

## 府中市立図書館資料保存基準

### (目的)

第1条 この基準は、府中市立図書館における、図書資料及び視聴覚資料（以下「資料」という。）の保存について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (保存)

第2条 資料は、開架書架、閉架書庫及び自動出納書庫に、次のことに留意し保存する。

- (1) 開架書架 「府中市立図書館資料の収集に関する要綱」における基本図書及び貸出頻度の高い資料
- (2) 閉架書庫 基本図書ではあるが、スペースの関係から開架書架に置くことが困難な形状の資料、郷土・行政資料の中で保存を優先する資料、高価あるいは貴重な資料、利用頻度の低い資料、複本資料、改訂版が出版された当該既存資料
- (3) 自動出納書庫 別記1「自動出納書庫入庫基準」により判断するものとする。

### (資料の移管)

第3条 各図書館の蔵書については、書庫スペースに応じた移管を次のとおり行う。

#### (1) 中央図書館

地区図書館で除籍候補とした蔵書のうち、市内図書館いずれにも所蔵がなく、中央図書館への移管が必要だと判断された資料を保存する。

#### (2) 地区図書館

自館の蔵書構成全体のバランスや資料的価値、利用頻度、スペース等を勘案したうえで資料の移管を判断する。

### (保存期限)

第4条 図書資料については、原則、所蔵する同じ資料のうち特別文庫を

のぞく1冊を永年保存とする。ただし、ガイドブック、実用書等、改訂の頻度の高い資料の保存期限については、別記2「部門別保存基準」により判断するものとする。雑誌、新聞その他逐次刊行物については、毎年雑誌選定会議にて定める。視聴覚資料については、貸出頻度や消耗度を考慮し保存する。

(廃棄)

第5条 資料の廃棄については、「府中市立図書館図書資料等除籍要綱」及び「府中市立図書館図書資料等除籍事務取扱基準」に基づき行う。

付 則

この基準は、平成17年11月1日から施行する。

付 則

この基準は、平成31年4月1日から施行する。

## 別記1 自動出納書庫入庫基準

府中市立図書館の蔵書とした資料は、基本的には全て開架資料として利用者に提供することを前提とする。しかし、開架書架数の限界などで資料整理が必要となった場合は、保存を目的として次の判断基準をもって自動出納書庫入庫を決定する。

### 1 入庫する要件

以下の項目に3項目以上該当していること。

- (1) 市内図書館に複本がないこと。
- (2) 出版年が古く、開架には新しい情報が載っている改訂版または類書があること。
- (3) 利用頻度が低く、開架には類書があること。
- (4) 他館所蔵を含め、市内にその資料よりも状態が良いと思われる資料がないこと。
- (5) すでに入庫済みの複本がある場合は、その入庫済み資料よりも保存状態が良いこと。この場合、現物で確認をして、入れ替えること。

### 2 1の除外資料

ただし、以下の資料については、別途判断する。

- (1) すべての児童書は、児童担当職員が協議して決定する。
- (2) すべての郷土・行政資料は、地域資料担当職員が協議して決定する。
- (3) 高価あるいは貴重な資料で、今後も図書館以外では閲覧が難しいと思われる資料については、すでに入庫済みの複本がある場合でも入庫することができる。
- (4) 開架書架に入りきらない複本で、資料状態が良く継続的に利用が見込まれる資料については、すでに入庫済みの複本がある場合でも、書架担当職員の協議、選書会議等の決定を経て複数冊を入庫すること。

とができる。

### 3 入庫に該当しない資料

以下の項目に該当するものは、入庫せずに廃棄（リサイクル）または開架書架に配架することを検討する。

- (1) 1、2の要件に該当しない資料
- (2) おもに4から6類の実用書で、類書が多いもの。(園芸の指南書、料理レシピ集等のうち、類書が多いもの)
- (3) 旅行ガイドブックのうち、改訂版が複数冊出版されているもの。
- (4) 廃棄基準に該当するもの。

## 別記2 部門別保存基準

永年保存対象でない蔵書の保存期限については、府中市立図書館蔵書として保存する価値の高いものを優先的に保存するとの観点から、書架スペースの実情等に応じ、次の基準により随時判断をするほか、書架担当職員の協議および選書会議等の決定を経て判断する。

### 1 一般図書

#### (1) 実用書

ア 実用書とは、趣味・娯楽や日常生活に役立つ 技術・技能等について、学問的な視点からではなく、実際にすぐ利用できるように平易な表現で書かれた資料を定義する。

イ 実用書として想定される分野、保存期限および留意事項は、次のとおりとする。

分野	保存期限
情報科学、コンピューター等	おおむね3～5年 時代を象徴するものは保存する
紀行、旅行ガイドブック等	おおむね3～5年 評価を得ているもの、名著は保存する
企業、経営、金融等	おおむね3～5年 基本図書および調査・研究に役立つものは保存する
医学（一般的な病気の症状、治療法、医薬品等）、美容、健康食等	おおむね5年 基本図書および類書の少ないものは保存する
家庭、インテリア、育児等	おおむね5年 基本図書および類書の少ないものは保存する
園芸	おおむね3～5年 基本図書は保存する

ペット飼育法、動物園や水族館等のガイドブック	おおむね5年 基本図書および類書の少ないものは保存する
話し方、文章作法等	おおむね5～10年 論理的な内容のものは保存する

(2) 類書

ア 類書とは、テーマ、方法、時代、観点、読書対象等が類似しており、所蔵している別の資料で代用が可能な資料を定義する。

イ 類書の保存については、その分野の利用頻度等を勘案して冊数および保存期限を判断する。

2 児童図書・ヤングアダルト資料

すべての児童図書、ヤングアダルト資料は、児童担当職員が協議して決定する。

3 郷土・行政資料・特別コレクション

すべての郷土・行政資料および特別コレクションは、地域資料担当職員が協議して決定する。

4 視聴覚資料

すべての視聴覚資料は、視聴覚資料担当職員が協議して決定する。

5 ハンディキャップ資料

すべてのハンディキャップ資料は、ハンディキャップ資料担当職員が協議して決定する。

6 外国語資料

すべての外国語資料は、外国語資料担当職員が協議して決定する。

7 その他

保存年限の過ぎた実用書等の除籍については、多摩地域の所蔵状況に留意する。