

## 【図書資料の選定・購入・廃棄について】

### 1. 図書資料の選定・購入について

#### (1) 定例作業

##### ① 『週刊新刊全点案内』〈※1〉による購入

〈※1〉 毎週火曜日発行（株式会社図書館流通センター「TRC」）。図書館の蔵書に適した図書を網羅し、選書に必要な詳細な情報を付した図書館向け書誌情報誌兼選書資料。

- ・火曜日：『週刊新刊全点案内』到着、選書開始

↓

- ・土曜日：購入資料発注

↓

- ・水曜日（翌々週）：納品

↓

- ・金曜日（翌々週）：配架

##### ② 『新刊急行ベル』〈※2〉による購入

〈※2〉 発売後では入手が大変難しいベストセラーや、利用者が必要とする図書を、簡潔なお申込みだけで、いち早く確実に図書館にお届けするために TRC が独自に開発・運用しているシステム。

（5つのカテゴリー（30グループ）ごとの事前申込、自動納品システム）

- ・火曜日：『週刊新刊全点案内』到着（※事前申込のため選書作業なし）

↓

- ・水曜日（翌週）：納品

↓

- ・金曜日（翌週）：配架

##### ③ 書店からの直接購入

- ・雑誌（週刊誌等）の定期購入
- ・郷土資料等

#### (2) 随時作業

##### ① TRC カタログによる購入

- ・『TRC 基本在庫カタログ』（児童書）、『紙芝居・ビッグブックカタログ』、『TRC ティーンズ図書カタログ』、『おすすめ全集カタログ』等

##### ② 視聴覚資料の購入

- ・図書館用として、著作権者（発売・販売会社含む）から使用承認を受ける映像資料（DVD）と録音資料（市販のCD等）を、年4回発行の「新着AV」にて随時購入

##### ③ 展示会等における直接購入

- ・「TRC ブックキャラバン」、「図書館のためのブックフェア」

④ 出版社訪問による直接購入

- ・ レファレンスブック等の高額図書を直接選書し購入

## 2. 図書資料の廃棄について

(1) 定例作業

① 新刊受け入れ時や書架整理時、蔵書点検時に版や内容が古い本を除籍予定処理

- ・ 1月～12月に除籍予定処理した本  
↓
- ・ 2月（翌年）に飯塚市に除籍報告後、システム会社立会いの下除籍処理  
↓
- ・ 4月（翌年）以降の各館リサイクル市で市民に還元  
↓
- ・ 持ち帰られなかった資料の廃棄

## 【飯塚市立図書館資料の選定等に関する事務取扱要領】（抜粋）

### 第2 資料選定委員会

- (1) 資料の選定及び収集にあたり、公平性を確保し、及び偏重を防止し、もって資料の収集の適正化を図るため、意見聴取のための図書館資料委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。
- (2) 委員会は、図書館が行う資料の選定及び収集に関し、評価を行い、各委員の意見を飯塚市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に報告する。
- (3) 委員会は、この要領の第2から第5に定める基準に従い、次の各号に掲げる事項を検討する。
  - ① 資料の収集及び選定に関すること
  - ② 資料のうち禁帯出資料の取扱いに関すること
  - ③ 図書館資料の廃棄に関すること
  - ④ その他資料の収集及び選定等に関連する事項
- (4) 委員会の構成及び定数等は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - ① 委員会は、指定管理者に管理を行わせる場合は指定管理図書館の従事者（以下「図書館職員」という。）、教育委員会（以下「教育委員会」という。）の職員（以下「教育委員会職員」という。）及びその他の委員（以下「委員」という。）で構成し、委員の定数は、12人以内とする。
  - ② 図書館職員から選出する委員の数は、6人以内とし、委員の選出その他必要な事項は、館長（指定管理者に管理を行わせる場合は指定管理者が選任する館長をいう。以下同じ。）が別に定める。
  - ③ 教育委員会職員から選出する委員の数は4人以内とし、その他委員の数は、2人以内とし、委員の選出その他必要な事項は、教育委員会の図書館所管課が別に定める。
- (5) 委員会に、委員長及び副委員長を置くことができる。なお、委員長及び副委員長の選出等は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - ① 委員長及び副委員長は、委員の互選により選出する。
  - ② 委員長は、委員会を総括する。
  - ③ 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。
- (6) 委員会は、委員長が必要に応じ招集し、委員長が議長になる。ただし、委員長及び副委員長を置かない場合にあつては、館長が招集し、図書館職員が座長を務めるものとする。
- (7) 委員会の議事は、出席委員の意見を聴くことによつて行う。なお、緊急にして、委員会を招集する暇がないときは、委員長又は館長は、各委員の意見を持ち回りで聴くことができる。
- (8) 委員会の事務処理は、図書館職員が行う。

### 第3 資料の選定及び発注等に関する事項

- (1) 資料の選定にあつては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。
  - ① 特定の主義主張及び思想信条に偏らないこと。特に、意見を分かち主題に関するものは一方に与した蔵書構成とならないことを考慮すること。

- ② 個人的趣味や傾向等、図書館員の主観に偏らないこと。
  - ③ 検閲に類する判断を行わないこと。
  - ④ 図書館全体の蔵書構成を考慮すること。
  - ⑤ 法令の改正等、最新の情報を考慮すること。
  - ⑥ 一時の流行として多数出版される主題又は分野に関するものは、慎重に判断すること。
  - ⑦ 原則として、利用者のリクエストに対応すること。
  - ⑧ 書評等で高い評価を得ている資料で、品切れ又は絶版となった資料の収集保存に努めること。
  - ⑨ その他図書館の資料の適否に関して必要な事項。
- (2) 購入する図書を選定及び発注は、原則として次の各号に掲げるところによる。
- ① 週刊新刊全点案内（以下「新刊案内」という。）による場合は、各図書館で選定する。
  - ② 書店又は版元等の見計らい並びに各種ブックキャラバン等による場合は、原則として、資料選定委員会を開催する図書館において各図書館で選定するほか、各図書館に巡回・展示のうえ、各図書館で選定する。
  - ③ ブックフェアによる場合は、各図書館で選定する。
  - ④ 市内書店から直接購入する場合は、各図書館で選定する。この場合において、各図書館は、資料の融通又は相互貸借の可否等を判断する。
  - ⑤ 各図書館が重複して選定した図書について、購入の可否、冊数及び配架図書館、その他必要な事項は資料選定委員会の意見を聴いて決定する。
  - ⑥ 図書の発注は、各図書館が行う。
- (3) 雑誌の選定及び発注は、原則として次の各号に掲げるところによる。
- ① 雑誌は年間購入とし、現に購入する雑誌の継続を基本として、年度ごとに各図書館で選定する。ただし、購入する雑誌を類似する雑誌に変更し、又は購入を取り止める場合は、当該雑誌の利用状況等を勘案しなければならないものとする。
  - ② 購入する雑誌が年度の途中で休刊又は廃刊等になった場合は、類似する雑誌を購入することができる。
  - ③ 年度の途中から新たに雑誌を購入し、若しくは前記①又は②の規定により雑誌を購入し、又は購入を取り止めようとする場合にあって、購入の可否、冊数及び配架図書館、その他必要な事項は、資料選定委員会の意見を聴いて決定する。
  - ④ 雑誌の発注は、各図書館が行う。
- (4) 購入する AV 資料（ビデオテープ、ビデオディスク及びその他の映像資料、コンパクトディスク及びその他の録音資料をいう。以下同じ。）の選定及び発注は、各図書館で行う。
- (5) 寄贈資料の受付等は、原則として次の各号に掲げるところによる。
- ① 寄贈を受け付けることができる資料は、原則として、図書に限定し、AV 資料については、著作権補償処理済資料に限り、受け付けることができる。
  - ② 個人寄贈については、原則として受け付けない。ただし、例外的な取扱いは、概ね次に掲げるところによる。
    - ア 郵送等により寄贈されたときは、受け付けるものとする。
    - イ 持参による寄贈は、持参した者がその取り扱いを図書館に一任することを

了承した場合に限り、図書館資料寄贈申込書（要領⑤－様式第 1 号）で受け付けるものとする。

ウ 図書館の蔵書構成等に資すると判断できる場合は、前記ア又はイの例により図書館の判断で受け付けることができる。

エ 寄贈を受け付けた場合にあつては、受入（図書館資料としての登録及び利用者提供をいう。以下同じ。）の可否等は図書館の判断となる旨を付記したうえで、寄贈者に対し礼状（要領⑤－様式第 1 号）を発するものとする。

③ 企業・団体等からの寄贈については、持参又は郵送等を問わず、図書館資料寄贈申込書（要領⑤－様式第 1 号）で寄贈を受け付けるものとし、受入の可否等は図書館の判断となる旨を付記したうえで、寄贈者に対し礼状（要領⑤－様式第 1 号）を送付する。なお、受領書が同封されている場合は、当該受領書を併せて送付するものとする。

④ 寄贈資料について、受入の可否及び配架図書館、その他必要な事項は資料選定委員会の意見を聴いて決定する。

(6) 逐次刊行物の取扱い等は、概ね次に掲げるところによる。

① 図書館資料として保存する逐次刊行物は、概ね次に掲げるとおりとする。

ア 官報及び国会議事録は、飯塚図書館で購入し、保存する。

イ 広報いづか並びに嘉麻市及び桂川町の広報紙は、各図書館で収集し、保存する。

ウ 電話帳（全国の各版）は、飯塚図書館で収集し、保存する。

エ フリーペーパー（タウン紙（誌）等）は、各図書館で収集し、保存する。

② 逐次刊行物は、原則として各図書館において自由閲覧に供するものとし、1 年間保管した後は廃棄する。

(7) この要領に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

#### 第4 資料の保存及び廃棄等に関する事項

(1) 資料の保存にあたっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

① 各図書館は、所蔵する資料を良好な環境において管理し、保存しなければならない。

② 各図書館は、利用価値を失った図書館資料を廃棄扱いすることにより、書架の合理的な利用を図るとともに、常に質の高い新鮮な蔵書構成を維持するため資料の更新を行うものとする。

③ 各図書館は、長期間にわたり所在を確認できない資料を廃棄扱いすることにより、現存する資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い、適正な蔵書構成の維持に努めなければならない。

(2) 廃棄の対象となる資料及びその基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

① 不用資料

ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能な図書館資料で、他に同類の図書館資料があるもの。

イ 時間の経過によって内容が古くなり、図書館資料として価値がなくなったもの。

ウ 時間の経過によって利用の可能性が低下した複本。

エ 新版、改訂版又は同類の図書館資料の入手によって、代替可能となったも

の。

② 亡失資料

ア 蔵書点検の結果所在不明となった図書館資料で、2年以上調査してもなお不明なもの。

イ 貸出中の図書館資料のうち、督促等の努力にもかかわらず2年以上回収不能なもの。

ウ 利用者が汚損、破損又は紛失した図書館資料で、やむを得ない事情により現品での弁償が不可能なもの。

エ 不可抗力による災害その他の事故によるもの。

③ 廃棄対象外の資料

ア 郷土資料

イ 行政資料

ウ 類書が他にないもの

エ 絶版等の理由で入手不可能なもの

オ 古典又は名著とされるもの

カ 永久保存の対象となっている図書館資料。

(3) 各図書館は廃棄を決定し、不用となった資料を、その必要に応じて他の図書館及び公共団体等又は市民に譲渡することができる。

## 第5 例外的な資料の購入（所蔵）に関する事項

(1) まんが本について

① 原則としてまんが本は購入しないが、次の場合は例外として取り扱う。

ア 各種学習用・一般書の絵解き本に類するもの

イ 平和・人権・同和問題等に関するもの

ウ 特に資料選定委員会で必要と認めたもの（話題性の強いもの、利用者の要望が多いもの他）

② まんが本のリクエストは受付けない。

ア まんが本のリクエストについて、利用者に対して「受付けない」旨を確実に伝えること。

イ リクエストを受けたまんが本に関しては資料選定委員会に諮るものとし、必ず、購入の要否を決定すること。

(2) 性・暴力等の表現を主題とする資料について

① 性愛表現・暴力表現・醜悪表現等を主題とする資料（以下「性・暴力資料」という。）は、原則として購入しないが、次の場合は例外として資料選定委員会の協議を経て決定する。

ア 社会的に評価を受けていると考えられる作家のもの。

イ 歴史的な経過を経て文学的な評価を受けているもの、又は、これに類するもの。

ウ 海外作品で文学書として社会的に認知されているもの。

エ 現に係争中のもので、下級審で出版の妥当性が認められたもの。

② 性・暴力資料のリクエストへの対応は、次のとおりとする。

ア リクエストを受ける際は、利用者に対して「原則として、性・暴力資料は購入しない」旨を伝え、併せて、必ず、「資料選定委員会の協議を待って、可否（結論）を連絡する」旨を伝えること。

イ リクエストに応えられる旨の期待感を与えないよう、留意すること。

ウ 館長以下は、速やかにリクエスト資料の購入の是非を決定すること。併せて、相互貸借による対応が可能か否かも決定すること。

エ 前記ウの決定に従い、予約者に対し「リクエスト可」又は「リクエスト不可」を連絡のうえ、「リクエスト可」分については、購入又は相互貸借による予約処理を行うこと。

③ 利用者への対応に際して（留意事項）

ア すぐれて個人的嗜好に関する事柄であり、何人も否定できないことである。<sup>なんびと</sup>

(ア) 性・暴力資料の主題に関する好悪は、個人の価値観に由来するものであり、思想・信条の自由と密接につながる問題と考えられる。

(イ) また、性・暴力資料の出版・頒布は、言論の自由・出版の自由と密接につながる問題と考えられる。

イ 一方で、不特定多数（の市民・利用者）に支持される資料を提供しなければならない公共図書館の立場も維持しなければならない。

(ア) 一般には、性・暴力資料の主題に対する嫌悪感も強く、公共図書館として配架しづらい面に理解を求める努力が必要である。

(イ) 内容（本文など）を観て購入の是非を判断することは、図書館員による「検閲」になるので、書評・出版広告等による判断しかできない点に理解を求めること。

(ウ) 少数に支持される資料も購入すべきであることは否定しないが、資料購入費に限りがあるため、性・暴力資料の購入は控えている点に理解を求めること。