

鎌倉市図書館資料管理方針

鎌倉市中央図書館

平成13年9月

目 次

資料管理方針作成にあたって	2
1 資料の収集	3
-1 資料基本方針	3
-2 各館の資料収集	4
-3 資料別収集方針	5
2 資料の保存・除籍	8
-1 保存基本方針	8
-2 除籍基本方針	9
3 資料管理委員会	10
-1 構成メンバー	10
-2 活動内容	10
※添付資料 「資料購入の流れ」	
「寄贈資料受入の流れ」	
「保存・廃棄資料の流れ」	

資料管理方針作成にあたって

公共図書館は「住民の身近にあって、各人の学習に必要な図書や資料、情報を収集・整理してその利用に供する」という生涯学習を支援する上で最も基本的な役割を担っています。

このため、本市図書館では中央図書館をはじめ各地域にそれぞれ図書館を整備し、コンピュータによる資料管理の一元化を図ることにより、一つの組織として機能できる体制を整えてきました。

一方、私たちを取り巻く社会情勢には大きな変化が生じています。高度情報化社会の進展や、少子高齢化などの社会の変化に合わせ、公共図書館は多様化する住民の学習ニーズに対応できる情報を適切かつ迅速に提供していくことが求められています。

このため資料管理の面では、新しいメディア等の有効活用をも視野に入れた、充実した資料の構築や資料構成が欠かすことのできない基本的な条件となってきました。

そこでこのたび「鎌倉市図書館資料管理方針 平成3年版」をもとに見直しを行い、現状にあった本市図書館の資料に関する収集・保存・除籍に関する資料管理方針を定めました。

今後はこの「鎌倉市図書館資料管理方針」を広く市民に公開し「鎌倉市図書館サービス計画」に沿って資料の充実に努めていきます。

1 資料の収集

本市図書館では「鎌倉市図書館サービス計画」に記述しているように、公共図書館の基本機能である資料提供を支えるものは、魅力ある充実した情報・資料と考えています。この資料を構成していくための、資料収集は図書館業務の中で最も重要な業務の一つです。寄贈や他機関との協力による収集も含め、次の収集方針に基づき行います。

1-1 収集基本方針

本市の図書館は、幼児から高齢者にいたるすべての鎌倉市民の、自由な学習や、創造・レクリエーションのために、資料の提供を通して市民生活を支え、住民の知る自由を保障する機関としての役割を果たしています。このサービス活動のもととなる資料の収集は、次の方針により行います。

- (1) カウンターでの市民との対応を重視し、市民からの要望が多い資料については積極的に収集します。そのため、市民要望の把握に努めるとともに、常に全体のバランスに配慮した資料構成に努めます。

また、現在だけではなく、将来にわたって利用があると予想される資料についても収集していきます。

- (2) 私たちが生活している地域を知り、理解するために、鎌倉に関する資料を網羅的に収集します。

特に、歴史の一時代の中心であった「鎌倉」の郷土資料の充実を図るとともに、地域・行政資料の収集にも努めます。

これらの実践にあたっては次の「図書館の自由に関する宣言 1979年改訂（日本図書館協会）」の中の「第1 図書館は資料収集の自由を有する」を尊重します。

第1 図書館は資料収集の自由を有する

1. 図書館は、国民の知る自由を保障する機関として、国民のあらゆる資料要求にこたえなければならない。
2. 図書館は、自らの責任において作成した収集方針にもとづき資料の選択および収集を行う。その際、
 - (1) 多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
 - (2) 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。
 - (3) 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。
 - (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したりはしない。
 - (5) 寄贈資料の受入にあたっても同様である。図書館の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。
3. 図書館は、成文化された収集方針を公開して、広く社会からの批判と協力を得るようにつとめる。

1-2 各館の資料収集

中央館と複数の地域館からなる本市図書館は、それぞれの施設の規模・機能や地域性に応じた資料構成に留意し、さらに全体が1つの図書館としての機能を発揮できるよう、資料管理に努めます。

(1) 中央館の資料収集

- ① 中央館は鎌倉地域の市民の直接利用に応えるとともに、本市図書館の中心館として、地域館をバックアップする役割をもっています。このため、各分野の基本資料を収集すると共に、より専門的な資料、レアレンス資料、全集及び地域館のサービスを補完する資料を収集します。

- ② 鎌倉時代をはじめとする歴史分野の資料や鎌倉に関する資料を収集します。また、地域文化の情報センターとしても機能できるように、行政・経済・文化・芸術等に関する地域資料の充実に努めます。

(2) 地域館の資料収集

市民が気軽に利用できる身近な図書館として、一般教養・実用・趣味・娯楽等の資料を収集し、調査研究資料については基礎的、入門的資料を収集します。

1-3 資料別収集方針

(1) 一般図書

市民の教養・調査・研究・娯楽等に役立てるため、各分野の基本図書・時事的な資料・実用書・文学書等を、それぞれの内容や利用価値を考慮して幅広く収集します。専門的な資料も必要に応じて収集します。

(2) 児童図書

子ども時代に出会ったもの、感じたことは後の人生に大きな影響を与えます。こどもたちに本を読む楽しさを知らせ、感受性や創造性を養う資料の収集を行います。また、自分で調べ、考える力を身につける資料を積極的に収集します。基本的な資料は複本を用意します。

(3) 雑誌

最新の情報を得る手段として、また、趣味や娯楽に役立てるため、各分野の代表的な雑誌を中心に、市民の要望を考慮して幅広く収集します。

(4) 新聞

日々の幅広い情報を得る手段として、また、過去の出来事を調べる資料としても主要全国紙と神奈川新聞を中心に収集します。必要に応じて縮刷版も収集します。

(5) レファレンス資料

日常の疑問に答え、調査研究に役立つ事典・辞典・年鑑・名鑑・統計・地図・目録・書誌・白書・官公庁出版物等を、電子資料も含め、幅広く収集します。

(6) 郷土資料

郷土資料の収集については、鎌倉に関する資料を網羅的に収集します。近隣市町村・神奈川県に関する資料は必要に応じて収集します。

(7) 地域・行政資料

市政情報をはじめとして、市民が身近な生活情報を得られるように、また、市政に参加する助けとなるように、市の刊行物やその他鎌倉市に関する資料を網羅的に収集します。近隣市町村・神奈川県に関する資料は必要に応じて収集します。

(8) 視聴覚資料

① 音響資料

音楽・朗読・語学等の音響資料を幅広く収集します。社会の流れに応じたメディアを選択していきませんが、当面は CD・カセットテープを収集します。

② 映像資料

映画・趣味・生活等の映像資料を幅広く収集します。特に地域に係る資料の収集に力を入れていきます。また、社会の流れに応じて新しいメディアの収集にも努めます。

(9) 視覚等障害者用資料

個々の障害の状況に応じた利用ができるよう、拡大図書・点訳資料・録音資料等を収集または作成します。

(10) 外国語資料

洋書をはじめとした日本語以外で書かれた資料が多数出版されています。それらの資料については中央図書館を中心に、図書・新聞・雑誌等を収集します。当面は英語資料を中心に収集します。

(11) 電子資料・ニューメディア

図書という形態に限らず、電子資料等のさまざまな情報源を図書館に求める傾向は一層強まっています。検索能力に優れているCD-ROMやデータベースは、調査・研究に欠かせないメディアになりつつあります。利用環境を整備しながら、レファレンス資料等を中心に収集します。

2 資料の保存・除籍

各図書館では、限りあるスペースの中で、資料を利用しやすい状態に維持していくことは重要な事です。例えば、資料を保存書庫に移したり、図書館の資料から除籍したりして、常に魅力ある書架作りに努めています。そこで、次の保存・除籍の方針に沿ってその管理にあたります。

なお、保存・除籍の際にも「図書館の自由に関する宣言」（日本図書館協会）を尊重します。

2-1 保存基本方針

将来にわたり利用があると予想されるものについては、市内図書館全体で分担保存に努めていきます。

保存する資料は次のとおりです。

(1) 保存対象資料

- ア 古典や名著とされ、資料的価値が高い資料
- イ 類書がなく出版頻度が低い資料
- ウ 品切れ・絶版になっており、買い換えができない資料
- エ 郷土資料および郷土に関連のある資料
- オ 鎌倉市に関する行政資料
- カ 別途定める「保存雑誌リスト」に基づく雑誌
- キ 郷土関係の新聞
- ク 全国紙の縮刷版

2-2 除籍基本方針

書架、書庫スペースの効率的な活用を図るため、利用が減じた資料を別置、保存、除籍することが必要です。また、除籍については長期間所在を確認できない資料を除籍することで、現在ある資料を正確に把握し、必要な資料の補充を行い、魅力的な資料構成の維持に努めます。

(1) 除籍対象資料

- ア 社会状況の変化により、旅行ガイドブックや法律の資料など、記述内容や掲載資料が古くなり、現状に合わなくなっていると思われるもの
- イ ベストセラー・課題図書等、複本が多数あるもので、極端に利用が減少したもの
- ウ 別途定める保存年限を経過した逐次刊行物
- エ 傷みや汚れが著しく利用に耐えられないと判断されたもので、複本または同類資料があるもの
- オ 盗難・事故等により、不明となってから3年間経過したもの
- カ 資料点検時に所在不明になっているもの

3 資料管理委員会

「図書館サービス計画」で記述している資料の充実を図るためには、資料構成のバランスを考えた資料の収集・管理を行う必要があります。

このため「資料管理委員会」を設け、資料収集・管理に努めます。

3-1 構成メンバー

- (1) 奉仕担当係長または地域館長 1名
- (2) 中央館および地域館の担当職員 各1名

3-2 活動内容

- (1) 年度ごとに、受入された資料数等のデータをもとに資料構成を検証し、分担収集・保存を念頭に、次年度の資料管理計画を決定します。
- (2) 各館で保留になっている、購入予定資料の調整を行います。
- (3) 新規に購入する雑誌の分担収集について調整を行います。
- (4) 資料の亡失を防ぐことを課題とします。

付則

この方針は、決裁日（平成13年9月28日）から施行する。

鎌倉市資料管理方針（平成3年12月12日施行）は、廃止する。