

(仮称) 稲城市立中央図書館 サービス及び資料に関する方針

目 次

第1 中央図書館のサービスに関する方針	1
1 中央図書館の開館時間・休館日	1
2 稲城市の中心館としてのサービス.....	1
3 資料の提供(貸出・リクエスト)	1
4 レファレンスサービス.....	3
5 地域・行政資料サービス	3
6 児童サービス	3
7 ヤングアダルトサービス.....	4
8 高齢者サービス.....	4
9 障害者サービス.....	4
10 多文化サービス.....	5
11 広報	5
12 他の図書館と連携.....	5
13 創造活動のへ支援.....	5
14 ボランティア活動	5
第2 資料に関する方針.....	6
2-1 資料収集方針.....	6
1 基本方針	6
2 資料の種類.....	6
3 種類別資料選択基準	6
4 蔵書の構成.....	10
5 収集の分担.....	10
6 選択の組織.....	10
2-2 資料管理方針.....	12
1 資料の保存.....	12
2 資料の除籍(現在の除籍基準)	12
3 開架書架からの移動(除架)	14

第1 中央図書館のサービスに関する方針

本書は、「稲城市立中央図書館基本方針」に基づき、具体的なサービスの方針について定めたものである。

1 中央図書館の開館時間・休館日

開館時間	午前9時～午後8時
休館日	館内整理日(月1日) 特別整理期間(年15日以内) 年末年始

2 稲城市の中心館としてのサービス

- (1) 分館への資料面でのバックアップ
大規模な蔵書を構築し、分館の資料提供機能をバックアップする。
- (2) 分館のレファレンスをはじめとする各種サービスのサポート
- (3) 資料の総合調整（選択・発注・除籍等）
- (4) 資料保存機能
全館の資料の保存について、調整し、保存する。
- (5) 図書館の相互協力（都立図書館・他市図書館・国立図書館等）の拠点
- (6) 他自治体との相互利用、分担収集・保存等の拠点
- (7) 全館の資料情報の管理
- (8) コンピューターシステムの運営管理
- (9) 図書館からの情報発信の概要
- (10) 開館時間の補完
開館日数・開館時間をできるだけ多くして、誰でも利用できる体制にする

3 資料の提供（貸出・リクエスト）

- (1) 貸出・返却
 - ・ 貸出冊数はひとり10冊まで *貸出冊数現在は5冊
 - ・ 貸出期間は2週間
 - ・ 利用者自身が借りている資料の返却日がわかること
 - ・ 返却は市内すべての市立図書館、ブックポストにすることができる
 - ・ ブックポストは開館中も利用できる
 - ・ 延期は、リクエストが入っていない場合に限り、1回2週間することができる
 - ・ 利用者端末・インターネット・携帯電話等で貸し出し状況が確認できる
- (2) 利用者登録

- ・ 資料の貸出、視聴覚資料やインターネットの利用等のため図書館利用カードを発行する
- ・ 図書館利用カードは稲城市の市立図書館共通とする
- ・ 図書館利用カードは、登録申込書の内容を確認して発行する
- ・ 図書館利用カードの有効期間は1年間とする（更新後もカードはそのまま使用）
- ・ 図書館利用カードを紛失した場合は、調査機関を設け再発行する

登録資格

- ・ 稲城市在住・在勤・在学
 - ・ 府中市、多摩市、川崎多摩区・麻生区在住
（利用については、協定書等で定めたとおりとする）
 - ・ 登録申込書の内容確認の方法については、別に定める
- * 利用カード：現在は貸出券さまざまなサービスを利用するのに使用するので名称変更

(3) リクエスト

- ・ 利用したい資料がないときは、リクエストとして受付ける
- ・ リクエストはひとり10件までとする
- ・ 市内図書館にない資料は、購入・借用等により提供する
- ・ リクエストはカウンター・FAX・電話・利用者端末・インターネットで受付ける
- ・ 利用者は自分で利用者端末・インターネット・携帯電話等で予約状況を確認することができる
- ・ 用意のできた資料は利用者への連絡をする 取り置き期間は1週間とする

(4) 視聴覚・インターネット等IT関連サービス（機器利用等）

- ・ 視聴覚資料・機器（ヘッドホン等）の館内利用受付・貸出・返却
- ・ 視聴覚資料の配信
- ・ AV機器の利用支援
- ・ インターネット・CD-ROM等の利用支援
- ・ IT機器の館内利用受付・貸出・返却

(5) 督促

- ・ 1ヶ月以上返却が遅れた資料を督促する
- ・ 督促後返却されない資料は毎月督促する
- ・ リクエストが入っている資料は、返却期間が過ぎたら速やかに督促する
- ・ 督促の前に、資料の所在について書架を調査する

(6) 団体貸出

- ・ 一団体 100冊 一ヶ月の貸出期間とする

- ・ 学校・地域文庫等への貸出については、別に定める
- ・ 登録資格 稲城市で活動している5人以上のグループ及び団体
(登録資格・確認方法については別に定める)

(7) コピーサービス

- ・ 著作権法の範囲で行う
- ・ コピーサービスは有料(現在は1枚10円)

4 レファレンスサービス

- ・ 利用者の質問や調査に回答する
- ・ レファレンスは口頭・電話・FAX・文書・メールで受付ける
- ・ レファレンスの原則
 - ア 資料に基づいて回答する
 - イ サービスの範囲
 - a. 所蔵調査 - 稲城市立図書館(全館)の所蔵有無の調査
 - b. 所蔵機関調査 - 都立図書館等所蔵している機関の調査
 - c. 書誌的事項調査 - 特定の資料の著者や出版・出版年等の調査
 - d. 文献紹介 - 特定主題に関する文献の紹介
 - e. 利用案内
 - f. 簡単な事実確認 事柄や事実について、文献上の記述の調査
(法律相談、身上調査などには回答しない)
 - g. ビジネス支援 ビジネス情報の提供・ビジネス関連リンク集の作成等
- ・ レファレンス記録をとり、分析する
- ・ 分館のレファレンスの支援をする
- ・ レファレンスに役立つ情報や必要なデータを収集し、利用しやすいようにデータ管理する

5 地域・行政資料サービス

- ・ 行政資料(パンフレット、リーフレットを含む)をできる限り収集し、提供する
- ・ 在住者や関係団体の資料を積極的に収集し、必要に応じて関係ファイルを作成する
- ・ 稲城に関する新聞記事を収集整理し、デジタル化する
- ・ 地域資料をデジタル化する(所蔵資料のデジタル化)
- ・ 必要に応じてデジタル地域資料を作成する(既存の資料の再編集等)
- ・ 議会・市役所に対して資料的な支援をする

6 児童サービス

- ・ 子どもの年齢や季節に応じたブックリストの作成
- ・ 子どもの本に関する読書案内

- ・ 子どものレファレンス
- ・ えほんのじかんやおはなし会等を実施する
- ・ 赤ちゃんへの絵本支援事業
- ・ おはなし会用手作り作品を作成し貸出す
- ・ 学校へのサービス
 - a. 学級への団体貸出
 - b. 図書館利用指導
 - c. 総合学習への支援
 - d. 先生への図書館利用案内
 - e. 職場体験の受け入れ
- ・ 文庫活動やおはなしボランティア等への支援
- ・ 講演会や展示会等の実施
- ・ 子どもの部屋にふさわしいディスプレイ

7 ヤングアダルトサービス

- ・ ヤングアダルトのためのスペースをつくり、居場所となるような工夫をする。
- ・ ヤングアダルトのコミュニケーションのため、イベントや広報誌を企画する
- ・ ヤングアダルト資料の読書案内
- ・ ヤングアダルトブックリストの作成

8 高齢者サービス

- ・ 高齢者向きの資料コーナーを設け、利用しやすくする
- ・ 居場所、人との出会いの場としても機能できるようにする
- ・ 読書案内を行う

9 障害者サービス

- ・ あらゆる障害者に対応する
- ・ 関係団体との連絡や調整をする
- ・ 情報化社会の中で生じた情報弱者を支援する

視覚障害者サービス

- ・ 視覚障害者用資料の貸出（郵送での貸出も行う）と相互協力
- ・ 視覚障害者へのレファレンス
- ・ 対面朗読
- ・ リクエストに応じて録音図書（録音テープ・または CD）を作成する
- ・ 音訳講習会を実施し、音訳者を育成する
- ・ 視覚障害者が必要な機器及びサービスに必要な機器を導入する

病院サービス

- ・ 市立病院で資料の貸出を行う
- ・ 貸出対象は入院患者、職員、付き添いの人
- ・ 貸出は冊数制限なし 2週間
- ・ 入院患者からはリクエストを受付ける

1 0 多文化サービス

- ・ 対象は市内に住む外国人とする
- ・ 母国の新聞や雑誌等の提供
- ・ 外国語による利用案内を作成する
- ・ 外国に関する資料や、情報を積極的に収集、提供する

1 1 広報

- ・ 図書館の広報紙・新着資料目録等を発行
- ・ 市の広報紙に積極的に記事を掲載する
- ・ ホームページを中心に、稲城・図書館・資料等に関する情報を発信する
- ・ 図書館の利用案内・各サービス案内・行事案内・図書館カレンダー等作成する
- ・ インターネットを活用し、市民ニーズの把握等に努める。
- ・ 広報はできる限り印刷物とホームページの両方で行う

1 2 他の図書館と連携

国立国会図書館・都立図書館・区市町村図書館・大学図書館・専門図書館や関係機関と連携し図書館サービスを行う

- ・ 資料の相互貸借
- ・ 近隣市との相互利用・分担収集・保存等の調整
- ・ 関係機関のリンクや紹介

1 3 創造活動のへ支援

- ・ 市民の自主的な創造活動を、資料・情報の提供を中心に支援する
- ・ 図書館の利用を発展させるような各種の展示、講演会、体験学習会、鑑賞会等行う

1 4 ボランティア活動

- ・ 児童・青少年・高齢者・障害者・外国人等多様な利用者に対し。きめこまかいサービスをするために、専門的な知識・技能等を持つボランティアの参加を促進する。
- ・ ボランティア活動の機会等に関する情報の提供
- ・ 図書館ボランティア養成のための研修

第2 資料に関する方針

2 - 1 資料収集方針

図書館は、市民が考え、学び、自分で決定していくための資料・情報を無料で提供することによって、市民の知的自由を公的に保障するという役割を担っている。その役割をはたすための資料収集の方針を定めるものである。

1 基本方針

- (1) 稲城市の地域性および市立図書館としての役割を考慮し、広く市民の教養・調査研究・レクリエーションなどに役立つような収集をする。
- (2) 現在図書館を利用している市民の要求にとどまらず、潜在する要求、将来想定される要求を考慮して、市民要求に応えられるような収集をする。
- (3) 中央図書館・分館・分室・配本所からの要求に応えられるよう、各分野にわたり、必要な資料を収集する。
- (4) 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。
- (5) 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はしない。
- (6) 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって左右されない。
- (7) 利用者からのリクエストはできる限り提供するように努める。
- (8) 図書館員の個人的な関心や好みによって収集しない。
- (9) 寄贈図書を受け入れにあたっても同様である。
- (10) 収集方針は、市民の資料要求を具体化するためにも広く公開する。

2 資料の種類

図書

逐次刊行物・パンフレット

地域資料

視聴覚資料

電子資料

障害者用資料

特別コレクション

3 種類別資料選択基準

(1) 図書

一般図書

- ・ 全ての分野について入門書から専門書まで体系的に収集する。
- ・ 魅力的で新鮮な図書を収集する。
- ・ 情報を伝えるための図書は、内容が正確で信憑性があること。実用性、適時性にも

留意する。

- ・ 教養・レクリエーションのための図書は、読みやすく、健全であること。また人間の成長を助けるという面から、創造性、表現の美しさに留意する。
- ・ ヤングアダルト ティーンエイジャーを主な対象とし、新鮮で活力ある資料を収集する。
- ・ 大活字本 高齢者等に配慮して、市販されている大活字本を収集する。
- ・ 外国語資料 外国語の図書・新聞・雑誌など、情報提供に必要な資料を幅広く収集する。
- ・ リクエストされた図書は、1年以内に出版された図書で収集方針に合致したものは、原則として購入する。
- ・ リクエストが一定数以上になった場合、複本を用意する。
- ・ 相互貸借で3回以上借用した図書は入手できるかぎり購入する

部門別選択基準

0門（総記）

情報科学関係は新しいものを豊富に収集する

図書館学関係は中央図書館が網羅的に収集する

1門（哲学・思想）

哲学・思想などの古典を整備する

宗教書については偏りのないようにする

神典・経典・教典などはできる限り収集する

心霊研究・相法易占などはよく検討して選択する

2門（歴史・地理）

通史、各時代史、各国史を幅広く収集する

歴史観による対立があるのでそれぞれの観点に立つ資料を収集する

伝記は資料的価値が高いものを中心に収集する

各種の地図を積極的に収集する

旅行案内・観光案内などは、常に新鮮な状態を保つ

3門（社会科学）

各テーマの基本的資料および時代に即した資料を収集する

4門（自然科学）

最新情報を必要とするものは、常に新鮮さを保つようにする

医学書については、非科学的なものや専門的なものは収集の対象外とする

5 門（技術・工学）

家事については、実用書だけでなく、基本的資料も収集する
環境関係図書の収集につとめる

6 門（産業）

実用書・趣味的図書だけでなく、基本的文献も選択する
園芸関係の図書は類書が多いので吟味する

7 門（芸術・スポーツ）

各分野とも、理論書、作品集、技法書を幅広く収集する
読み物、エッセイなどは、芸術的価値の高いものを収集する
画集、写真集も収集する
娯楽関係の図書は、さまざまな要求に応えられるように収集する
漫画は定評のあるものを中心に収集する

8 門（言語）

外国語の辞書はできる限り広範囲に収集する
要求の多い言語は辞書以外の図書も広く収集する
日本語の研究書も収集する

9 門（文学）

基本的な図書のほか、新刊書も充実させる
日本語を大切にした文章表現がなされているものを選択する
古典・日本近現代・世界文学全集・個人全集を揃える。

選択の注意点

- ア 適切な収録範囲であること
- イ できる限り全文収録であること
- ウ かな遣い・文字の大きさなどが適切であること
- エ 目次や索引が整備されていること
- オ 編集方針がしっかりとしており、月報や解説がよく書かれていること

参考図書

- ・ 調査研究に役立つ辞書・事典・書誌・便覧・年鑑・統計書・地図・白書・索引等の参考図書を幅広く収集する。
- ・ CD-ROM 等の電子資料、オンラインデータベースなど比較し、適切なものを選択する

児童図書

- ・ 乳幼児から小学生までの各発達段階に応じた資料を収集する。
- ・ 子どもに想像力をもたせ、感情を豊かにする図書
- ・ 真実を伝え、公正な考えに基づいたもの
- ・ 各年齢の子どもに理解できるテーマを扱っていて、それが子どもの要求や趣味にあっていること
- ・ 子どもに応じた表現がなされており、文章が簡潔でわかりやすく、写真や、絵、図が適切であること。
- ・ 興味本位の扱い、異常な怪奇性、残酷性がないものであること
- ・ 翻訳ものは、原則として完訳が望ましいが、場合によっては抄訳等も検討する。
- ・ 必要なものは十分な複本を用意する

絵本 ・ 絵がストーリーを物語っているもの

- ア イメージが湧き、絵と文が一体化していること
- イ 話の展開に無理がないこと
- ウ わざとらしい幼児語・流行語を使用していないこと
- エ アニメ絵本は原則として収集しない

(2) 逐次刊行物・パンフレット

- 新聞 国内発行の主要全国紙を中心に収集する。スポーツ紙・子ども新聞・政党紙・外国紙など収集する。
- 雑誌 あらゆる分野の基本的な雑誌を主題のバランスと利用状況を考慮して収集する。外国誌は代表的なものを収集する。
- 電話帳 全国の電話帳を網羅的に揃える。
- パンフレット 寄贈資料を中心に時事的なもの、地域的なもの、統計的なものを収集する。

(3) 地域・行政資料

- 稲城市に関する資料は網羅的に収集する。
- 稲城市民の著作や市民の業績を記した資料などの資料および情報を収集する。
- 稲城に関する新聞記事の切抜きおよび索引を作成する。
- 行政資料は庁内各課と連絡を図り、継続的に収集する。
- 姉妹都市である女満別関係資料も積極的に収集する。

(4) 視聴覚資料

- 視聴覚メディアが多様化しているが、音響資料としてはCD、映像資料としてはビデオ・DVDを中心に収集する。
- それぞれの分野の基本的作品、内外の著名な作者・代表的演者の作品を中心に収集す

る。

(5) 電子資料

調査・研究に利用するCD-ROM等の電子資料を収集する。
有料のオンライン・データベースなども利用できるよう整備する。

(6) 障害者用資料

視覚障害者が利用できる録音図書(カセット・テープ、CDなど)・点字資料・電子資料などを収集する。必要に応じて、録音図書を作成する。

4 蔵書の構成

中央図書館の蔵書は、おおよそ下記の比率で構成する。

(1) 分類別蔵書構成

分類	0門	1門	2門	3門	4門	5門	6門	7門	8門	9門	絵本	
	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	技術	産業	芸術	言語	文学		
一般図書	8%	3%	12%	17%	7%	9%	3%	9%	2%	30%		
児童図書										35%	30%	35%

(2) 蔵書の割合

一般図書	一般図書	65%	70%
	参考図書	5%	
児童図書			30%

5 収集の分担

中央図書館・分館・配本所は、その役割と機能に応じた蔵書を構築するとともに稲城市全体の体系的な資料の充実を図る。

中央図書館 図書館システムのセンターとしての役割を担い、分館・配本所に対する資料補給および保存の機能をもつ。一般的な資料のほか、専門的資料・地域行政資料・参考資料・視聴覚資料・電子資料・障害者用資料などを収集する。

分館 基本的な参考図書・一般教養・実用・趣味・小説および児童図書を収集する。

配本所 小説・実用書・児童書など、特に利用状況にあった資料を収集する。

6 選択の組織

中央図書館と分館の選択調整会を定期的にもつ。

中央図書館の資料の選択は、市とSPCの専門職員が行う。
分館の資料の選択は分館の市の専門職員が行う。
市民の専門的な知識を資料収集に生かせるような体制を検討する
最終的には市が責任を持って資料を選択する。

2 - 2 資料管理方針

資料提供の機能・役割を果たす基盤には、図書館にストックされている資料の存在がある。幅広い市民の知的要求に応えるためには、新しい資料・情報とともに、蓄積された資料も欠かすことができない。今後収集していく資料についても、現在の利用ばかりではなく未来の利用者のためにも、受け継いでいく体制を整える責任がある。

こうした役割を踏まえ、地域の図書館としての特性を加味し、資料が最良の状態で行うことができるように、維持・管理するための方針を定める。

1 資料の保存

(1) 保存の目的

多様な市民の知的要求に応えるための資料群を構築する。

市の保有する知的財産を、次世代に継承する

(2) 保存の原則

1 タイトルにつき 1 冊は保存する

複本は、その中で状態の良いものを 1 冊保存する

相互協力で貸出したものは、保存する

地域資料は保存する

(3) 資料保存の基準

学術的・体系的・普遍的なものは保存する

類書のあるものは、新しいものを保存する

実用書の類でも、その時代に特に話題となった著作・名著は保存する

個人全集は保存する

地域資料 稲城の資料は保存する

その他の地域については、市史などの基本的なものを中心に保存する

児童書 読物・絵本は原則として保存する

(4) 近隣市との相互利用による分担保存

協定を結んだ市との協議の中で出された方針に従って保存する

多摩地域公共図書館の共同書庫構想の動きも踏まえ、今後の方向を検討する

2 資料の除籍（現在の除籍基準）

(1) 除籍の目的

図書館資料を、常に有効で新鮮な状態に整備するために、不明・不用・事故などの資料を、蔵書から除籍する必要がある。そのための基準を定め、それにより定期的に実施し、蔵書の管理状態を明確にする。

(2) 除籍の種類

亡失のための除籍

毀損のための除籍

不用図書を除籍（図書の内容が古くなり、使用価値を失った場合行う）

保管転換のための除籍（会計責任を同じくする他館に保管の責任を移した場合行う）

その他の除籍（数量更正・バーコドラベル破損等の場合行う）

(3) 除籍の基準

亡失のための除籍

ア 蔵書点検で引続き2年以上所在が不明の図書

イ 貸出中に紛失した図書（現物で弁償された場合でも）

ウ 貸出後1年以上経過し、回収不能になった図書

エ 天災・火災で失われた図書

毀損のための除籍

ア 図書の汚損・破損がはなはだしい場合

イ 切取りがひどく利用にたえないもの

不用図書の除籍

除籍の原則

受入れ後3年を経過した図書で、複本のある場合は除籍する

受入れ後3年を経過した図書のうち、保存資料として価値のないものは、複本がなくても除籍できる

保管転換のための除籍

分館で除架した図書で、保存図書となったものは、中央館に所蔵変更する。

この場合、分館は保管転換のための除籍となる。

(4) 事務手続

データ処理

除籍図書一覧の出力

不用品処分調書により決裁を受ける

現物（図書）の処理

3 開架書架からの移動（除架）

(1) 除架の目的

市民が直接利用する開架書架を、常に新鮮で魅力ある状態を保つ
書架にある蔵書の量が適正で、利用しやすい状態を保つ

(2) 除架の原則・留意点

受入から5年を経過した蔵書で、利用頻度の少ない図書を除架する
除架の際には、各部門の蔵書構成がアンバランスにならないようにする
体系的なものは、できるだけ除架しない
参考図書は、原則として除架しない。ただし、改訂増補版を収集した際に除架する