

5. 関連法規類

石狩市民図書館条例

平成 12 年 3 月 30 日条例第 29 号
 (最終改正 平成 24 年 6 月 29 日)

(設置)

第 1 条 本市は、利用者が図書館資料を自由に選択できるようその公平な提供を行い、すべての市民の図書館資料に対する要求に応えることにより、市民に生涯にわたる自己学習の機会を保障し、もって文化の薫り高いまちづくりに寄与することを目的として、石狩市民図書館（以下「図書館」という。）を設置する。

(構成)

第 2 条 図書館は、本館及び分館によって構成する。

(名称及び位置)

第 3 条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
石狩市民図書館	石狩市花川北 7 条 1 丁目 26 番地
石狩市民図書館花川南分館	石狩市花川南 6 条 5 丁目 27 番地 2 花川南コミュニティセンター内
石狩市民図書館八幡分館	石狩市八幡 2 丁目 332 番地 12 八幡コミュニティセンター内
石狩市民図書館浜益分館	石狩市浜益区浜益 630 番地 1 浜益コミュニティセンター内

(職員)

第 4 条 図書館に館長、司書その他必要な職員を置く。

(管理運営)

第 5 条 図書館の管理運営は、教育委員会（以下「委員会」という。）が行う。

(目的外使用料)

第 6 条 研修室又は視聴覚ホールの使用につき、目的外使用許可（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 238 条の 4 第 7 項の規定による許可をいう。）を受けた者は、別表に定める使用料（以下「目的外使用料」という。）を納付しなけ

ればならない。

- 2 目的外使用料は、委員会が特別の理由があると認めるときは、これを減免することができる。

(目的外使用料の還付)

第7条 既納の目的外使用料は、還付しない。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(損害の賠償)

第8条 図書館の施設、器具又は図書館資料を著しく汚損し、破損し、又は紛失した者は、現品又はこれに相当する代価をもって賠償しなければならない。ただし、委員会が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(利用者の秘密を守る義務)

第9条 図書館は、図書館資料の提供を通じて知り得た利用者の個人的な秘密を漏らしてはならない。

(図書館協議会)

第10条 図書館法（昭和25年法律第118号）第14条第1項の規定により、図書館に石狩市民図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、委員10人以内で組織する。

3 協議会の委員は、次に掲げる者のうちから委員会が任命する。

- (1) 学校教育関係者
- (2) 社会教育関係者
- (3) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
- (4) 学識経験のある者
- (5) 委員会が行う公募に応じた者

4 協議会の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委任)

第11条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

別表（第6条関係）

区分 室種類別	午前	午後（水・木・土・日）	午後（火・金）	夜間（水・木）
	午前 10 時から 正午まで	正午から午後 5 時まで	正午から午後 6 時まで	午後 5 時から 午後 8 時まで
研修室 1	1,000 円	2,500 円	3,000 円	1,500 円
研修室 2	1,000 円	2,500 円	3,000 円	1,500 円
研修室 3	600 円	1,500 円	1,800 円	900 円
視聴覚 ホール	1,400 円	3,500 円	4,200 円	2,100 円

備考

- 1 使用時間を超過し、又は繰り上げて使用する場合は、目的外使用料は、超過し、又は繰り上げた時間 1 時間（1 時間未満は、1 時間とする。）につき、それぞれの時間区分における 1 時間当たりの使用料の 3 割増とする。
- 2 視聴覚ホール備付けのプロジェクターを使用した場合は、その使用 1 時間までごとに 300 円を加算して徴収する。

石狩市民図書館条例施行規則

平成 12 年 4 月 26 日教育委員会規則第 15 号
(最終改正 平成 27 年 3 月 27 日)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、石狩市民図書館条例（平成12年条例第29号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第 2 条 石狩市民図書館（以下「図書館」という。）は、図書館法（昭和25年法律第118号）の趣旨に基づき、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書、逐次刊行物、視聴覚資料その他必要とする資料（以下「図書館資料」という。）の収集、整理、保存及び利用提供に関する事
- (2) 個人貸出及び団体貸出に関する事
- (3) 読書案内及び読書相談に関する事
- (4) レファレンス（調査相談等の参考業務）に関する事
- (5) 読書会、研究会、講演会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の主催及び支援に関する事
- (6) 図書館を利用する障害者、子供及び高齢者に対するサービスに関する事
- (7) 図書館報その他読書資料の発行及び頒布に関する事
- (8) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供に関する事
- (9) 学校、公民館、研究機関等との連絡及び協力に関する事
- (10) 他の図書館、学校図書館、大学図書館等との相互協力及び図書館資料の相互貸借に関する事
- (11) 読書団体等との連絡及び協力並びにこれらの育成及び活動支援に関する事
- (12) 地域の文庫活動の支援に関する事
- (13) 図書館資料の複写に関する事
- (14) 社会教育における学習の機会を利用して行った学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること
- (15) その他図書館の設置目的を達成するために必要な事業

(休館日)

第 3 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、教育長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日

(以下「国民の祝日」という。)の翌日(当該翌日が土曜日又は月曜日に当たるときは、当該翌日の直後の火曜日)。ただし、国民の祝日が土曜日である場合を除く。

- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
 - (4) 図書整理日(毎月の最終金曜日。ただしその日が前2号に規定する日に当たるときは、その日の直前の、国民の祝日でない日とする。)
 - (5) 図書特別整理期間(教育長が毎年1回7日を超えない範囲で定める日とする。)
- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、教育長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、教育長の承認を得て、これを変更することができる。

本館	午前10時から午後6時まで(火曜日及び金曜日) 午前10時から午後8時まで(水曜日及び木曜日) 午前10時から午後5時まで(土曜日及び日曜日)
花川南分館、八幡分館及び浜益分館	午前10時から午後5時まで

- 2 国民の祝日である日の本館の開館時間は、前項の規定にかかわらず、午前10時から午後5時までとする。

(遵守事項)

第5条 図書館に入館する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 危険物を持ち込まないこと。
 - (2) 指定された場所以外での飲食、喫煙及び火気の使用をしないこと。
 - (3) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。
 - (4) 図書館資料又は図書館の施設、設備若しくは器具を損傷し、又はそのおそれのある行為をしないこと。
 - (5) その他図書館の職員の指示に従うこと。
- 2 館長は、図書館に入館する者が前項各号に掲げる事項を遵守しないときは、その者を退館させることができる。

(個人貸出)

第6条 図書館資料の個人への貸出し(以下「個人貸出」という。)は、第8条第1項の規定による登録を受けた者に対して行う。

- 2 個人貸出の登録を受けようとする者は、本人であることを確認できる書類(以下「確認書類」という。)を提示して、利用登録申込書(別記第1号様式)を館長に提出しなければならない。ただし、館長が特に認めるときは、確認書類

の提示を要しない。

(団体貸出)

第7条 図書館資料の団体への貸出し（以下「団体貸出」という。）は、自主的に読書活動を行う市内の団体であって次条第1項の登録を受けたものに対し、本館において行う。

- 2 団体貸出の登録を受けようとする団体の代表者は、確認書類を提示して、団体貸出登録申込書（別記第2号様式）を館長に提出しなければならない。

(登録の手続等)

第8条 館長は、前2条の規定により登録の申込みがあったときは、必要な事項を審査し、適当と認めるときはこれを登録し、利用者カード（別記第3号様式）を交付するものとする。

- 2 登録を受けた者は、利用者カードを紛失した場合又は申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに、その旨を館長に届け出なければならない。
- 3 利用者カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(貸出しの数及び期間)

第9条 個人貸出又は団体貸出において、同時に貸出しを受けることができる図書館資料の数及び貸出しを受けることができる期間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りではない。

区分	図書館資料	貸出点数	貸出期間
個人貸出	本及び雑誌 (以下「図書」という。)	利用者の 希望する 点数	14日間
	複製絵画		31日間
	視覚資料	2点	14日間
	聴覚資料	5点	
団体貸出	図書（教育委員会（以下「委員会」という。）が指定するものに限る。）	略	略

- 2 個人貸出に限り、他の者の利用を妨げない範囲内において、貸出期間内に申出をした者に対して、その申出の日から14日間を限度として、貸出期間の延長を認める。
- 3 貸出期間の末日が第3条に規定する休館日に当たるときは、順次これを繰り下げる。

(貸出しの制限)

第10条 次の図書館資料は、貸出しをしない。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

- (1) 雑誌の最新号
- (2) 新聞
- (3) 辞典、事典、年鑑、地図等の資料
- (4) 寄託資料のうち、寄託者の承諾を得られないもの
- (5) 貴重図書その他館長が特に指定した資料

(図書館資料を返却しない者に対する措置)

第11条 館長は、図書館資料の貸出しを受けて第9条に規定する貸出期間を経過してもなおこれを返却しない者に対しては、直ちに返却を求めるとともに、以後、当該図書館資料が返却されるまでの間、貸出しを停止することができる。

(目的外使用許可の範囲)

第12条 委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、第2条に定める事業の実施に支障のない範囲において、研修室又は視聴覚ホール（以下「図書館施設」と総称する。）の目的外使用許可をすることができる。

- (1) 市又は委員会が主催し、共催し、又は後援する事業に使用するとき。
 - (2) 市内に存する学校又は教育機関が教育活動のために使用するとき。
 - (3) 市内の社会教育関係団体、社会福祉関係団体、地域団体その他の団体が使用するとき。
 - (4) その他委員会が特に必要と認めたとき。
- 2 委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、前項の規定にかかわらず、目的外使用許可をしない。
- (1) 政治活動又は布教活動のために使用するとき。
 - (2) 営利を目的として使用するとき。
 - (3) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

(目的外使用の手続等)

第13条 図書館施設の目的外使用許可を受けようとする者は、図書館施設使用許可申請書（別記第4号様式）により、委員会に申請しなければならない。

- 2 前項に規定する申請は、図書館施設を使用しようとする日の60日前から5日前までの間に行わなければならない。
- 3 委員会は、図書館施設の目的外使用許可をしたときは、当該申請者に対して図書館施設使用許可書（別記第5号様式）を交付するものとする。
- 4 条例第6条第1項に規定する目的外使用料は、その使用前に納付しなければならない。

(目的外使用料の減免)

第14条 条例第6条第2項に規定する減免は、別表のとおりとする。

- 2 目的外使用料の減免を受けようとする者は、図書館施設使用許可申請書にその旨を記載し、申請しなければならない。

(目的外使用料の還付)

第15条 条例第7条ただし書の規定により、委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、既納の目的外使用料の全部又は一部を還付することができる。

- (1) 目的外使用許可を受けた者の責に帰すことのできない事由により使用不能となったとき。
(2) 公益上やむを得ない事由が生じたことにより目的外使用許可を取り消したとき。
(3) 使用日の4日前までに目的外使用の取消しを申し出たとき。

(資料の寄贈又は寄託)

第16条 図書館に備え置いて一般の利用に供することを目的として図書その他の資料の寄贈又は寄託の申出があるときは、図書館はこれを受贈し、又は受託することができる。

- 2 災害、盗難等による寄託資料の亡失、破損等については、図書館は、賠償の責めを負わないものとする。

(図書館資料の複写)

第17条 図書館は、利用者が図書館資料の複写を希望するときは、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第1項及び第3項に規定する範囲内において、これを行うことができる。

- 2 複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(専門的業務に関する研修)

第18条 職員は、図書館奉仕を向上させるため、専門的業務に関する研修に努めなければならない。

(職員の責務)

第19条 職員は、業務を通じて知り得た個人の秘密については、いかなる場合も外部に漏らしてはならない。

- 2 職員は、「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」の精神にのっとり、充実した図書館奉仕に努めなければならない。

(会長及び副会長)

第20条 石狩市民図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長を置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選によって選出する。

- 3 会長は、協議会を代表し、会務を総括する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第21条 協議会の会議は、会長が招集する。

- 2 協議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。
- 3 協議会の会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。
- 4 協議会の会議は、原則として、これを公開する。

(委任)

第22条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

別表（第14条関係）

項	区 分	減 免 率	
1	市又は委員会が主催又は共催で使用する場 合	10 / 10	
2	市内に存する学校又は教育機関が教育活動 のために使用する場 合	10 / 10	
3	市内の社会教 育関係団体が 使用する場 合	(1) スポーツ少年団、こども 会その他中学生以下の 教育を目的とする団体 のうち、その構成員の8 割以上が中学生以下の 団体が使用する場 合	10 / 10
		(2) 前号に掲げるもののほ か、委員会が別に定める 団体が使用する場 合	5 / 10
4	市内の社会福祉関係団体が使用する場 合	5 / 10	
5	市内の自治会又は町内会が使用する場 合	5 / 10	
6	その他委員会 が認める場 合	(1) 公益性が認められる場 合で委員会が別に定め るもの	10 / 10
		(2) 前号に掲げる以外のも の	5 / 10

石狩市民図書館運営要綱

平成17年9月30日教育長決定
(最終改正 平成27年3月27日)

(目的)

第1条 この要綱は、石狩市民図書館条例施行規則（以下「規則」という。）第22条の規定に基づき、石狩市民図書館（以下「図書館」という。）の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(貸出期間の延長)

第2条 貸出期間については、規則第9条第2項の規定により、1回に限り返却期限日の翌日から起算して14日間を限度として延長することができる。ただし、予約が入っている図書館資料（図書、逐次刊行物、視覚資料及び聴覚資料その他必要とする資料をいう。以下同じ。）については、延長することができない。

(予約及びリクエスト)

第3条 図書館は、図書館が所蔵していない、又は現に貸出している図書館資料について、利用者から予約・リクエスト申込書（別記第1号様式）の提出を受けて、図書館資料の貸出しを行うことができる。

2 利用者は、図書館の所蔵する図書館資料に対して、1人1日につき次のとおり貸出予約（以下「予約」という。）することができる。

図書館資料内容	点数
本及び雑誌（以下「図書」という。）並びに複製絵画	計10点
視覚資料	2点
聴覚資料	5点

3 利用者が図書館の所蔵していない図書館資料に対する貸出しリクエスト（以下「リクエスト」という。）できる図書の上限は、10点とする。

4 予約及びリクエストに対する資料検索の結果については、速やかに利用者へ連絡するものとする。

5 予約及びリクエストによる取置期間は、予約及びリクエストした利用者へ連絡した日の翌日から7日以内とし、この期間内に当該利用者が図書館資料を利用するために来館しなかった場合は、当該予約及びリクエストは、無効とする。

(オーパック（利用者端末）サービス等)

第4条 図書館は、図書検索及び予約その他利用者の利便に供するシステムとして図書館内、ホームページ等においてオーパック（利用者端末）サービスを提

供する。

(他の各図書館等との相互貸借)

第5条 図書館は、利用者からリクエストの申込みを受けた図書について、他の図書館等から当該図書を借り受け、利用者に貸出しすることができる。

2 他の図書館等から図書の貸出しの申込みがあった場合は、図書館利用者の利用を妨げない範囲内において当該図書を貸出すことができる。

(仮利用者カードの発行)

第6条 図書館は、規則第8条第1項の規定により利用者カードを交付されている利用者がカードを紛失し、又は来館時に忘れてきた場合に限り、仮利用者カード(別記第2号様式)を発行し、当該利用者に交付することができる。

2 図書館は、利用者が利用者カードを紛失した場合は、利用者の二重登録を防ぐために2か月の猶予をおいた後に、利用者カードの再発行を行うことができる。

(グループ活動室の利用)

第7条 利用者は、図書館のグループ活動室を2人以上で2時間の範囲内で利用することができる。

石狩市立学校図書館の開放に関する規則

平成 24 年 10 月 26 日教育委員会規則第 11 号

(最終改正 令和 2 年 3 月 25 日)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、学校図書館法（昭和 28 年法律第 185 号）第 4 条第 2 項の規定に基づき、石狩市立学校図書館（以下「学校図書館」という。）の開放事業（以下「開放事業」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業の目的)

第 2 条 開放事業は、学校教育に支障のない範囲において、地域の子ども及び住民の読書活動を盛んにするとともに、読書活動を通じて地域の交流の場を広げ、もって地域の教育力の向上を図ることを目的とする。

(開放事業を行う学校図書館)

第 3 条 開放事業を行う学校図書館（以下「開放学校図書館」という。）は、石狩市立厚田学園学校図書館とする。

(事業の内容)

第 4 条 開放事業は、石狩市民図書館との連携に基づき、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書、逐次刊行物、視聴覚資料その他必要とする資料（以下「図書館資料」という。）の収集、整理、保存及び利用提供に関すること。
 - (2) 個人貸出及び団体貸出に関すること。
 - (3) 読書案内及び読書相談に関すること。
 - (4) レファレンス（調査相談等の参考業務）に関すること。
 - (5) 開放学校図書館を利用する障害者、子供及び高齢者に対するサービスに関すること。
 - (6) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供に関すること。
 - (7) 他の図書館、学校図書館、大学図書館等との相互協力及び図書館資料の相互貸借に関すること。
 - (8) 読書団体等との連絡及び協力並びにこれらの育成及び活動支援に関すること。
 - (9) 地域の文庫活動の支援に関すること。
 - (10) その他開放学校図書館の設置目的を達成するために必要な事業
- 2 開放事業に係る利用者の対応は、石狩市民図書館の職員（以下「職員」という。）が行うこととする。

(管理)

第 5 条 開放事業に関する事務及び管理は、石狩市教育委員会（以下「委員会」

という。)が行い、その一切の責任を負うものとする。

(休館日)

第6条 開放学校図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、当該開放事業を行う学校の校長（以下「校長」という。）との協議のうえ、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

- (1) 月曜日
 - (2) 12月29日から翌年1月3日までの日
 - (3) 図書館特別整理期間（教育長が毎年1回2日を超えない範囲で定める日とする。）
- 2 前項の規定にかかわらず、5月3日から5月12日までの間における休館日は、教育長が別に定めるものとする。この場合において、教育長は、前項の規定の趣旨を損なわず、かつ、利用者の利便を損なうことのないように休館日を定めなければならない。

(開館時間)

第7条 開放学校図書館の開館時間は、火曜日から金曜日までは、午前10時30分から午後5時まで、土曜日及び日曜日は、午後1時から午後5時までとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、校長との協議のうえ、これを変更することができる。

- 2 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の開館時間は、前項の規定にかかわらず午後1時から午後5時までとする。

(遵守事項)

第8条 開放学校図書館に入館する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 開放学校図書館が存する学校の教育活動に支障をきたす行為をしないこと。
 - (2) 危険物を持ち込まないこと。
 - (3) 飲食、喫煙及び火気の使用をしないこと。
 - (4) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。
 - (5) 開放学校図書館の資料又は施設、設備若しくは器具を損傷し、又はそのおそれのある行為をしないこと。
 - (6) その他職員の指示及び学校教育活動に基づく校長の指示に従うこと。
- 2 市民図書館館長は、学校開放図書館に入館する者が前項各号に掲げる事項を遵守しないときは、その者を退館させることができる。

(利用者の登録及び貸出に関する手続)

第9条 利用者の登録及び貸出に関する手続は、石狩市民図書館条例施行規則（平成12年教育委員会規則第15号）の例による。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

図書館資料収集方針

国際化・情報化・高齢化社会を迎えた今日、市民の生活スタイルは変貌し、住民のニーズは多様化している。その中で図書館が収集していかなければならない資料も多様化し、その範囲は図書、マイクロフィルム、コンパクトディスク、レーザーディスク、カセットテープ、ビデオテープだけにとどまらず、電子媒体によるフロッピーディスク、MD、CD-ROM、DVD更にはパソコン通信、インターネットなどで送られるプログラムまでもが対象になっている。

石狩市図書館は21世紀に運営される図書館として、幅広い資料の収集をめざし、市民サービスを効果的に行うために、新しいメディアにも目を向けた確な選定を行う。

1. 資料収集の原則

「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」に則り、自由に、偏見を持たずに、広く市民の要求に応えることができる資料構成をめざして収集する。

2. 資料収集の範囲

図書館の資料収集にあたっては、次の4つの柱を建てることとする。

- (1) わが国の国内出版物、その他の資料を可能な限り広範囲に収集する。
- (2) 石狩市に関する資料を、過去のものにも溯り、細大漏らさず収集する。
- (3) 音声資料、映像資料、電子資料を計画的に継続的に収集する。
- (4) 海外資料にも視野を広げ収集する。

3. 資料選択に当たっての基本的態度

図書館の収集した資料はそれぞれ多様な意見、主張を持っている。しかしそのような意見、主張を全て図書館が支持するものではない。図書館は「全ての検閲に反対する」（図書館の自由に関する宣言）立場から、資料選択に当たり次に上げることを基本的態度とする。

- (1) 多様な対立する意見のある問題については、できるだけ客観的立場で書かれている資料を幅広く収集する。
- (2) 著者の思想的、宗教的立場あるいは著者の属している団体等の主張、立場によって、その著作を排除するようなことはしない。
- (3) 資料選択に当たって、図書館員個人の趣味、嗜好を反映させるようなことはしない。
- (4) 個人、組織その他の団体などからの圧力や干渉によって、資料収集の自由を放棄したり、自己規制したりしない。
- (5) 寄贈資料に対しても、同様な基本的態度でのぞむ。

4. 資料別選定方針

(1) 図書

別に定める図書選定基準による。

(2)新聞

- ① 全国紙 全国紙は全て収集の対象とする。
- ② 地方紙 北海道全体を対象とした地方紙、石狩市に限定した地方紙は全て収集の対象とする。その他の地方紙は図書館利用者の調査、研究に必要なものを厳選して収集する。
- ③ 業界紙 産業・経済を総合的に扱っているものを中心に、図書館利用者の調査、研究に必要なものを収集する。
- ④ 外国紙 国際化の時代を迎え、幅広い情報を集めるという意味から、日本あるいは石狩市と密接な関係のある国の主要な新聞は収集の対象とする。
- ⑤ 児童紙 児童サービスの向上と、児童への情報提供の意味で、主要な児童紙は収集の対象とする。

(3) 雑誌

現代の最新情報の多くは、雑誌によって得ることができる。この実態をふまえ、市民の要求に応えるために、あらゆる分野の雑誌の収集に努める。

(4) 視聴覚資料

音声資料、映像資料は、最新の情報と、過去の定評のあるものを、著作権に配慮し収集する。媒体は技術の進歩をみながら、最新で汎用的なものを選択する。

(5) 電子資料

百科事典等図書資料が電子資料としても出版されているものは、電子資料も収集する。その他全ての分野でも図書選定方針に準拠し、電子資料を収集する。

(6) その他の資料

パンフレット、リーフレット等、図書館にとって必要な資料は、積極的に収集する。

5. 資料選定委員会

図書館内に選定のための資料選定委員会を設ける。

資料選定委員会は、図書館資料収集方針・図書選定基準に基づき、資料選択会議を適宜開催し、資料を選定する。

資料選定委員会は、副館長が主宰し、委員は図書館職員の司書とする。

図書選定基準

1. 一般資料

[総記]

- ・情報科学 (コンピュータ) 最新の情報を提供できるよう、新刊に対して絶えず目くばりし、常に資料の更新をはかる。特定のシステム、ソフトに関するものだけではなく、多様な資料の収集に努める。
- ・図書館学 網羅的に収集し、図書館員の資質向上と、図書館サービスの向上に役立てる。
- ・百科事典 各種の百科事典を用意する。
- ・年鑑、統計書 各種の年鑑、統計書等を網羅的に収集する。
- ・叢書 図書館にとって必要と思われるものを厳選し、選定した叢書は欠本が無いように揃えるよう努める。

[哲学・宗教]

- ・哲学 入門書、解説書を中心に、基本的な資料を体系的に収集する。歴史的な思想家だけではなく、現代の思想家の著作も収集する。
- ・心理学 入門書、解説書を中心に収集する。占い、姓名判断、心霊研究などは、興味本位に傾かないように注意する。
- ・倫理・道徳 入門書、解説書を中心に収集する。
- ・宗教 入門書、解説書を中心に収集する。宗教、宗派によって差別せず、各種の教理、経典、宗教史に関する資料を収集する。

[歴史・伝記・地理]

- ・日本史 一般向けの読み物から、入門書、解説書、研究書まで、多様なレベル、観点に立って収集する。近・現代史にも配慮する。
- ・各国史 幅広く収集し、利用者の調査、研究に応じられる資料構成とする。近・現代史にも配慮する。
- ・伝記 日本人、外国人を問わず、幅広く収集し、利用者の調査、研究に応じられる資料構成とする。
- ・地理 日本、世界を問わず、幅広く収集し、利用者の調査、研究に応じられる資料構成とする。
地図は各地のものを用意する。
姉妹都市、友好都市に関する資料は、積極的に収集する。
常に資料の更新をはかり、最新の情報を提供できるように努める。

[社会科学]

- ・政治 多様な観点に立って、客観的な立場で書かれた資料を収集する。

- ・法律 法律各分野の基本書を体系的に収集する。法令集、判例集は常に最新のものに更新する。法律相談など、身近な問題を扱った資料も数多く収集する。
- ・経済 入門書、解説書から研究書まで体系的に収集する。多様な諸学説を幅広く収集する。最新の経済状況に対応した資料も、常に更新し、最新情報の提供に努める。
- ・社会学 入門書、解説書から研究書まで体系的に収集する。多様な分野のものを幅広く収集する。最新の社会状況に対応した資料も、常に更新し、最新情報の提供に努める。
- ・社会福祉 入門書、解説書から研究書まで体系的に収集する。最新の社会状況に対応した資料も、常に更新し、最新情報の提供に努める。総合福祉センター及び関連部署と調整し、資料の効果的収集、運用をはかる。
- ・教育 教育関係者の調査、研究に応じられる資料を収集する。
市内公立小中学校の教科書及び教科書関連資料の収集に努力する。
- ・社会教育 生涯学習の観点から、幅広く収集する。
- ・民俗学・民族学 多様な資料を収集する。
- ・国防・軍事 戦記・戦史はできるだけ客観的立場で書かれているものを収集する。

[自然科学]

- ・科学史 幅広く収集し、利用者の調査、研究に応じられる資料構成とする。近・現代史にも配慮する。
- ・数学・物理学・化学・天文学・地学・生物学 入門書、解説書を中心に収集する。その進歩と変化が著しい分野なので、常に最新の情報が提供できるよう、資料の更新をはかる。
- ・医学 入門書、解説書を中心に収集する。医学倫理などに関する問題は多様な主張を配慮し、バランスのとれた収集を行う。市民の健康への関心は高いので、要求に応えられる資料を収集し、常に最新の情報が提供できるよう、資料の更新をはかる。

[技術・工学]

- ・工学 入門書、解説書を中心に収集する。科学技術の分野は特にその進歩が著しい分野なので、常に最新の情報が提供できるように資料の更新をはかる。
- ・建築 住宅建築に関する資料は、利用が多いので、実用的かつ最新の技術が盛り込まれた資料を用意する。
- ・機械・電気 入門書、解説書を中心に収集する。その進歩が著しい分野なので、常に最新の情報が提供できるよう、資料の更新をはかる。

- ・生活科学 実用的価値の高いものを、豊富に収集する。季節や流行に配慮し、常に資料の更新を行う。

[産業]

- ・農業 農業問題、食料問題など、社会の関心の高い問題について書かれているものは積極的に収集する。石狩市で営農されている作物に関する資料、またはそれに役立つ資料の収集にも努める。
- ・園芸 石狩市の気候、風土において実用に耐える実用書を収集する。
- ・水産・漁業 石狩市での漁業を中心に、北方漁業に関する資料を積極的に収集する。
- ・商業 石狩市における商業の実情を配慮した資料の収集をも行う。
- ・運輸・交通 石狩市の抱える交通問題を配慮した資料の収集をも行う。
港湾関係は、石狩湾新港を持つ町であるので、積極的に収集する。運輸、倉庫をはじめ各産業に関して、石狩湾新港関係者の利用にも供せられる資料を収集する。

[芸術]

- ・美術 基本的なものを中心にできるだけ幅広く収集する。美術全集、画集、作品集は、鑑賞に堪えうるものを収集する。
- ・写真 入門書中心に収集する。
写真集、作品集は、鑑賞に堪えうるものを収集する。
- ・漫画 漫画は、低俗なものは避け、評価がある程度定まった作者のものを収集する。
- ・音楽 クラシックからポピュラー音楽、邦楽まで各ジャンルのものを幅広く収集する。
楽譜、教則本も収集対象とする。また視聴覚資料との整合性も考慮する。
- ・演劇・映画 入門書、解説書を収集する。定評ある作品だけではなく、話題になっているものにも留意して収集する。
- ・スポーツ・体育 各種目、競技毎に基本書、ルールブックを漏れなく収集する。
石狩市の市技であるソフトボールに関する資料は積極的に収集する。
市民の趣向、流行に敏感に対応して、新しいスポーツに関するものも揃えるよう留意する。

[言語]

- ・辞典 日本語の辞典は網羅的に収集する。
各国語の辞典は、中国語、朝鮮語(韓国語)、英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、イタリア語、ロシア語の辞典は複数用意する。アジア諸語を中心にその他の言語の辞典も積極的に収集する。

- ・日本語 言語学について、入門書、解説書を中心に収集する。
挨拶、スピーチ、手紙、論文の用例集は利用が多いので、複数揃え、適時資料を更新する。

[文学]

- ・文学全集 幅広く集大成された全集を複数揃える。
- ・日本文学 古典から現代まで幅広く揃える。
小説だけではなく、詩歌、戯曲、評論、エッセイ、随筆、日記、手記、ルポルタージュの網羅的収集にも努める。
図書館における利用も、出版点数も最も多い分野なので、十分な量の資料を集める。
常に新しい作品の情報を集め、資料を収集し、利用者の要求に応えるよう努力する。
- ・外国文学 古典から現代までを、幅広く揃える。
ノーベル文学賞を受賞した作家の作品は収集して、紹介に努める。欧米に偏らず、各国の文学に目を向けて、情報を集め、資料を収集する。
評価の高い作品は原書も収集する。

2.児童資料

[絵本]

- ・物語絵本 子どもが理解でき、かつ優れた文章で書かれているものを収集する。
絵はそれだけでも優れていて、文章と調和が取れているものを収集する。
優れた作品は原書も収集する。
- ・知識絵本 子どもが興味を持ち、正確な情報を与えることができるものを収集する。

[紙芝居]

- ・絵が優れ、ストーリーに魅力のあるものを収集する。

[知識資料]

- ・一般資料の分類0類から8類にあたる資料だが、児童においては、学習指導要領にも配慮し、小学生から中学生までの児童、生徒が学習資料として十分役立つ、統計等も最新の資料を用意する。
- ・総合学習における資料の充実にも配慮する。

[文学]

- ・基本図書となる優れた作品は、出来る限り複本で揃える。特に優れた作品は、3冊以上の複本を揃える。

- ・評価の定まった作家の作品は可能な限り揃える。
- ・日本国内の作品だけではなく、国外の優れた作品を収集し、紹介に努める。

3. ヤングコレクション

- ・10代の利用者のために、ヤングコレクションコーナーを設ける。
- ・ヤングコレクションコーナーには10代の青少年に人気があり、内容も優れている作品を厳選する。

4. 地域資料

- ・石狩市に係るものは全て収集することに努める。
- ・石狩管内、もしくは石狩市の隣接地域に係るものは極力全て収集することに努める。
- ・北海道全体、北海道各地に係る資料は、積極的に収集することに努める。

5. 行政資料

- ・石狩市の発行物及び石狩市に係るものは全て収集することに努める。
- ・石狩管内、もしくは石狩市の隣接地域に係るものは極力全て収集することに努める。
- ・北海道全体、北海道各地に係る資料は、積極的に収集することに努める。

図書館資料除籍方針

平成 14 年 6 月 26 日制定

平成 17 年 2 月 3 日改訂

平成 28 年 7 月 28 日改訂

図書館は、利用者の立場に立って適切で優れた資料の選択収集に努め、かつ常に蔵書の更新を行う必要がある。また蔵書の管理には一貫性と統一性が保たれなければならない。

蔵書の点検評価に伴い資料を除籍する場合には、個人的な見解によることなく、客観性のある「除籍基準」の下、資料選定会議において除籍を行う。

1. 資料除籍の原則

「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」に則り、収集した資料の除籍については、偏見を持たずに行う。

2. 資料除籍の範囲

図書、逐次刊行物（雑誌等）、視聴覚資料、電子資料など全所蔵資料。但し、地域行政資料（石狩市）と地域行政資料（北海道関係の一部）並びに貴重書、基本図書、年鑑・年報・統計書など、保存が相応しい資料は除く。

3. 資料除籍にあたっての基本的考え方

- (1) 除籍するに当たって、図書館員個人の思想、趣味、嗜好を反映させるようなことはしない。
- (2) 著者の思想的、宗教的立場からの一方的排除はしない。
- (3) 個人、組織その他の団体などからの圧力や干渉によって自己規制しない。
- (4) 寄贈資料に対しても上記のとおりとする。

4. 資料除籍の基準

(1) 点検による除籍

図書

原則として、出版されてから 10 年程度を経過し、利用が減少したもの

但し、石狩・北海道関係については、この限りでは無い

逐次刊行物（雑誌等）

原則として保存年数を 2 年とする。

但し、石狩、北海道関係については、この限りでは無い

新聞

原則として保存年数を 1 年とする。

但し、石狩、北海道関係、縮刷版については、この限りでは無い

視聴覚資料

映像資料については、経年劣化及び利用回数による劣化の著しいもの

音声資料については、経年劣化及び利用回数による劣化の著しいもの
電子資料については、経年劣化及び利用回数による劣化の著しいもの
但し、特に汚損、破損、劣化のあるものについては、適宜行う。

その他の資料

上記資料の扱いに準ずる

(2) 汚損、破損

汚損、破損が著しく、補修不能なもの

(3) 弁償

利用者が、紛失等により弁償したもの

(4) 所在不明

蔵書点検時に、同一図書が引き続き3回にわたり所在不明のもの

(5) 未返却

未返却資料のうち、督促不能の状態で2年を経過したもの

(6) 数量更正

合本・分冊により数量更正の対象となったもの

5. 点検による除籍後の資料の処理について

原則として、図書館利用者等へ無償譲渡を行う。残ったものは廃棄する