

神戸市立図書館資料取扱要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、神戸市立図書館条例（昭和25年10月条例第206号）第3条に定める業務を十分かつ円滑に行うため、神戸市立図書館の図書館資料（以下「資料」という。）の取り扱いについて準拠すべき基準を定めるものとする。

(資料の種類)

第2条 取り扱う資料は次の通りとする。

- (1) 一般図書
- (2) 児童図書
- (3) 青少年用図書
- (4) 参考図書
- (5) 郷土資料・行政資料
- (6) 外国語資料
- (7) 漫画等
- (8) 大活字本、図書館利用に障害がある人のための資料
- (9) 逐次刊行物
- (10) 視聴覚資料
- (11) 電子図書館用資料
- (12) その他の電子媒体資料
- (13) その他

第2章 収集方針

第1節 収集の方針及び方法

(基本方針)

第3条 神戸市立図書館は、地域の情報拠点、また市民の生涯学習の拠点として、市民の要求及び社会的な動向、地域の実情に十分配慮して、教養、調査研究、レクリエーション並びに日常生活及び仕事等に資する資料を収集する。

収集にあたっては、市民の潜在的な要求にも配慮し、乳幼児から高齢者の全ての年齢層にとって、魅力ある蔵書となるよう努める。また、各部門及び各主題ごとにバランスのとれた蔵書の構成となるような収集に努める。

著者等の思想的、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なく、対立する意見のある問題については、市民が自ら判断する材料となるよう、それぞれの観点に立った資料を幅広く収集する。なお、他からの圧力や干渉等に影響されたり、紛糾を恐れ自己規制したりはしない。

2 市民からの蔵書に対する要望や意見は、検討のうえ資料収集に活かすように努める。

(収集の方法)

第4条 資料収集の方法は次のとおりとする。

- (1) 購入
- (2) 編入
- (3) 製作
- (4) 受贈
- (5) 受託

第2節 館別収集方針

(中央図書館)

第5条 中央図書館は、市立図書館システムの中核として地域図書館、自動車図書館からの資料の要求にも応えられる資料を幅広く収集し、保存する役割を持つ。また、学校図書館の支援も視野に入れた資料の収集を行う。

2 中央図書館は、生活又は仕事に関する課題、地域の課題の解決に向けた活動を支援する資料並びにレクリエーション並びに教養の向上及び調査研究に必要な資料を、入門書から専門書まで幅広く収集する。

3 中央図書館は、次に掲げる事項に留意して資料を収集する。

(1) 子育て、教育、健康・医療、福祉、法律に関するものなどライフステージに応じて必要とされる資料

(2) 就職、転職、起業・経営、資格取得、職業能力向上等に関する資料

(3) 生涯学習や調査研究を支える資料

(4) 幼い頃から本と親しみ、読書習慣を形成していくことに資する児童図書資料

(5) 子供の読書活動を支える人材育成に資する資料及び学校図書館支援に必要な資料

(6) 神戸の歴史、地理、経済、文化的な側面から郷土を理解するための地域資料及び市民が市政に関して理解を深め、自らが主体となったまちづくりを考えることを支援する行政資料

(7) 日本語を母語としない市民等を支援する資料

(8) 一般の資料を利用することが困難な市民のための大活字本等の資料

(地域図書館)

第6条 地域図書館は、市立図書館システムにおけるサービスの拠点で主に設置区をそのサービスエリアとする身近な図書館として、読書及び情報に対する多様な要求を受けとめる。教養、実用、レクリエーション等に必要な資料、児童図書、基本的な参考図書、また、各地域の特性に応じた資料の収集に努めるとともに、設置区に関する資料は、地図・パンフレットを含み積極的に収集する。

(自動車図書館)

第7条 図書館から離れた地域への機動力を活かしたサービス拠点として、教養、実用、レクリエーション等に必要な資料及び児童図書を収集する。特に、学齢期までの子供、保護者及び高齢者の要求に配慮した資料の収集に努める。

(寄贈資料の収集)

第8条 この資料収集方針と、別途定める収集基準に基づき、所蔵の有無や資料の状態及び今後の利用の予測等を考慮して受入れを決定する。

(収集基準)

第9条 収集基準は別に定める。基準は、社会状況の変化に応じて見直しを行うものとする。

第3章 資料除籍基準及び資料保存

(資料除籍基準)

第10条 神戸市立図書館の適正な蔵書構成の維持と充実を図るために、資料の除籍は次の基準によって行う。

(1) 不用資料

ア 汚損、破損が甚だしく、使用に耐えず補修の不可能な資料

イ 時間の経過によって内容が古くなり、資料的価値がなくなった資料

ウ 時間の経過により需要が低下した複本

エ 保存期限の経過した逐次刊行物

(2) 亡失資料

- ア 蔵書点検で引き続いて3年間所在不明の資料
- イ 貸出中の資料で回収不能な資料
- ウ 利用者から紛失届を提出された資料
- エ 災害、事故等により亡失した資料

(資料の保存)

第11条 各館で収集した資料については、前条（資料除籍基準）に該当するものを除き、以下の要領で原則として中央図書館で保存するよう努める。

- (1) 所蔵資料については原則1部保存する。ただし、地域資料等についてはこの限りでない。
- (2) 保存にあたっては、兵庫県立図書館その他の公共図書館及び類縁機関との保存機能の分担等について考慮する。

2 保存方法及び逐次刊行物の保存期限については別に定める。

(除籍資料等の有効活用)

第12条 第10条第1号により除籍した不用資料のうち再利用することが可能なもの及び第8条の規定に基づき受入れを行わなかった寄贈資料のうち活用可能なものは、読書団体又は個人に無償で譲渡することができる。

2 譲渡の方法については別に定める。

第4章 資料収集委員会

(資料収集委員会)

第13条 資料の収集に関し、受入れ資料の選定を行うため、資料収集委員会を設置する。資料収集委員会は、利用サービス課長が指定し、中央図書館長が承認した資料収集委員により構成する。

(1) 組織

構成は次のとおりとする。

利用サービス課長 総務課担当課長（地域図書館資料収集の統括） 利用サービス課担当係長（資料収集委員会の開催・事務担当） 総務課担当係長（地域図書館資料収集及び連絡・調整） 担当職員（表）

資料収集委員（担当者）

担当部門	人数（担当部署）
一般図書（電子図書館用資料を含む）	2名（利用サービス課市民サービスライン）
児童図書	1名（利用サービス課市民サービスライン）
参考図書	2名（利用サービス課調査相談ライン）
ふるさと文庫	1名（利用サービス課調査相談ライン）
自動車図書館	1名（利用サービス課市民サービスライン）
地域図書館（指定管理館）	1名（総務課企画情報ライン）
連絡・調整	1名（利用サービス課資料ライン）

(2) 資料収集委員会議

資料収集委員は、原則として週1回開催される資料収集委員会議（選書会議）に出席し、収集資料の選定を行い中央図書館長の承認を受ける。

定例の選書会議のほか、以下の事項を審議するため、必要に応じて資料収集委員会議を

開催することができる。

- ア 年間及び長期の収集計画に関すること
- イ 特別集書に関すること
- ウ 大量受贈・受託資料に関すること
- エ 関係諸規程・基準等の整備に関すること
- オ その他必要事項に関すること

(3) 事務

資料収集委員会の事務は利用サービス課資料ラインにおいて行う。

附 則

この要綱は平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 16 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 22 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は令和 2 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は令和 8 年 4 月 1 日から施行する。