

川崎市立図書館資料管理要綱

（目的）

第1条 この要綱は、川崎市立図書館条例（昭和25年川崎市条例第32号。以下「条例」という。）及び川崎市立図書館条例施行規則（平成2年教委規則15号）に規定する事業を円滑に行うため、川崎市立図書館（以下「図書館」という。）における条例第3条第1号に規定する図書館資料（以下「図書館資料」という。）の収集、寄贈、保存、除籍、譲渡に関し必要な事項を定め、図書館資料の適正な管理を図ることを目的とする。

（資料収集の基本方針）

第2条 図書館は、市民の要求や社会的動向等が的確に反映されるよう十分配慮して、市民の自主的な学習、調査研究、趣味、娯楽等に必要な資料及び情報を幅広く収集するものとする。また国・地方公共団体が発行した資料及び情報を収集する。

2 資料の収集にあたっては、次に掲げるとおりとする。

（1）あらゆる思想、信条、学説、宗教に対して、自由かつ公平に扱うこと。

（2）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こと。

（3）人権を侵害するおそれのある資料は、特に慎重に採否を決定すること。

（4）職員の個人的関心や好みによって選択しないこと。

3 資料の選定については、この要綱に基づき職員による選定会議を行い、教育長が決定する。

4 収集する資料は国内出版物を中心に、全分野にわたり、基本的な

ものから必要に応じて専門的なものまで幅広く収集する。

5 各区図書館、分館は、それぞれの役割、機能にしたがって収集するものとする。

6 収集にあたって各区図書館は、特色ある蔵書内容を構築し、分野別分担収集に努める。分野別分担収集の基準については別に定める。

(資料別収集方針)

第3条 資料別の収集方針は次のとおりとする。資料収集の基準については別に定める。

(1) 一般図書

科学技術の進展や社会的動向に留意し、職業活動、地域活動、家庭生活の向上に資することなどに配慮して幅広く収集すること。

(2) 児童図書

乳幼児から小学生を対象に、読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つ資料を収集する。また、調べ学習など調査研究のための資料を幅広く収集すること。

(3) ヤングアダルト（ティーンズ）図書

中学生、高校生及び同世代の青少年を対象に、進路・職業選択に関わる資料・情報に留意し、教養、趣味、娯楽、実用にわたり関心の高い資料を収集すること。

(4) 参考図書

市民の一般的な調査研究のために必要な事典、辞典、年鑑、目録、書誌、地図等を幅広く収集すること。

(5) 外国語図書

学習、教養、娯楽に応えられるよう、英語、中国語、韓国語など

を中心に収集すること。

(6) 逐次刊行物

ア 新聞は、主要全国紙、地元地方紙を中心に、必要に応じ専門紙、外国語紙についても収集すること。

イ 雑誌は、国内発行の各分野の基本的・代表的な雑誌を中心に、必要に応じ海外雑誌も含めて収集すること。

(7) 地域・郷土資料及び行政資料

ア 川崎市に関する地域・郷土資料及び行政資料は、形態に関わらず網羅的に収集すること。

イ 川崎市ゆかりの人物の著作物を収集すること。

ウ 神奈川県及び本市周辺地域の資料を収集すること。

(8) 障害者サービス用資料

図書館利用に障害のある人たちへのサービスのため、録音図書、大活字本、拡大写本及び布の絵本等を収集すること。

(9) 電磁的記録

ア 視聴覚資料

学習、教養及び実用等に資するため、録音資料については、基本的な作品及び代表的な演者の作品を中心に収集し、映像資料については、国及び地方公共団体等の作品を中心に収集すること。

イ 条例第9条後段に規定する電子書籍は、電子図書館サービス提供事業者が提供しているものの中から、市民の需要等を勘案しながら収集すること。

ウ 電子資料（電磁的記録であって視聴覚資料及び電子書籍以外のもの）は、調査研究にえられるよう、各種電子媒体による出版資料、インターネット情報及び各種データベースを必要に応

じて収集すること。

(1 0) その他

パンフレット等は、必要に応じて収集すること。

(複 本)

第 4 条 特に利用の多い図書館資料は複本を揃える。複本の基準については別に定める。

(未 所 蔵 資 料 へ の リ ク エ ス ト)

第 5 条 リクエストされた未所蔵資料は、選定基準に基づきできる限り収集する。ただし、電磁的記録、学習参考書、問題集、コミックス、著しく高度な学術書へのリクエストは原則として対応しない。

(寄 贈 に よ る 資 料 の 収 集)

第 6 条 寄贈による資料の収集は、第 3 条に規定する資料の収集の定めるところにより行う。

2 資料の寄贈は、その扱いを図書館長に一任することを条件に受領するものとする。

3 図書館に資料を寄贈しようとする者は、寄贈申込書（第 1 号様式）に必要事項を記入し、寄贈する資料に添えて申し込むものとする。

4 図書館が寄贈を受諾し、当該資料を受領するときは、寄贈受諾兼資料受領書（第 2 号様式）を交付するものとする。

5 前 2 項の手続は、次の場合に省略することができる。

(1) 郵送・宅配便などによる寄贈申込みがあったとき。

(2) 寄贈者の意思によるとき。

(3) その他申込み等の手続ができないとき。

6 寄贈を受けた図書館資料には、寄贈者の希望に基づき、その氏名

等を記載して、その篤志を表示することができる。

- 7 図書館長が特に必要と認めるときは、寄贈者に図書館長名の礼状を送るものとする。

(図書館資料の保存)

第7条 図書館資料の保存は、次のとおり分担して行う。

- (1) 第3条に基づき収集した図書館資料は、教育長が別に定める基準に基づき担当館が保存すること。
- (2) 最後の一点になった図書館資料は、所蔵館から保存担当館に保管替えすること。ただし、保存担当館が保存スペースを確保できない場合には、選定会議で保管替え先を協議し、教育長が決定すること。

(図書館資料の除籍)

第8条 図書館資料の構成、利用者の需要、保存価値及び書架の合理的な利用等を総合的に判断して、適正な蔵書構成の維持と充実を図り、図書館資料を適切に市民の利用に供するため、除籍を行う。

- 2 除籍の対象となる図書館資料は、次に掲げるものとする。

(1) 不用資料

- ア 汚損や破損等により、利用に耐えられないもの
- イ 学問、技術の進歩、社会状況の変化等により、利用価値がなくなったもの
- ウ 極端に利用が減少したもの
- エ 保存年限を経過した逐次刊行物

(2) 亡失資料

- ア 所在が不明であることが確認されたもの
- イ 利用者の所在が確認できないなどの理由で回収が不能なもの

ウ 利用者が汚損、破損又は紛失したもの

(3) その他委教育長が除籍を必要と認めた図書館資料

3 除籍を行う図書館資料（以下「除籍資料」という。）の選定は、職員の合議によって行い、教育長が決定する。除籍資料は、可能な限り再利用をはかる。

（資料の譲渡）

第9条 次の資料のうち、再利用に適した資料を譲渡する。

(1) 前条の規定により除籍したもの

(2) 寄贈された資料のうち第3条の規定及び別に定める資料収集の基準により受入れなかったもの

2 資料の譲渡先は次のとおりとする。

(1) 川崎市が設置する施設

(2) 市内に所在する国又は地方公共団体等が設置する施設（前号の施設を除く。）

(3) 市内に所在する民間の施設又は団体で福祉、医療、生涯学習その他教育長が適当と認める事業を行うもの

(4) その他譲渡を希望する者

3 資料の譲渡を受けた施設、団体又は個人は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 営利目的に使用しないこと。

(2) 個人にあつては、自己の読書以外の目的に使用しないこと。

(3) 施設、団体にあつては、読書活動以外の用途に供しないこと。

(4) 不用になった場合は、責任をもって処分すること。

4 資料を譲渡する場合は、ラベルまたは印により譲渡された資料であることを表示する。

5 資料の譲渡を受ける施設、団体は、譲渡申込・受領書（第3号様式）を教育長に提出しなければならない。

6 資料の譲渡を受けたものが譲渡の条件に違反したときは、その事実を確認した日以後、そのものに対する譲渡は行わない。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

（川崎市立図書館資料収集要綱の廃止）

2 川崎市立図書館資料収集要綱（平成22年5月14日施行）は、廃止する。

（川崎市立図書館資料除籍及び保存の要綱の廃止）

3 川崎市立図書館資料除籍及び保存の要綱（平成17年10月1日施行）は、廃止する。

（川崎市立図書館寄贈資料に関する要綱の廃止）

4 川崎市立図書館寄贈資料に関する要綱（平成23年7月1日施行）は、廃止する。

（川崎市立図書館除籍資料及び寄贈受入外資料の譲渡に関する要綱の廃止）

5 川崎市立図書館除籍資料及び寄贈受入外資料の譲渡に関する要綱（平成9年5月30日施行）は、廃止する。

担当	係長	館長

第1号様式

寄贈申込書

年 月 日

(あて先)川崎市立 図書館長

氏 名

住 所

次の資料を寄贈します。なお、資料の扱いについては図書館に一任します。
寄贈した資料の返還を求めたり、及び所蔵状況等の問い合わせはいたしません。

資料名

数量 冊

第2号様式

寄贈受諾兼資料受領書

年 月 日

様

川崎市立 図書館長

この度は、資料を御寄贈いただきありがとうございました。
御寄贈いただいた資料の扱いについては、図書館に一任させていただきます。
なお、御寄贈いただいた資料についての返還及び資料の所蔵状況等のお問い合わせには応じられませんので御了承ください。

次の資料を受領しました。

資料名

数量 冊

川崎市立図書館資料無償譲渡申込・受領書

年 月 日

川崎市教育委員会教育長 様

施設（団体）名

代 表 者 名

住 所

電 話 番 号

利用目的

.....

川崎市立図書館の無償譲渡資料を 冊受領しました。

内訳

一般書	冊
児童書	冊
雑 誌	冊
合 計	冊

なお、利用にあたっては、つぎの事項を守ります。

- （1） 譲渡を受けた資料を営利目的に使用しません。
- （2） 譲渡を受けた資料は譲り受けた目的に従って使用します。
- （3） 譲渡を受けた資料が不用になった場合は、責任をもって処分します。