

交野市立図書館資料収集方針

1. 基本方針

- (1) 交野市立図書館は、基本的人権の一つである「知る自由」を社会的に保障する機関の一つである。そのため、市民が必要とし、市民の知的関心を刺激する多様な資料を図書館の責任において豊富に備える必要がある。
- (2) 図書館法に定められた公立図書館の役割、すなわち市民の「教養、調査研究、レクリエーション等に資する」資料を収集する。
- (3) 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年12月19日文部科学省告示第172号）に示された公立図書館の役割を基本に、資料を収集する。
- (4) 資料の収集にあたっては、利用者の資料要求と関心、地域社会の状況を反映させ、組織的、系統的に行う。そのよりどころとして、「交野市立図書館資料収集方針」（以下「収集方針」という。）を定め、図書館員共通の理解のもとで運用する。
- (5) 市民の知的関心に応える証として「収集方針」を公開し、広く市民の理解と協力を得て、可能な限り広く偏らず、市民の資料要求に応えられる蔵書を形成する。

2. 資料収集の種類

- (1) 一般書
 - ① 社会生活を送るうえで、必要となる情報や知識を得るために役立つものであるか。
 - ② 日常生活に役立ち、人生を楽しむ心のゆとりを得られるものであるか。
 - ③ 文学作品として評価でき、主人公の生き方に関心を寄せられるものであるか。
 - ④ 利用者の求める資料や情報が、早く正確にみつけれられる工夫がされているかなど。
- (2) 児童書
 - ① 著者や出版社は、これまで評価されているか。
 - ② 新しい著者や出版社の信頼度は高いか。
 - ③ 絵本は、子どもに対する愛情が貫かれており、絵と文が調和しているか。
 - ④ 知識の本は、子どもの知的・情緒的な経験を広げるものであるかなど。
- (3) 雑誌・新聞
 - ① 雑誌は、情報や記事内容が新鮮で魅力的であるか。また、図書資料では間にあわない情報を補えるものであるか。
 - ② 新聞は、全国紙を中心に収集する。
- (4) 行政資料・郷土資料
主に自治体・各種団体等が発行する行政資料・郷土資料を収集し、保存に努める。
- (5) 点字図書・大活字図書
 - ① 視覚障がい者への図書館サービスを視野に入れ収集に努める。
 - ② 弱視者（低視力者、高齢者等）への図書館サービスを視野に入れ収集に努める。
- (6) 視聴覚資料
教育・教養作品・名作など資料性の高い作品を視聴覚室での利用を前提に収集する。
一般貸出用の資料については、当面収集しない。
- (7) 電子書籍
電子書籍の普及状況を見定めながら、視覚障がい者等へのサービス提供も含め継続的に検討する。
- (8) その他、地域課題等に対応した資料

3. 収集に際して特に慎重に検討する資料

- (1) 人権又はプライバシーを著しく侵害するおそれがある内容の資料や、青少年に悪影響を与えるおそれがある資料
- (2) マスコミ等で議論が分かれている資料
- (3) 社会や国家を否定し、又は破壊を肯定していると見なされる資料

4. 収集から除外する資料

- (1) コミック漫画本
- (2) 楽譜
- (3) CD-ROM、DVD、付録等が付属している図書で、付属資料が利用の主となる資料
- (4) ギャンブル、ゲーム等の攻略本
- (5) 参考書、各種問題集等
- (6) 特に専門性の高い、学術書、医学書、研究書等
- (7) 書込みや切り取りして利用することを前提としているもの
- (8) 企業、宗教団体、政治団体が広報・宣伝を目的として刊行したもの
- (9) 海外の出版物又は本文が日本語以外で表記された資料
- (10) 選書会議の結果、蔵書としないと判断した資料

5. 資料収集の分担

- (1) 倉治図書館、各図書室、移動図書館において、それぞれの役割と機能に応じた蔵書構成に留意するとともに、交野市立図書館全体の体系的な資料の充実を図る。尚、資料収集に際しては、図書館及び図書室ごとの利用状況を出来る限り考慮し、資料の分担を図る。
- (2) 倉治図書館は、図書館システム上のセンターとしての役割を担い、各図書室・移動図書館に対する資料補充及び保存の機能をもつ。そのため、各図書室・移動図書館が収集する資料のほか、専門的図書、地域資料、行政資料その他の資料を網羅的に収集する。
- (3) 青年の家図書室、星田図書室は、一般教養、実用、趣味及び娯楽に資する資料のほか、調査研究に資するための基本的、入門的参考図書を収集する。
- (4) 第1児童センター図書室は、児童書、絵本、子育てに関する本の中から利用頻度の高いと思われる図書資料を収集する。
- (5) 移動図書館は、限られた収容力のなかで資料要求に応えるため、小説、実用書、児童書、絵本を中心に利用頻度の高いと思われる図書資料を収集する。

6. 資料収集についての留意点

- (1) 資料収集にあたっては、次の点に留意する。
 - ① 多様な対立する意見のある問題については、それぞれの観点にたつ資料を幅広く収集する。
 - ② 著者の思想的・宗教的・党派的等の立場にとらわれて、その著作を排除しない。
 - ③ 図書館員の個人的な関心や好みによって選択しない。
 - ④ 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をしない。
 - ⑤ 図書資料の分類毎の貸出状況やリクエスト状況を十分に考慮すること。ただし、過度に流行に流された資料収集は行わない。
 - ⑥ 寄贈資料の受入にあたっては同様である。

以上のような基本方針で収集した図書館資料が、どのような思想や主張をもっていようと、それを図書館及び図書館職員が支持することを意味するものではない。

7. 資料選択の組織

- (1) 資料の選択については、利用者サービスに従事する司書職員があたる。収集する資料の選定調整は、「選書会議」において、全ての司書職員の合議により行う。
- (2) 資料の選択についての最終責任は、館長にある。
- (3) 収集した資料の利用状況等については、図書館職員全体によって検討し、資料選択に活かしていく。

8. 資料収集に係る予算配分

- (1) 資料収集に係る予算の配分については、資料収集方針に加え前年度の出版傾向や利用者ニーズ等を考慮し、年度当初に予算の配分書（様式第1号）を作成する。
- (2) 予算配分書は、倉治図書館、各図書室及び一般書、児童書の別等により四半期単位で作成し、管理を行う。
- (3) 予算配分の調整は、館長と選書会議において行い、館長が決定する。

9. 蔵書の更新・除籍

- (1) 図書館は、常に新鮮で適切な資料構成を維持し、充実させるために資料の更新及び除籍を行う。利用者が直接資料に接する開架書架は、常に利用される図書で構成されることが大切である。
 - ① 利用頻度の落ちた資料、新たな資料によって代替できる資料、古くなった資料価値の乏しい資料は、随時書庫等に移す。
 - ② 資料全体を見極め、将来の利用を予測して資料価値のなくなった資料は除籍する。
 - ③ 各図書室の資料は、倉治図書館との間で調整し、効率的な保存を図る。
 - ④ 長期にわたってよく利用される資料が、破損などのために利用に供せなくなったときは、同一資料の買替えなどを行う。
 - ⑤ 利用頻度の確認については、図書館システムを活用し、実態把握を行う。
 - ⑥ 青年の家図書室は、限られた収容力に対し利用率が一番高いことから、倉治図書館との連携を工夫し、新鮮な資料構成に努める。

10. 市民の要望や意見の尊重

- (1) 利用者からリクエストされる資料は、できる限り提供するように努める。ただし、リクエストの資料が、高額あるいは、極めて利用頻度の少ないと思われる場合、社会科学等において同系統・同人物の資料が多く存在する場合、予算配分を超える場合、その他資料収集基準から不適切と思われる場合は、リクエストを断ることができる。
- (2) ベストセラー小説等において、リクエストや予約が集中した場合における、収集冊数の上限は3冊までとし、特に予約が集中した場合において5冊までとする。尚、寄贈による収集冊数は、上記に含めない。
- (3) 市民や利用者からの蔵書についての要望や意見は、図書館の蔵書構成への意思として大いに歓迎するという認識のもとに、十分検討のうえ、蔵書に活かすように努める。
- (4) 社会の変化又は市民の要望を反映するため、必要に応じて収集方針を見直す。

附則 この方針は、平成29年7月1日から施行する。