

公益社団法人日本図書館協会図書館 収書方針

2020年9月24日制定

(趣旨)

第1条 この方針は、公益社団法人日本図書館協会図書館設置運営規程第4条第2号に基づき、公益社団法人日本図書館協会図書館（以下「日図協図書館」という。）における蔵書構築の原則として収書方針の概要を定めるものである。

(蔵書構築の目的)

第2条 公益社団法人日本図書館協会（以下「本法人」という。）が、会員及び一般市民に対し、図書館の進歩発展、文化及び学術並びに科学の振興の観点において、有用かつ有益である図書館資料を提供するため。

2 図書館と図書館に関心を寄せる市民の拠り所となる「図書館の図書館」として機能し得るための資料を収集・保存するため。

(基本方針)

第3条 日図協図書館における収書の基本方針は、次のとおりとする。

(1) 本法人の諸活動に関する資料の収集を行う。

ア 図書館活動の発展及び歴史的な観点から、本法人の諸活動について、後世にその実績を残すための資料を可能な限り網羅的に収集する。

イ 各活動展開の具体的参考となり得る特別部会及び委員会資料等について、徹底して収集する。ただし、本法人運営にかかる資料は除く。

(2) 国内外の各図書館が作成・出版を行った資料の収集と情報の把握に努める。

ア 各図書館が作成主体となる資料及び、出版物を広く収集する。

イ 各図書館において作成される非公開資料で、図書館研究上、有益なものについては収集に努める。

ウ 各図書館が独自に整備し公開する資料については、原則として、現物収集の対象とはせず、所在情報等の把握に努める。

(3) 国内外の図書館関係団体等が作成する資料の収集と情報の把握に努める。

ア 図書館関係団体（学会、研究会等を含む）及び、図書館に関わる市民団体が作成する資料は、市販資料を含め、その収集と情報の把握に努める。

イ 図書館の設置主体（自治体、教育機関、各団体等）により作成された資料を収集する。

(4) 図書館報学及び図書館研究にかかる学術資料の収集を行う。

ア 研究者の執筆による出版物及び、一般に市販されているその他学術資料、各種図書館の実情を内容とする資料については、可能な限り収集する。

イ 図書館情報学及び図書館の管理運営に関する資料については、その必要性を精査して収集する。

(5) 本条第1号から第4号に定める以外の資料であって、館長が特に必要と認める資料については、収集することができる。

(収書の対象)

第4条 日図協図書館の蔵書として収集する資料は、次の形態を有するものとする。

- (1) 冊子体刊行物
- (2) 逐次刊行物
- (3) 広報紙・誌、要覧、機関誌等の軽微な冊子体
- (4) 図書館や読書活動等に関する新聞切抜資料、ポスター、視聴覚資料
- (5) 図書館や読書活動等に関する電磁的資料
- (6) 前述に該当しない資料形態のうち、館長が所蔵する必要があると認めた資料

(収書の方法)

第5条 日図協図書館の蔵書は、購入、寄贈、寄託、交換、著作権法に基づく複製等により、収集を行うものとする。

(収書の手続)

第6条 日図協図書館の蔵書は、次の手順により収書の手続きを行うものとする。

- (1) 前条により入手した資料について、日図協図書館において選定を行う。
- (2) 日図協図書館において選定した資料について、関係者の決裁を受ける。
- (3) 館長の決裁を通過した資料について、所定の整理を行う。

(収書の留意)

第7条 日図協図書館の蔵書構築においては、法の規定を遵守し、次について留意する。

- (1) 個人及び各種団体からの圧力や干渉に左右されず、この方針により資料を収集する。
- (2) 著者の思想的、宗教的及び党派的立場にかかわらず、この方針により資料を収集する。
- (3) 対立する意見のある問題については、各観点に立つ資料を幅広く収集する。
- (4) 関心や好みによる収集は、厳に慎むものとする。
- (5) 次の資料の収集については、要検討と精査を行う。

ア 特殊装備の資料及び、形態が複雑な資料

イ 取得価格が著しく高額な資料

ウ 美術品等

エ その他、受入や保存に経費を要する資料

(資料の除籍)

第8条 日図協図書館が所蔵する資料のうち、次の資料については除籍とする。

- (1) 汚損もしくは破損が甚だしく補修不可能な資料、または補修する価値がないと認められる資料
- (2) 紛失及び所在不明と判明した資料
- (3) 災害時の事故等により、所在不明もしくは利用不能となった資料
- (4) 館外利用中の資料のうち、度重なる督促にもかかわらず、利用者の所在が不明となり、最終督促日から3年以上経過した未返却資料
- (5) 館外利用中の資料のうち、度重なる督促にもかかわらず、返却期限日から3年以上経過した未返却資料
- (6) 時間の経過や数値・内容の変化に伴い、利用に耐えられなくなった資料
- (7) 複本もしくは改訂や媒体の変更等により、代替が可能となった資料
- (8) その他、館長が除籍の必要を認めた資料

(除籍の手続)

第9条 日図協図書館の蔵書は、次の手順により除籍の手続きを行うものとする。

- (1) 前条に基づき、日図協図書館が除籍資料の選定を行う。
- (2) 日図協図書館において選定した資料について、関係者の決裁を受ける。
- (3) 館長決裁を通過した資料について、所定の手続きを行う。
- (4) 日図協図書館は、除籍決定後、資料データを更新する。

(除籍の留意)

第10条 日図協図書館の蔵書の除籍については、次の資料について留意する。

- (1) 一般的に入手し難い資料
- (2) 代替のない参考図書及びその他の資料
- (3) 除籍することで、既存の全集、シリーズものが欠本となる資料
- (4) 高価な資料
- (5) 歴史的資料、もしくは歴史的な価値を有する資料
- (6) 日図協図書館として保存に値する資料

(収書基準)

第11条 この方針に基づく、収書基準は別に定める。

(収書の事務と決裁)

第 12 条 この方針に基づく収書に関する事務は、日図協図書館において行う。

- 2 この方針に変更が生じた場合は、公益社団法人日本図書館協会図書館運営委員会において協議する。
- 3 この方針に基づく蔵書構築に関する最終決裁者は、館長とする。

(補則)

第 13 条 この方針に定めるもののほか、資料の収集に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附則

- 1 この方針は、2020 年 9 月 24 日から施行する。