

(図書館カードの交付)

第6条 図書館資料の個人への貸出し(以下「個人貸出し」という。)を受けようとする者は、図書館カード交付申込書(様式第1号)に、本人であることを証明する書類を提示して館長に提出し、図書館カード(様式第2号)の交付を受けなければならない。

2 図書館資料の団体への貸出し(以下「団体貸出し」という。)を受けようとする団体の責任者は、団体用図書館カード交付申込書(様式第3号)に、申請者本人であることを証明する書類を館長に提示し、図書館カードの交付を受けなければならない。

(紛失等の届出等)

第7条 図書館カードの交付を受けた者又は団体の責任者は、図書館カードを紛失し、若しくは損傷したとき、又は前条の申込書に記載した事項に変更があったときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

2 前項の規定による届出を受けたときは、館長は、図書館カードの再交付をすることができる。

3 図書館カードを再交付したときは、当該届け出た者から実費を徴収することができる。

(図書館カードの返却)

第8条 図書館カードの交付を受けた者又は団体の責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかにその旨を館長に届け出て、図書館カードを返却しなければならない。

(1) 第5条に規定する要件に該当しなくなったとき。

(2) 館外貸出しを受ける必要がなくなったとき。

(譲渡等の禁止)

第9条 図書館カードは、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

(貸出しの手続)

第10条 館外貸出しを受けるときは、図書館カードを提示しなければならない。

(団体貸出しに係る利用状況の報告)

第11条 図書館カードの交付を受けた団体の責任者は、毎年1回図書館カード現況届出書(様式第4号)及び団体貸出利用状況報告書(様式第5号)を4月末日までに館長に提出しなければならない。

(団体貸出に係る禁止事項)

第12条 団体貸出しを受けた団体は、貸出しを受けた図書館資料を営利目的に利用し、又は当該図書館資料の利用に関して金品等を受けてはならない。

(貸出点数及び期間)

第13条 館外貸出しを受けられる図書館資料の点数は、個人貸出しにあつては1人につき静岡市立図書館各館の合計が図書及び紙芝居は8点以内、その他の資料は2点以内とし、団体貸出しにあつては1団体1回につき、当該団体の構成員数に5を乗じて得た冊数(その冊数が、300冊を超えるときは、300冊)以内とする。ただし、館長が必要があると認めるときは、この限りでない。

2 個人貸出しの期間は、貸出日の翌日から14日以内、団体貸出しについては、3月以内とする。

3 前2項の規定にかかわらず、教育委員会が必要があると認めるときは、これを別に指定することができる。

(貸出しの禁止)

第14条 館長は、図書館資料の貸出しを受けた者又は団体が、次の各号のいずれかに該当するときは、期間を定めて貸出しを禁止することができる。

- (1) 当該資料を貸出期間内に返納しなかったとき。
- (2) 第7条、第9条、第11条又は第12条の規定に違反したとき。

(移動図書館)

第15条 市民の読書活動を推進するため、移動図書館を実施する。

- 2 移動図書館の実施内容、ステーション等については、静岡市立中央図書館長が別に定める。
- 3 第4条から第10条まで、第13条及び前条の規定(団体貸出しに係る規定は除く。)は、移動図書館の場合について準用する。

(図書館資料の複写)

第16条 図書館資料を図書館内において複写しようとする者は、図書館資料複写申込書(様式第6号)を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、前項の申込みがあった場合において、当該図書館資料の複写が適当でないと認めたとときは、当該申込みに応じないものとする。
- 3 図書館資料を複写したときは、当該申込者から実費を徴収する。

(寄贈資料の受入れ)

第17条 教育委員会は、図書館資料として所蔵することが適当と認めるときは、資料の寄贈を受けることができる。

- 2 前項の規定により図書館に資料を寄贈しようとする者は、資料寄贈申込書(様式第7号)を教育委員会に提出しなければならない。
- 3 教育委員会は、寄贈を受けるときは、資料寄贈受入書(様式第8号)を交付する。
- 4 教育委員会は、必要があると認めるときは、前2項に規定する手続によらず、資料の寄贈を受けることができる。

(施設の利用手続)

第18条 条例第7条第2項の規定により、図書館の施設の利用許可を受けようとする者は、図書館施設使用許可申込書(様式第9号)を教育委員会に提出しなければならない。

- 2 教育委員会は、前項の規定による申請を許可したときは、図書館施設使用許可書(様式第10号)を交付する。
- 3 図書館の施設の利用日数は、1日とする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、これを延長することができる。

(図書館協議会)

第19条 静岡市図書館協議会(以下「協議会」という。)に、会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 会長は、協議会の会務を総理し、協議会を代表する。
- 3 会長は、協議会の会議の議長となる。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第 20 条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 協議会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(庶務)

第 21 条 協議会の庶務は、静岡市立中央図書館において処理する。

(雑則)

第 22 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の静岡市図書館条例施行規則(昭和 59 年静岡市教育委員会規則第 12 号)又は清水市図書館条例施行規則(平成 7 年清水市教育委員会規則第 9 号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

(蒲原町の編入に伴う経過措置)

3 蒲原町の編入の日の前日までに、編入前の蒲原町立図書館条例施行規則(平成 2 年蒲原町教育委員会規則第 1 号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成 15 年 4 月 30 日教委規則第 60 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 16 年 6 月 1 日教委規則第 13 号)

この規則は、平成 16 年 6 月 13 日から施行する。

附 則(平成 16 年 8 月 2 日教委規則第 18 号)

この規則は、平成 16 年 9 月 17 日から施行する。

附 則(平成 17 年 3 月 22 日教委規則第 6 号)

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 11 月 15 日教委規則第 26 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 2 月 28 日教委規則第 15 号)

この規則は、平成 18 年 3 月 31 日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 27 日教委規則第 13 号)

この規則は、平成 20 年 6 月 1 日から施行する。

13 静岡市立図書館資料収集方針

1 目的

静岡市立図書館は、図書館法、静岡市図書館条例に基づく公立図書館として、市民はもとより一般公衆の知る自由、学習の自由を保障し、学習権は人類にとって基本的な権利であるとの認識に立ち、この方針を定める。

2 基本方針

- (1) 収集に当たっては、「図書館の自由に関する宣言」を基に、公正かつ自由に広い視野を持って資料の収集に努める。又この収集方針により収集した資料が、どのような思想、主張を持つものであっても、図書館及び図書館員がそれを支持することを意味するものではない。
- (2) あらゆる思想、宗教、党派にとらわれず、それぞれ公正かつ自由な立場に立って収集を行うこととし、それらの事由により特定の著作を排除することはしない。
- (3) ある個人、団体、組織からの圧力や、干渉によって、この方針に定める収集の自由を放棄したり、紛糾を恐れて自己規制はしない。
- (4) 多様な、対立する意見学説のあるものについては、それぞれの観点に立った資料を幅広く収集する。
- (5) 図書館員の個人的趣味や、関心事による偏った選択をしない。
- (6) 常に利用者の要求を把握し、選書に正しく反映させると共に、批判も積極的に受け止め対処していかなくてはならない。
- (7) 信頼出来る資料の収集に努め、常に利用者にとって適切かつ新鮮な蔵書構成となるよう留意しなければならない。
- (8) 今後の技術の進歩、社会の発展に対応出来るよう常に情報交換に努め、図書館資料として取り入れていく努力が必要である。
- (9) 利用者のリクエストが多い資料は、それに応じるため必要な数の複本を揃える。ただし、各館での不必要な重複を避けるため、複本数の目安を別途定めるものとする。なお、国立国会図書館ほか、他の図書館及び類縁機関との相互協力（相互貸借等）にも留意する。
- (10) 利用可能な期間や対象がごく一部に限られるような資料は避け、より多くの利用者が利用できる資料を収集する。
- (11) 一部の利用者による特定分野への集中的なリクエストが蔵書構成のバランス及び利用者全体に対する公平性を損なう恐れがないよう留意する。

3 収集方針

基本方針に基づき下記の項目に留意して資料の収集を行うものとする。

各分類別の選定基準については、別途定めるものとする。

(1) 参考資料

図書館サービス業務の基幹であるため、次の項目に留意して積極的に収集する。

- ア 百科事典や専門辞典は、構成・配列・検索手段等使いやすさが考慮されていること。
- イ 著者・編者が専門家によるもので、内容が正確であること。

ウ 参考文献・目次・索引がついていて正確であること。

エ 図版・写真などが鮮明で、正確で見やすいこと。

(2) 一般資料

各分野の図書を一般的なものから専門的なものまで、幅広く収集する。

ア 学術書・研究書は、利用者からの多様な要求を考慮し、主に中央館・拠点館で収集する。

イ 概説書は著名な著者のもの、その分野で主要なものを収集する。

ウ 入門書・実用書は、次の項目に留意して収集する。

①類書に配慮し、内容が競合・重複していないこと。

②新しい主題・視点が盛り込まれていること。

③内容の信頼性を重視すること。

④版を重ねているもの。

エ 市民のビジネス支援に役立つと思われる資料は、積極的に収集する。

オ 利用のあまり見込まれない図書についても、その資料的価値があるものは収集に努める。

カ 学習参考書や受験用参考書・試験問題集、一枚ものの楽譜、ゲーム攻略本は、原則として収集しない。

キ 特定団体の宣伝的要素が強い資料は、内容に注意して収集する。

(3) ヤングアダルト資料

主に13歳以上からおおむね18歳以下の青少年（中学・高校生）すなわちヤングアダルトを対象として出版された資料、または成人・児童向けに出版された資料であっても、類書がなく、ヤングアダルトの要求を満たすもの、利用が見込まれるものを収集する。様々な意見に触れることで広い視野と豊かな感性を育てることができるよう、ヤングアダルトの持つ文化と生活に密着した内容の資料の収集に積極的に努める。

(4) 児童資料

上記の一般資料の方針に準じ、児童が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成に役立つよう次の項目に留意して収集する。

ア 児童の発達段階に応じて各分野の資料を広く収集する。

イ 定評のある絵本・ものがたりなどは、常に所蔵されているよう気を配り、補充に心掛ける。

ウ 選書に当たっては、大人の価値観をおしつけることのないよう児童の反応・評価にも留意する。

(5) 静岡資料

静岡資料は、静岡市を中心に、静岡県及び県内市町村の歴史、文化、民俗などの理解を深め、次代に継承する役割を持つと共に、市政の仕組み、機能、動きを利用者が知り学ぶことを援助するため、次の項目に留意して資料の充実に努めていく。

ア 地域に関する資料については、地域の歴史・風土・芸術・文化・産業等の文献・写真・その他の資料を幅広く収集する。新刊のみならず、古書店の情報にも気をくばり、過去の資料の収集に努める。

イ 市政に関する資料については、静岡市が刊行した資料は収集のシステム作りを行い網羅的に収集する。また、国の各出先機関の発行する資料、県や県内市町村の発行する資料も幅広く収集する。

ウ 地図は、過去のものを含め幅広く収集する。1枚ものも収集する。

エ 写真、絵画、版画等は、写真集、画集、版画集としてまとまっているものは収集する。1枚ものは収集しない。

オ 資料的価値の認められるものについては、図書以外にも、パンフレット、リーフレット類、視聴覚資料等も収集対象とする。

(6) 漫画

ア 漫画に関する評論・研究書などは各館とも収集する。

イ 漫画を単なる説明の手段としているものは、主題になっている部門の選定基準により判断し選択収集する。

ウ 上記以外の漫画については、各館の実情に応じて収集する。

(7) 外国語資料

国際化に対応する図書館を目指して、市民が海外の文化・生活・社会情勢等の情報を得ることができる外国語資料を収集するとともに、各館の実情に応じて、地域社会の外国人に対して多言語サービスを展開する。

ア 外国語で書かれた日本の民俗習慣・文化・地理・歴史・社会などを紹介した資料や、日本ででの生活情報などを幅広く収集する。

イ 語学学習資料としては、外国人が日本語を学習するための資料、日本人が外国語を学習するための資料を併せて収集する。

ウ 市内に在住又は滞在する外国人（以下、外国人住民）、帰国子女、語学学習者などを利用対象とし、各分野にわたって外国語資料を収集する。

エ 外国人住民の使用する言語にあわせた言語種類を考慮し、利用の多く見込まれる言語の資料を収集する。英語、中国語、ポルトガル語及び韓国・朝鮮語を重点収集言語とし、その他の言語等も必要に応じて収集するよう努める。

(8) 新聞・雑誌

ア 新聞

①国内発行の全国主要紙を中心に、児童および青少年対象のものも含め幅広く収集する。

②業界紙、専門紙、外国語の各新聞は、利用頻度及び必要に応じて収集する。

③縮刷版、マイクロフィルム版、復刻版も、選択し収集する。

イ 雑誌

①図書資料では得られない情報、速報性を重視し収集する。

②国内発行雑誌を中心に全分野にわたり、基本的な雑誌を主題、タイトル数に偏りがないうよう収集する。

③各年齢層に配慮した、幅広い収集に努める。

④専門誌、学術誌、外国語の各雑誌は、利用頻度および必要に応じて収集する。

⑤別冊雑誌は、原則として図書扱いとし、図書の選定基準に従って収集する。

⑥臨時増刊号は、原則として雑誌扱いとし、その必要に応じて収集する。

⑦コミック雑誌は原則として収集しない。

⑧収集する雑誌のタイトルは、少なくとも年一回見直すこととする。

(9) 視聴覚資料

情報提供に占める視聴覚資料の役割を考慮し、収集する。

ア 収集の範囲は、録音資料はCD、映像資料はDVDを中心に収集する。ただし、資料の形態は変更・追加する場合がある。

イ 録音資料は、クラシック音楽、ポピュラー音楽、民謡、落語、朗読、童謡などのあらゆる分野にわたって幅広く収集する。

ウ 映像資料の収集にあたっては、特に民間営利業者との競合が生じないよう十分に配慮し、静岡資料に該当する資料及び利用者の調査・研究や教養の助けとなる資料を優先的に収集するよう努める。

(10) 福祉資料

身体に障害のある利用者に対し、図書館の利用を保障するための資料を積極的に収集、作成する。

ア 弱視者、老人のため、大活字本を収集する。

イ 視覚障害者のために点字図書の収集を行う。ただし、中途失明者が多い現状を捉え、要望の多い録音図書の積極的な収集・製作を行うこととし、一般の視聴覚資料とは切離して別置する。

(11) 寄贈資料

ア 資料的評価の高いもの、保存状態、出版年等を考慮して選択し収集する。ただし、原則としてその扱いを図書館に一任することを条件に受け入れ、蔵書構成からかけ離れた特殊なもの、既に所蔵があり重複して受け入れる程の価値のないもの、内容的に資料価値のないものは受け入れない。

イ 特別コレクションの寄贈については、収集方針上必要と認められるものについては、受け入れる。

ウ 静岡市民の著作による文芸作品の自費出版の受け入れは、原則として全館で2部までとする。

(12) 電子資料

マイクロ資料(マイクロフィルム等)、デジタル資料(CD-ROM・DVD-ROM・FD等)紙媒体での入手や保存が困難な資料、あるいは紙媒体より可読性、検索性、効率性にすぐれた資料は、調査研究に比べられるよう、必要に応じて収集する。

選定の際には、使用しやすいこと、情報内容及び検索が多様であること、インターネット無料情報より優れていること、保存の必要性を考慮すること、利用者の要求を考慮することに留意する。

ア 最新の情報を迅速に提供するために、オンラインデータベースによる情報提供を行う。

イ デジタル資料が付録についている資料については、図書が主体のものを収集する。

原則として著作権者がデジタル資料の個人貸出を承諾したもの、又はデジタル資料が

なくとも利用に支障のないものを収集する。

4 選択の方法

資料の選択は年度当初の発注・配分予算計画に基づき各館の担当ごとに行い、最終的に中央図書館にて調整のうえ、中央図書館長が決定する。

- (1) 選択は、主として「新刊案内」により行うものとする。ただし選択の際には、「日本図書館協会選定図書」や新聞、雑誌等の書評・広告、優れた著作や出版に与えられる賞、利用者の要望や世評、類書の利用状況等から総合的に判断し、評価の高い資料や多くの要望のある資料の収集漏れがないように心掛ける。
- (2) 新刊書だけではなく、過去の収集漏れや、除籍図書の補充、再版・復刻版の収集などを通じ、各分野で評価の高い資料の収集・補充に努める。
- (3) 新聞・雑誌に取り上げられず、広告の機会も少ない地方出版社、個人出版の情報を出来る限り収集し、選択の際の資料とする。
- (4) 各館は、その施設の規模、地域性及び館の機能に応じた蔵書構成に留意し、静岡市立図書館として体系的な資料の充実を図るものとする。なお、専門図書の分担収集については別に定める。

ア 中央図書館及び拠点館（御幸町図書館、南部図書館、清水中央図書館）

静岡市図書館システムの基幹館として、各地域館のバックアップのため、参考図書・専門的な図書を重点的に収集する。雑誌についても専門的な雑誌の必要性も考慮して収集する。

地域館としての機能も合わせ持っているので、下記イの方針にも準拠し、一般的な資料の収集にも努めなければならない。

イ 地域館及び分館

利用者のため、利用の多い一般的な資料を重点的に収集する。又、地域の文化の核、地域情報の発信源として、各地域の資料を積極的に収集するとともに、地域の要望の多い資料についても、各館の実情に応じ収集する。

附 則

(施行期日)

- 1 この方針は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

14 静岡市立図書館資料除籍基準

1 目的

この基準は、静岡市立図書館の資料を適切に管理し、調和のとれた資料構成の維持を図るため、必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

- (1) 図書館において利用価値を失った資料を廃棄することにより、書架の合理的な利用を図るとともに、常に質の高い新鮮な資料構成を維持するための資料の更新を行う。
- (2) 長期間にわたり所在を確認できない資料を廃棄扱いすることにより、現存する資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い適正な資料構成の維持に努める。

3 除籍の対象資料

除籍の対象となる資料及びその基準は、次のとおりとする。

(1) 汚損・破損資料

ア 汚損・破損等により修理不可能、若しくは修繕する価値のないもので、類似資料のあるもの。

(2) 不要資料

ア 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もの。

イ 時間の経過によって、利用の可能性が低下した複本。

ウ 新版、改訂版または同類資料の入手によって、代替可能となったもの。

エ 雑誌については、購入後、2年を経過した複本。それ以外については、別表に定める保存年限が経過したもの。

オ 新聞については、別表に定める保存年限が経過したもの。

(3) 亡失資料

ア 蔵書点検で3年以上所在が不明なもの。

イ 貸出資料のうち、利用者が汚損、破損又は紛失した資料で、絶版などやむを得ない事情により同一資料の弁償が不可能なもの。

ウ 貸出資料のうち、天災、火災、借受者の死亡など不可抗力と認められる事情により失ったもので、中央図書館長が除籍と認めたもの。

4 除籍の対象外資料

次に掲げる資料は、原則として除籍しない。ただし、やむを得ない場合は少なくとも1部を保存する。

(1) 静岡市に関する資料

(2) 貴重資料

(3) 資料収集及び資料提供の自由の制限に関する申立を受けた資料

(4) 類似資料が少なく出版頻度が低い資料

(5) 品切れ、絶版などで入手が困難で、かつ資料的価値のあるもの。

5 その他

- (1) 除籍した資料のうち、再利用できるものは公共施設などへ提供し、有効な活用を図る。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

静岡市の図書館 平成25年度
平成25年 7月発行
編集・発行 静岡市立中央図書館
住所 静岡市葵区大岩本町 29 番 1 号
電話 054(247)6711



静岡市