

## 三原市立図書館事務処理要項

広い視野に立ち、市民の生涯学習を支援するため、次の基本方針に基づき、必要な事項を定め、サービスの推進を図る。

### 基本方針

- (1) 住民の多様なニーズに対応した図書、資料、情報の収集・整備を図る。
- (2) 情報化、国際化、高齢化など社会の進展に応じた新たな課題に積極的に取り組み、サービスの向上を図る。
- (3) 住民の生活圏と図書館圏との関連を考慮し、他市・県の図書館等と連携・協力を図る。
- (4) 中央・本郷・久井・大和図書館のどこでも、図書館資料の貸出・返却・予約を行ない、また、インターネットを利用した図書検索・予約を行ない、居住地域による利便性の格差の解消を図る。

また、三原市個人情報保護条例・日本図書館協会の図書館の自由に関する宣言等に基づき、利用者の人権の尊重とプライバシーの保護を図り、事務の処理に当たる。

### 1 資料の収集

#### (1) 収集方針

市民の多様なニーズに対応した資料を収集し、市民の文化、教養、調査、研究、趣味、娯楽等の振興に資する。

収集にあたっては、つぎのことを基本として収集する。

- ア 思想的、宗教的、政治的立場等にとらわれることなく、それぞれの観点に立った資料を広く収集する。
- イ 情報化、国際化、高齢化等社会の進展に応じた新たな課題を積極的に収集する。
- ウ 人権問題をはじめとする平和と人権確立の資料を積極的に収集する。

#### (2) 収集資料

収集する資料とその基準・範囲は、つぎのとおりとする。

なお、資料の収集は、購入を原則とするが、寄贈・寄託等も次の基準を適用する。

##### ア 図書（一般図書・参考図書・児童図書・洋書）

- (ア) 内容、著者、出版社、価格等が適切であること。
- (イ) 造本、印刷等が良好であること。
- (ウ) 類書の多いものは、慎重に選択すること。
- (エ) 利用が極めて限定される高度な専門書、技術書は収集しない。
- (オ) 同一資料の5冊目以降（全館分）は原則として収集しない。ただし、郷土資料・児童書及び利用が集中するものについては、この限りでない。
- (カ) 人権やプライバシーを侵害するおそれのあるものは収集しない。

##### イ 逐次刊行物（新聞・雑誌・その他）

- (ア) 最新の情報を速やかに収集する。

(イ) 各分野のものを、バランスを配慮して収集する。

(ウ) 資料価値の高いものを収集する。

ウ 官公庁出版物

政府、地方公共団体その他公的機関が発行する資料は、必要度が高いものを収集する。

エ 地域資料（郷土資料・行政資料）

(ア) 三原市及び県内市町村行政資料を収集する。

(イ) 郷土に関する資料は、図書に限らず広く収集する。

(ウ) 民間発行の資料についても広く収集する。

(エ) 同一資料は、原則 5 冊収集する。（全館分）

オ 視聴覚資料（CD・DVD・その他）

(ア) CD・DVD・ビデオ等、音響・映像資料は必要に応じて収集する。

カ その他

マイクロフィルム、その他必要に応じ、収集する。

(3) 図書購入の申し出

利用者は、希望図書の購入申し出をすることができる。

ア 申し出は、1 ヶ月に 1 人 2 件とする。

イ 雑誌類・マンガ・高額図書の購入申し出は受理しない。

ウ 希望図書の購入申出書は第 2・第 4 木曜日に 2 週間分をまとめて審査し、申し出を決定する。

(4) 収集資料の選定及び決定

ア 収集資料の選定及び決定は、図書館資料選定委員会が行う。

イ 選定、収集した資料は、収集資料報告書として毎月三原市教育委員会へ報告する。

(5) 発注の手続き

館長決裁及び三原市教育委員会の承認を得て処理する。

2 資料の受入・管理

(1) 資料の受入・審査

資料の受入と併せてその資料を審査し、審査を完了した資料を所定のところに配架する。

(2) 資料の管理

職員は、資料が適正に配架されているかどうか常に留意して適正な配架に努める。

3 資料の除籍

(1) 除籍対象資料

ア 不用本

概ね出版後 10 年を経過したもので、利用価値がなくなった資料もしくは著しく時代にそぐわなくなったもの。

一般図書については、同種の内容が繰り返し出版される分野の実用書、出版後5年を経過した実用書、法律改正等で内容が古くなった実用書を、また、児童書については類書が多数あるものを含むものとする。

イ 亡失資料

(ア) 資料の所在が、2年間調査して、なお不明のもの。

(イ) 貸出資料のうち、返却期限から3年を経過し、今後も回収の見込みがないと認められるもの。

(ウ) 貸出資料のうち、本人の不注意により紛失、あるいは、盗難・災害等やむを得ない事情により回収できなくなったもの。

ウ 汚損・破損資料

汚損・破損・切り取り・書き込みがはなはだしいもので、修理不可能または修理する価値のないもの。

エ 新聞・雑誌

(ア) 発行後3ヶ月を経過した新聞

ただし、中国新聞・毎日新聞を除く

(イ) 発行後1年を経過した雑誌

ただし、アサヒカメラ・キネマ旬報・暮らしの手帖・芸術新潮・経済レポート・子供の科学・世界・短歌現代・中央公論・テアトロ・Newton・芸術手帖・文藝春秋・文学界・文学を除く。

オ その他

館長が不用と認めた資料

(2) 除籍資料の選定

除籍資料は、図書館資料選定委員会が選定する。

(3) 除籍資料の再利用

除籍した資料の有効利用を図るため再利用する。

ア 再利用資料

不用本の中から、図書館資料選定委員会が選定する。

イ 再利用の方法

(ア) 図書の交換市を開催し、資料を供する。

(イ) つぎの一に該当する場合、資料を無償譲渡する。

a 三原市内の公共施設または社会福祉施設

b 三原市内の読書グループ等の団体

c その他、館長が特に認めるもの

(4) 除籍手続き

館長決裁及び三原市教育委員会の承認を得て処理する。

4 図書館資料選定委員会

三原市立図書館における資料の収集・除籍に関する事項について、協議・決定するために設置する。

(1) 構成

ア 委員長          館長

- イ 副委員長 副館長
- ウ 委員 図書館司書及びア、イ以外の職員

(2) 協議事項

- ア 資料の収集・除籍に関すること。
- イ その他必要な事項

(4) 委員会の開催

原則、毎週1回開催する。

5 他の図書館との連携

- (1) 県立図書館オンラインを活用する。
- (2) 他の図書館との相互貸借を活用する。

6 障害者等のサービス

このサービスの実施に必要なことは別途定める。

7 古文書等の閲覧・資料の複写

- (1) 古文書等の閲覧を希望するものは、閲覧申込書を提出しなければならない。ただし、館長が不適当と認めた場合は除く。
- (2) 利用者の調査・研究等に資するため、著作権法第31条の範囲内において基本的人権尊重・プライバシーを保護する観点に立って資料の複写サービスを行う。

ア 複写の申込み

資料の複写を希望するものは、複写申込書を提出しなければならない。ただし、次のときは申込を受理しないこととする。

- (ア) 営利を目的とする場合
- (イ) 館長が複写を不適当と認めた場合

イ 対象の資料

三原市立図書館所蔵の資料に限るものとする。

ウ 複写できない資料

- (ア) 寄託資料
- (イ) 基本的人権・プライバシーを侵害するもの
- (ウ) 複写により、資料を損傷するおそれがあるもの
- (エ) 技術的に複写が困難なもの
- (オ) 館長が複写を不適当と認めたもの

エ 地図の複写

(ア) 一枚ものの地図

個々の地図の半分以下しか複写できない。(個々の地図とは、一枚ものの地図を構成する最小単位の地図)

(イ) 住宅地図(ゼンリン)

個々の地図の半分以下しか複写できない。(個々の地図とは、見開きページを指す)

(ウ) 国土地理院発行の地図

原則全面複写可

(エ) 古地図

原則として複写しないこととする。

オ 古文書

原則として複写しないこととする。

カ 複写料金

申込者は複写料金として、別途定める費用を負担する。

キ 著作権に関する責任

複写する資料の著作権に関する一切の責任は複写申込者が負うものとする。

8 貸出の予約

(1) 利用者は、貸出禁止以外の資料の予約申込することができる。

予約の方法は、来館、電話、インターネットにより行うことができる。

(2) 予約資料の確保ができた旨の連絡を予約者にして、10日を経過しても借り入れにこない場合は、予約申込は取り消されたものとみなす。

9 コミュニティセンター等の貸出業務

(1) 利用者からリクエストされたものは、規定に違反しない限り収集配本する。

(2) 配本した資料は、必要に応じて入れ替えを行う。

10 施設等の利用

(1) 図書館の施設、設備、備品を利用する者は、館長の承認を受けなければならない。

(2) 施設利用の申込は、図書館施設利用申込書による。

11 この要項に定めるほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

この要項は、平成29年7月1日から施行する。

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

要項に定める各種様式は次のとおりとする。なお、軽微な変更は館長が定めることができるものとする。

要項第7 古文書等の閲覧・資料の複写に定める様式は次のとおりとする。

資料 閲覧(古文書等)・複写 申込書

三原市立図書館長 様

- 次のとおり申し込みます。
- 1. この申込みによって得た資料の著作権に関する一切の責任は、申込者が負います。
  - 2. この申込みによって得た資料の利用については、申込者のみが利用することとし、責任をもって管理し、目的外使用はいたしません。
  - 3. この申込みによって得た資料は、プライバシーの保護と人権擁護の立場にたって使用します。

		申込日	年	月	日
申込者					
申込者住所					
目 的		研 究			
資 料 名		複写するページ		枚 数	
黒					
カラー					

複写機使用料金 黒 枚・カラー 枚 計 枚 円

- 注意
- この複写は、著作権法第31条に基づいて行うものです。
  - 複写機使用料は、黒1枚10円・カラー1枚50円です。
  - プライバシー等人権に関わる資料や業務の遂行に支障があるときは、複写の申込に応じない場合があります。
  - 複写は、当館所蔵資料についてのみ、申込者の調査・研究の用に供するため行っています。

受 付 日	三原市出納員扱者

《切り取り線》

受 領 証	
様	平成 年 月 日
金額 円	但し、複写機使用料金として 黒 10円× 枚
	カラー 50円× 枚

上記金額を受領しました。 三原市（中央・本郷・久井・大和）図書館 三原市出納員 印

○ 保存新聞閲覧については次のとおりとする。

### 保存新聞閲覧申請書

住所 \_\_\_\_\_  
申請者 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

三原市立中央図書館所蔵の次の新聞について、閲覧を申請します。

1	_____	新聞	昭和・平成	年	月
2	_____	新聞	昭和・平成	年	月
3	_____	新聞	昭和・平成	年	月

※管理上、お一人様1回（1日）3ヶ月分以内に願います。

要項第 10 施設等の利用に定める図書館施設利用申込書は、次のとおりとする。

三原市立図書館施設使用申込書									
年 月 日									
三原市立図書館長様									
使用団体名									
使用責任者氏名									
連絡先電話番号 ( ) -									
次のとおり申し込みます。									
1. 視聴覚室      2. 会議室      3. その他の施設									
人									
使用日時	平成	年	月	日 ( 曜日 )	時	分～	時	分	
	平成	年	月	日 ( 曜日 )	時	分～	時	分	
	平成	年	月	日 ( 曜日 )	時	分～	時	分	
	平成	年	月	日 ( 曜日 )	時	分～	時	分	