び周辺地域紹介・解説資料の充実

- (1) 図書
- (2) 地図
- (3) 写真（写真集）
- (4) 新聞
- (5) 雑誌
- (6) パンフレット・リーフレット・ポスター・カレンダー・ちらし
- (7) 映像資料
- (8) その他関係資料

⑤地域文化資料の充実

- (1) 新聞折込ちらし
- (2) 教科書
- (3) その他ひらかた菊人形・淀川舟運等地域文化関係資料

以 上