

# 桑名市立図書館運営方針

## 目次

1 . 図書館運営の全体構想 .....	1
2 . 総合運営方針 .....	2
3 . 資料収集方針 .....	4
4 . サービス方針 .....	8
5 . 分類・配架の基本方針 .....	11
6 . 展示・企画とPRの方針 .....	12
7 . 図書館システム基準 .....	13
8 . 除籍・閉架書庫への入庫・寄贈図書等の基準 .....	18
9 . 参考 地域情報戦略 .....	20

# 1．図書館運営の全体構想

## 1．設置

桑名市立図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第10条により設置する。  
桑名市立図書館設置条例及び施行規則を制定する。

## 2．基本理念

図書館は、市民の知る権利・学習権を保障し、市民が生涯にわたって自ら学習する生涯学習施設の位置付けであり、市民一人ひとりのための図書館を目指す。

かつて、図書館は、図書が主要なメディアであったが、最近では、視聴覚資料、ニューメディアなど、新しい図書館資料が増加している。また、情報を得るということではインターネットの利用が、情報量、アクセス、鮮度などの面で、とても優れており、今まさに、ITによって、急激に社会が変化しているときで、図書館の資料も、予想できないくらい変化していくと思われる。

桑名市立図書館も、21世紀型図書館として生まれ変わるとき、インターネットなどのITや、ニューメディアは無視できない。それらの急速に変化する媒体のそれぞれの良さを熟慮した上での活用と、従来型の図書館資料の良さも活かせる図書館でなければならない。

そのために、桑名市立図書館は、「いつでも、どこでも、誰でも利用できる図書館」を基本理念とする。

## 3．運営の基本方針

「いつでも、どこでも、誰でも利用できる図書館」の基本理念を実現するため、次のように運営の基本方針等を策定する。

- ・総合運営方針
- ・資料収集方針
- ・サービス方針
- ・分類・配架の基本方針
- ・展示・企画とPRの方針
- ・図書館システムの基準
- ・除籍・閉架書庫への入庫・寄贈図書等の基準

## 2．総合運営方針

### 1．計画の基本

「いつでも、どこでも、だれでも」の基本理念を実現する。

### 2．「いつでも」を実現するため、

A．夜間も開館し、300日以上開館する。

B．休館日は、条例及び規則で定める。

定休日 毎週水曜日

特別整理期間 5日以内

年末年始 12月29日～1月3日

C．閉館後や休館日でも図書等の予約や返却が可能とする。

### 3．「どこでも」を実現するため、

A．IT時代に即応し、情報発信拠点をめざす。

B．ホームページを開設し、図書館の蔵書等やイベントなどを公開し、インターネットで検索できるようにする。

C．電子メールによる問い合わせに対応する。

D．郷土資料等をデジタル化し、検索やプリントを容易にする。

E．将来的には、地区市民センターや学校とネットワークを結び、検索や図書等の貸借ができるようにする。

### 4．「誰でも」を実現するため、

A．幅広い分野の図書等を収集する。

B．子どもから高齢者、身体的ハンディキャップをもった人、外国人など誰もが利用できるようにする。

### 5．サービスの充実

A．デジタル資料を含む蔵書目標を30万冊（市民一人当たり2.5冊）とする。

B．レファレンスサービスの充実を図る。

C．AV機器を充実させる。

D．NPOと連携してイベントや行事、講演会等を開催する。

E．託児を可能にする。

### 6．他館との連携

A．三重県内の公立図書館等との連携を密にして、相互貸借等協力関係を推進する。

B. 国立国会図書館等ネットを公開している公立図書館の蔵書検索や相互貸借を推進する。

7. 複合施設の相互利用

A. 複合施設の利点を活かして、施設の相互利用を行う。

B. 連絡を密にして、効率のよい運営をめざす。

8. 運営等の協議

A. 図書館協議会を設置し、条例及び施行規則で定める。

B. 図書等選定委員会（仮称）を設け、図書等の選定・除籍の決定を行う。詳細は別に定める。

C. 1年に1回以上、図書館と運営事業者とは運営方針に関する会議を開催する。

D. 1ヶ月に1回以上、図書館と運営事業者とは業務進捗等に関する会議を開催する。

### 3. 資料収集方針

#### 1. 主旨

市民の求める資料、情報に出来るかぎり応えることが出来るようにする。

地域の文化を高め、調査・研究を支援し、幅広い分野の情報を提供するために、資料の収集を行う。

#### 2. 基本方針

- (1) 蔵書冊数(視聴覚・郷土資料等を含む)は30万冊をめざす。詳細は別に定める。
- (2) 図書館は、市民の要求及び潜在的な要求を把握し、すべての市民の多様な資料要求に応えるため、図書、逐次刊行物、視聴覚資料などの資料を幅広く、豊富に備える。
- (3) 市民のニーズと地域性を反映した資料を収集し、蔵書を構成するよう努める。
- (4) 資料は、桑名市立図書館の責任において選択し、収集する。
- (5) 政治的、社会的に対立する意見のある問題については、それぞれの立場の資料を収集するように努める。
- (6) 図書館員の個人的関心や好みによって収集しない。
- (7) 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾を恐れて自己規制しない。
- (8) 図書館の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようと、それを図書館および図書館員が支持するものではない。

#### 3. 資料別収集方針

##### 基本図書

図書等選定委員会(仮称)が、各分野において、基本的に設置しなければならないと選定した図書をいい、その分野に欠くことができない資料をいう。

##### テーマ図書

図書等選定委員会(仮称)が、桑名市もしくは三重県に関係深く、各分野を通じて、統一したテーマで収集できると選定した資料をいう。

テーマは「生活文化」。詳細は別添。

##### 一般図書

- (1) 全分野にわたり、基礎的、入門的なものから専門的のものまで出来る限り広く収集する。
- (2) 市民が日常生活に必要な実用書をはじめ、教養・娯楽・趣味など各分野にわたり幅広く収集する。
- (3) 常に市民の知的要求に応える事が出来るように、新鮮な資料収集に努める。
- (4) 時代に合わせて、本という形にとらわれず利用しやすい媒体での資料収集をする。

## 児童書

子どもたちの自由な、知的好奇心を刺激し、一生を通じて図書館を利用し、本に親しむことが出来るように、また、豊かな心を育むことができるように収集する。

## 参考図書

辞書・辞典・年鑑・便覧・統計資料・白書等を収集する。  
検索しやすい媒体での収集をこころがける。

## 郷土資料

桑名市に関するものを中心に、三重県内の資料も収集する。郷土に関係のある人物の著作も収集する。図書館所蔵の近世資料などをデジタル化し、検索やプリントアウトしやすくする。また、将来的には、電子図書館の一端を担うべく、情報発信していく。

## 行政資料

桑名市及び関係行政機関で公刊された資料・パンフレット類もできるかぎり収集する。デジタル化された桑名市の行政資料も図書館で利用できるように収集する。

## 視聴覚資料

趣味、教養または、文化活動に資するため、レーザーディスク、DVD、VHS、CD-ROM、コンパクトディスク、カセットテープなど、媒体の推移を勘案しながら収集する。記録的、教育的、娯楽的価値のあるものを収集する。

## 障害者用資料

障害者が、障害の種別、程度に応じて図書館利用できるように資料を収集する。

## 国際化対応資料

外国語の語学学習用の図書や視聴覚資料の充実を図る。  
桑名市に在住する外国人に対応した資料の充実を図る。

## 別添 テーマ図書

- ・ テーマは「生活文化」とする。
- ・ 生活文化は、衣食住を中心としたもので、年毎または数年毎に詳細なテーマを決める。

### 各分野の詳細

(1) 衣類 (ファッション)	(2) 繊維 (天然素材～科学繊維)	(3) アクセサリー	(4) 香り
(5) 履き物	(6) 被り物	(7) 化粧	(8) 袋物
(9) 食事	(10) 食物	(11) 特産品	(12) 流通
(13) 礼儀作法	(14) 食器	(15) 建造物	(16) 庭園
(17) 調度品	(18) 照明	(19) 生活様式	(20) 祭礼
(21) 年中行事	(22) 風俗	(23) 習慣	(24) 民謡・民舞
(25) 職業	(26) 道具	(27) 伝統文化	(28) 芸能
(29) 芸術	(30) 交通	(31) 通信	(32) 金融
(33) スポーツ	(34) 宗教	(35) 法律(約束事)	(36) 戦争・戦い
(37) 武具	(38) 文芸	(39) 伝説・昔話	(40) 通過儀礼
(41) 印刷(技術・書籍・新聞等を含む)	(42) 学校・学問	(43) 土木構造物(城郭を含む)	(44) 流通
(45) 自然との共生 (水・山・海・地面・宇宙等を含む)	(46) 都市構造	(47) 都市計画	(48) 政治
(49) 経済	(50) 開発	(51) 動物との関わり	(52) 植物との関わり
(53) 遊び	(54) 言語(方言)		

### 桑名を中心とした複合テーマ

- (A) 水と生活 木曾三川・伊勢湾・町屋川の歴史、自然、水害、防御(堤防や水屋) 水運、水質、ダム、堰、水中生物(進化を含む) 水辺の動物・植物、伝承(風俗・昔話・逸話を含む) 一般的なものとして、水道事業の変遷・下水事業・ダム・灌漑・干拓スポーツ・水争い・水に関連した祭礼や文化・風習・習慣・体と水分植物・動物・水車・堰・食物・水に関連した法律や決まり事、都市計画
- (B) 文化の伝承とまちおこし 伊勢太神楽と石取祭、上げ馬を中心に、歴史、記録(古文書を含む)と調査、全国や世界の類例、担い手、祭礼等に使用するもの(飾り)と職人芸、法律や決まり事(禁忌事項を含む)、後継者養成、地域性とまちおこし、事例研究、
- (C) 交通と経済 桑名の歴史的位置付け、交通の発達と水運・陸運、荘園制度と桑名、楽市と桑名、近江商人と桑名、港町として(津屋・納屋・問屋・問丸)、町衆(自治と経済)、物流と流通物資、江戸時代の位置付け、東海道宿駅制定、

桑名藩、藩札、江戸時代の旅、流通、情報伝達、米相場、明治の交通変遷と  
桑名、戦争、伊勢湾台風、戦災復興、現在の交通網一般資料としては、上記  
の背景や関連図書

この「桑名市を中心とした複合テーマ」は平成19年までのテーマ図書収集目標とする。以降の  
テーマは教育委員会が選定する。

## 4．サービス方針

### 1． 主旨

桑名市立図書館のサービス水準を維持するため方針を定める。

### 2．貸出サービス

#### (1) 貸出券発行の範囲

- ・ 図書等を借りることができる資格は、桑名市・桑名郡・員弁郡・三重郡（朝日町・川越町のみ）の住人または、桑名市内に勤務・在籍している人。
- ・ 貸出券は、住所・氏名が確認できるものの提示を求め、申請書に記入してもらい、発行する。
- ・ 貸出券を紛失した場合は、再発行する。
- ・ 貸出券の有効期限は1年間とし、更新手続きを行う。

#### (2) 貸出期間等

- ・ 貸出は一人5冊まで。
- ・ 貸出期間は貸出日から15日以内で、1回は継続可。但し、リクエスト予約がかかっている場合は不可。

#### (3) リクエスト

- ・ リクエストは、購入希望と予約希望とする。
- ・ 購入希望は申請書に記入して申し込む。
- ・ 購入希望は図書等選定委員会において購入の可否を決定する。
- ・ 利用したい図書等が貸出中の場合、申込書に記入して申し込む。
- ・ 他館にある場合は相互貸借で対応する。相互貸借は送料が必要な場合があるが、実費を徴収する。

#### (4) 督促

- ・ 期限内に返却されない図書等や予約がかかっている図書等の督促をする。
- ・ 通常の督促は、1ヶ月以上返却が遅れている図書等を対象とし、1週間に1回行う。
- ・ リクエスト予約がかかっていて、返却が遅れている図書等は、速やかに督促を行う。
- ・ 特別整理期間後は、徹底した督促を行う。徹底した督促とは、全ての資料を調査し、期限を限らず、未返却のものはリストアップして督促する。市外への転出も追跡調査を行って督促する。

#### (5) 禁止事項

- ・ 郷土資料及び参考資料は、原則貸出禁止とする。
- ・ 図書館長が必要と認めた資料は貸出禁止とする。

### 3．レファレンス

- ・ 疑問や知りたいこと、調べたいことに回答する。
- ・ レファレンスの原則

(1) 資料を提供することを原則とする。

(2) 質問者に代わって調査研究を行ったり、問題の解答そのものを作成することは行わない。ただし、簡単な質問で適正な資料の裏付けがある場合は、回答しても良い。

(3) レファレンスサービスの範囲

- ・ 所蔵調査・・・当館で所蔵してるか否か。
- ・ 所蔵機関調査・・・当館で所蔵していない場合、所蔵している他機関の有無。
- ・ 書誌的事項調査・・・ある資料についての書名・著者名・出版年・出版社・読み方など。
- ・ 文献紹介・・・あるテーマを調べる時に参考になる文献の紹介。
- ・ 類縁機関案内・・・その問題を扱っている機関の紹介。
- ・ 利用案内・・・目録・書誌・参考図書の利用法、情報検索援助等。
- ・ 簡単な事実調査

(4) レファレンスの受付

質問の受付は、口頭、電話、文書、ファックス、メールで行う。

(5) レファレンス記録

必要と思われるレファレンス記録は保存する。

(6) 禁止事項

法律相談、病気の診断や治療についての判断、身上相談など。

4. 複写（コピー及びインターネット・CD-ROMからのプリントアウト）

- ・ 著作権法第31条遵守
- ・ 条例及び施行規則に規定する料金を徴収する。
- ・ 申込書提出。

5. AV利用

- ・ 利用時間は9:00～20:30とし、受付は20時までとする。
- ・ 申込書提出。
- ・ 機器使用の支援を行う。
- ・ 利用回数を記録する。

6. IT利用

- ・ 利用時間は9:00～20:30とし、受付は20時までとする。
- ・ IT利用は、必要に応じて利用制限を設ける。
- ・ 機器使用の支援を行う。
- ・ 利用回数を記録する。

7. 郷土資料室利用

- ・ 申込制。

- ・コピーの禁止等必要に応じて利用の制限を加えることがある。
- ・機器使用の支援を行う。
- ・利用回数を記録する。

## 8．研修室利用

- ・申込制。
- ・持ち込みパソコンの場合は、条例及び施行規則に規定する料金を徴収する。
- ・利用回数を記録する。

## 9．利用者へのサービス

- ・収集方針に沿って、図書を含む多種多様な資料を、入門書から専門的なものまで収集、提供する。
- ・インターネット・CD-ROMなども気楽に利用できるようにする。
- ・機器の操作に不慣れな人のための支援をする。
- ・児童室にカウンターを設け、子ども達と図書館員とが、より密接なふれあいを大切にする。
- ・評価された図書については、複本をそろえる。
- ・本と子ども達を結びつけるために、積極的に本の読み聞かせ、ブックトークなどを実施する。
- ・講演会の開催や手作り絵本の展示等NPOと連携し、文化活動を開催する。
- ・視聴覚資料の利用や、資料検索の支援をする。
- ・子ども達が社会性を身につけながら、楽しく利用できる場所にする。
- ・大活字本などを、積極的に収集する。
- ・安心して、利用できる工夫をする。(利用案内の文字を大きくわかり易くするなど。)
- ・忙しくても、相手のペースに合わせる。
- ・「障害者が図書館を利用できないのは、図書館側に障害があるからである。」という考えに立って、常にこれらの人々が、何を、要求しているのか、そして、その要求に対してどう応えていけばいいのかを考えサービスを展開していく。他の点字図書、録音図書など所有している図書館との連携を取って、より、効果的なサービスを行っていく。
- ・対面朗読、視聴覚資料の活用など、積極的に要望に応じていく。
- ・外国語学習用の図書や視聴覚資料を充実させる。
- ・小・中学校との連携で、外国から来ている子ども達の要望を聞き、積極的に要望に応じていく。
- ・多国籍な外国人にも対応していく。

## 5 . 分類・配架の基本方針

### A . 分類

- 1 . 一般図書の分類は、日本図書 1 0 進分類法 ( 以下「NDC」という。 ) の 1 0 0 0 進法を使用する。  
但し、文学の個人伝記は 5 桁とする。
- 2 . 児童書は、別置記号 K とし、NDC の 1 0 0 進法を使用する。
- 3 . 絵本は別置記号 E とする。
- 4 . 紙芝居は別置記号 C とする。
- 5 . AV 資料は、AV 分類表に基づいて分類する。
- 6 . 郷土資料は別置記号 L とし、三重県郷土資料分類表 ( 1 9 6 5 年 ) に基づいて分類する。
- 7 . 視聴覚障害者用資料は別置記号 T とする。
- 8 . 文庫本は別置記号 M とする。
- 9 . 人権図書は、人権図書分類目録に基づいて分類する。
- 10 . 雑誌は分類しない。

### B . 配架

- 1 . 部門別配架を基本とする。
- 2 . 別置する場合は、周知に留意する。
- 3 . 配信以外の AV 資料は、コーナーを設置する。
- 4 . 視覚障害者用資料は、別置する。
- 5 . 文庫本は別置する。
- 6 . 人権図書は別置する。
- 7 . 豪華本は別置する。
- 8 . 新聞はコーナーを設置する。
- 9 . 雑誌はコーナーを設置する。
- 10 . 必要に応じてテーマコーナーを設置する。

### C.閉架

- 1 . NDC の分類に基づく部門別配架を基本とする。
- 2 . 別置記号のついているものは、閉架書庫でも別置する。
- 3 . 特別な資料 ( 官報・新聞縮刷版・新聞 ) は別置する。
- 4 . 郷土資料は、郷土資料室 ( 永久保存 ) とコーナーに分ける。



## 7. 図書館システム基準

### A. 基本

1. 親しみやすい画面で、操作が簡単なこと。
2. 情報検索がしやすいこと。
3. O P A Cの機能については、配架場所案内機能があり、機械に不慣れな人でも楽に自分の読みたい本が探せること。
4. O P A C、W e b O P A Cに対応できること。
5. レスポンスが早いこと。
6. 自動貸出・返却システムに対応できること。
7. B D Sに対応できること。
8. 窓口業務に効率的に対応できること。
9. システムの修正、拡張が容易であること。
10. レファレンス情報の蓄積と検索（受付年月日、回答年月日、質問要旨、件名等）ができること。
11. 施設予約機能があること。
12. システムの運用管理が簡単であること。
13. セキュリティが確保されていること。
14. 市販のどの M A R C にも適応可能なこと。
15. 個人のプライバシーが守られること。
16. 必要な統計を容易に作れること。
17. 図書館に相応しくないような卑猥な内容や暴力的な内容を排除すること。
18. エントランスへ設置の機器からは、予約が可能とする。
19. C D - R O M からの検索は、LAN 上の複数パソコンから同時に 1 枚の C D - R O M へのアクセスを可能とすること。また、複数の C D - R O M が利用できることを可能とすること。

### B. 図書館ホームページ

1. フリーワード検索ができること。
2. 詳細検索（かけ合わせ検索）が出来ること。
3. 図書、雑誌、A Vの横断検索が出来ること。
4. 図書等の予約ができること。
5. 図書館の行事、休館案内等のインフォメーションが見られること。
6. 必要と思われるホームページにリンクできること。
7. 24時間、365日対応できること。
8. メールによるレファレンスに対応できること。

#### C．検索全般

- 1．図書、雑誌、AVの横断検索ができること。
- 2．複合検索ができること。
- 3．前方一致・中間一致・後方一致・完全一致の検索が出来ること。
- 4．検索結果のリストを出せること。
- 5．検索処理の中断が出来ること。
- 6．資料の状態（複本数、貸出中、返却予定日、予約数、発注中、装備中、除籍済み、不明等）が把握できること。

#### D．利用者用検索端末（OPAC）

- 1．検索キーは、フリーワード検索、詳細検索（書名、著者名、出版者、件名）とする。
- 2．図書（一般書、児童書、郷土資料、参考資料、紙芝居）・雑誌・AVが検索できること。
- 3．図書館からのお知らせ等が見られること。
- 4．検索した資料の所在場所がわかりやすく表示されること。
- 5．国立国会図書館等へアクセスできること。

#### E．図書検索

- 1．書名（カナ・漢字）、書名中の単語（カナ・漢字）、著者名（カナ・漢字）、出版社（カナ・漢字）、件名（カナ・漢字）、内容細目、内容注記、NDC、請求記号、登録番号、MARK番号、ISDNなどの検索キーをもつこと。
- 2．版年の範囲、資料区分（一般・児童・郷土資料等）、保管場所、所蔵区分（所蔵・発注中・未所蔵、整理中図書）、別置区分などのキーから絞込みのできること。

#### F．雑誌検索

- 1．雑誌タイトル（カナ・漢字）、特集記事名（カナ・漢字）、件名、ISSN、資料番号などの検索キーをもつこと。また、発行年の範囲から絞り込みが出来ること。

#### G．AV資料検索

- 1．タイトル（カナ・漢字）、タイトル中の単語（カナ・漢字）、責任表示、発行者（カナ・漢字）、件名（カナ・漢字）、内容細目（カナ・漢字）、内容注記（カナ・漢字）、分類番号、請求記号、登録番号、MARC番号、ISBN（カセット・ブック等）などのキーから検索できること。また、発行年の範囲、保管場所から絞込みができること。

#### H．貸出処理・返却処理

- 1．貸出券のバーコードを走査し、次に、貸出資料のバーコードを走査することにより貸出処理が出来る。

2. 貸出券がない場合も、利用者検索などから貸出が出来ること。  
貸出画面で利用者名・資料名・資料種別・分類番号・貸出期限等がわかること。また、期限切れ図書・督促図書などもわかること。
3. 制限点数を超えたり、貸出禁止図書・不明資料・予約ありの図書等を走査した時は、アラーム・画面表示などで知らせること。
4. 団体貸出・特別貸出・相互貸借などに対応できること。
5. 利用者へのメッセージ機能（自由入力・コード選択）を持つこと。
6. 資料のバーコードを走査するだけで返却ができること。
7. 回収資料（予約・除籍・不明・閉架資料等）を確実に回収できる機能をもつこと。

#### I. 予約処理

1. 発注中・装備中・貸出中いずれの状態でも予約をかけられること。
2. 予約資料の現在の状態がわかること。
3. 何人でも予約をかけられること。
4. 予約の解除ができること。
5. 予約順位の変更ができること。
6. 予約の2重入力が防止できること。

#### J. 利用者登録

1. 仮登録で貸出できること。
2. 登録者の修正・削除ができること。
3. 2重登録のチェックができること。
4. 再発行申請中のデータは申請日が表示されること。

#### K. 発注・受入について

1. インターネットから発注・書誌データがダウンロードできること。
2. 二重発注のチェックができること。
3. 市販のマークに対応できること。
4. 所蔵番号（バーコード）が読みとれ、受入処理ができること。
5. 追加の書誌データ等の入力が可能で、簡単であること。
6. マークのない資料の発注管理もできること。

#### L. 資料点検について

1. 蔵書（AV資料を含む）の点検が効率的で確実にできること。
2. 点検時に不明等調査本などのチェックができること。
3. 除籍処理ができ、そのデータ作成もできること。

#### M．資料管理

- 1．発注時から書誌データを作成し、常に状態を把握できること。
- 2．継続図書をチェックができること。
- 3．既存データをコピーして新規登録できること。
- 4．所蔵場所の変更ができること。
- 5．除籍できない郷土資料など永久保存資料のチェックができること。
- 6．書誌データの入力が簡単なこと。
- 7．雑誌の除籍は、保存年限の設定で一括管理できること。

#### N．データベース管理

- 1．複本管理ができること・
- 2．典拠コントロールするための著者名典拠データ、出版社名典拠データ、件名典拠データなどの、典拠ファイルをもつこと。

#### O．統計について

必要統計は別添一覧

#### P．メール機能について

- 1．利用者用にはE - メール機能は付加しないこと。
- 7．業務用には、E - メールアドレスをとること。

## 統計

1	資料管理業務	5	日次・月次業務
	・雑誌一括除籍予定リスト		・利用統計日報
	・除籍予定資料リスト		・利用統計月報
	・除籍結果リスト		・稼動統計月報
2	雑誌リスト	6	・相互貸借月報
	蔵書点検業務ト		・受払月報
	・エラーリスト		年次業務
	・蔵書点検もれリスト		・利用統計年報
3	・不明資料リスト	7	・稼動統計年報
	発注・受入業務		・相互貸借年報
	・選書リスト		・曜日別利用統計年報
	・発注資料リスト		・地区別利用冊数集計
	・受入資料リスト		・団体貸出年報
	・未納品資料リスト		・蔵書統計年報
	・新着資料リスト		・図書請求記号別貸出冊数集計
4	・新刊リスト	8	・AV請求記号別貸出件数集計
	目録台帳業務		・ベストリーダー
	・資料台帳		・雑誌別貸出冊数集計
	・図書書名目録		・受払年報
	・図書人名目録		・予約ベスト
	・図書分類目録		・AV利用状況リスト
	・図書件名目録		・未利用資料リスト
	・AV資料タイトル目録		その他
	・AV資料人名目録		・レファレンス実績
	・AV資料分類目録		・AV鑑賞実績
	・AV資料件名目録		・インターネット使用実績
	・資料原簿		・CD-ROM利用実績
	・除籍原簿		・研修室利用実績
	・人名典拠リスト		・郷土資料室利用実績
	・出版社典拠リスト		・対面朗読室利用実績
	・件名典拠リスト		・ホームページアクセス実績
	・キーワード典拠リスト		利用者統計
	・請求記号別資料リスト		・利用者統計日報
	・保管場所別資料リスト		・利用者統計月報
	・未利用資料リスト		・利用者統計年報
・廃棄対象資料リスト	・入館者統計日報		
・雑誌タイトルリスト	・入館者統計月報		
・雑誌受入リスト	・入館者統計年報		

## 8 . 除籍・閉架書庫への入庫・寄贈図書等の基準

### 1 . 主旨

図書等の除籍・移籍・寄贈に関し必要な事項を定める。

### 2 . 除籍

#### A . 基本方針

- ・ 図書館において利用価値を失った資料を除籍や移籍することにより、書架の合理的な利を図るとともに、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。
- ・ 長期間にわたり所在を確認できない資料を除籍扱いにすることにより、現存する資料を正確に把握するとともに、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。

#### B . 基準

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 ) 不用資料

- ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能な資料で、同類資料のあるもの。
- イ 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。
- ウ 時間の経過によって、利用の可能性が低下した複本。
- エ 新版、改訂版、又は同類資料の入手によって、代替可能となった既存資料。

##### ( 2 ) 亡失資料

- ア 資料点検の結果所在不明となった資料で、3年以上調査してもなお不明なもの。
- イ 貸出資料のうち、督促等の努力にもかかわらず3年以上調査してもなお不明なもの。
- ウ 利用者が汚損、破損又は紛失した資料で、やむを得ない事情により現品での弁償が不可能なもの。
- エ 不可抗力による災害その他の事故によるもの。

#### C . 除籍の範囲

- ・ その扱いについて特別の定めのある資料は、不用資料の選定対象から除外する。
- ・ 前項の資料であっても、亡失資料となったものは除籍の対象とする。

#### D . 除籍資料の譲与

図書館は除籍を決定した不用資料を、必要に応じて他の図書館及び公共団体等に譲与する事ができる。

### 3 . 閉架書庫へ移籍する図書等の基準は、次のとおりとする。

- ( 1 ) 利用回数の減った複本
- ( 2 ) 開架に置くには新鮮味がなくなった資料
- ( 3 ) 基本図書・参考図書・郷土資料以外は5年を目途とする。
- ( 4 ) 時事関係等新鮮度が要求される資料は3年を目途とする。

#### 4．寄贈図書等

A．受領の基準は次のとおりとする。

- ( 1 ) 資料的価値の高いもの。
- ( 2 ) 個人が収集した特殊コレクション
- ( 3 ) 原則として一般資料として受入及び配架するが、内容により一つの文庫として扱った方が良  
いと思われるものについては、文庫を設置することができる。

B．寄贈を受け入れない資料の基準は次のとおりとする。

- ( 1 ) 資料的価値の低いもの。
- ( 2 ) 図書館の資料構成からかけ離れているもの。

## 9 . 参考 地域情報戦略

### ( 1 ) 国の動向

国においては、「ミレニアム・プロジェクト」(平成11年12月19日、内閣総理大臣決定)において、平成15年度までに電子政府の基盤を構築することとし「電子政府の実現」のプロジェクト目標が掲げられ、「申請・届出等手続の電子化推進のための基本的枠組み」(平成12年3月31日、行政情報システム各省庁連絡会議了承)において、原則として平成15年度までに国の手続を電子化するという方針が決まりました。その後、「IT基本戦略」(平成12年11月27日、IT戦略会議決定)が発表され、電子政府の実現が最重要課題の一つであり、我が国が5年以内に世界最先端のIT国家を目指すこととされ、「高度情報通信ネットワーク社会形成基本法」(平成13年1月6日施行)により国及び地方公共団体の責務が明文化されました。これを受けて「e-Japan 戦略」(平成13年1月22日、IT戦略本部決定)、続いて「e-Japan 重点計画」(平成13年3月29日、IT戦略本部決定)と、諸施策が推進されているところであります。

一方、地方公共団体においても、「IT革命に対応した地方公共団体における情報化施策等の推進に関する指針」(平成12年8月28日、旧自治省地域IT推進本部決定)、および「地域IT推進のための自治省アクションプラン」(平成12年12月25日、旧自治省地域IT推進本部決定)等において、電子自治体への早急な取り組み、構築が要請されております。

\*\*\*\*\*

### 「IT革命に対応した地方公共団体における情報化施策等の推進に関する指針」概要

#### 今後の課題と基本的方向

- 1 . ネットワークを活用した行政の簡素・効率化及び住民の利便性の向上
- 2 . 高度・多様化する住民ニーズへの対応
- 3 . 地域における情報基盤の整備

#### 早急に取り組むべき事項

- 1 . 行政におけるネットワーク化の推進
- 2 . 申請、届出等の手続のオンライン化の推進
- 3 . 住民基本台帳ネットワークシステムの整備促進等
- 4 . 消防防災分野における情報通信の高度化等
- 5 . 統合型の地理情報システムの整備
- 6 . デジタル・ミュージアム構想の推進
- 7 . 歳入・歳出手続、税の申告手続等の電子化の検討
- 8 . 電子機器利用による選挙システムの検討
- 9 . 情報化施策を推進するための体制の整備等
10. コンピュータ・セキュリティ及び個人情報保護

## (2)「地域IT推進のための自治省アクションプラン」に示された施策

### 1. 総合行政ネットワーク（L G W A N）

地方公共団体を相互に結び、霞が関W A Nとも接続するネットワークを構築し、申請・届出・報告、許認可等に係わる迅速な文書交換や、法令・条例、基礎的な統計等の情報共有を図る。本年5月に実証実験を終了。13年度は都道府県、政令指定都市に展開。14年度本運用開始。15年度までに市町村と接続。

### 2. 住民基本台帳ネットワーク

住民票記載事項のうち本人確認情報を基に、市町村の枠を超えた住民基本台帳事務処理や国の機関に対する本人確認情報の提供を行う。14年8月稼働予定。15年8月住民票広域交付、I Cカード配布開始。

### 3. 電子認証基盤

申請者からの申請・届出等、行政機関からの許可・認可等の通知が真に当該名義人によりなされたものかどうか、また送信途中で改ざんされていないかどうかを確認するための電子基盤。

：個人認証基盤（前者）は13年度から14年度制度的枠組み検討、実証実験。15年度までに市町村運用開始。

：組織認証基盤（後者）は13年度都道府県、政令指定都市に導入。15年度までに市町村に導入。

### 4. 庁内L A Nの整備

15年度までの総合行政ネットワーク（L G W A N）接続をふまえ、庁内L A N及び必要な職員への一人一台パソコンの整備。そのため地方財政措置を段階的に拡充。

### 5. 申請・届出等のオンライン化（電子申請システム）

自治事務等に係る申請・届出等手続きについて、インターネット等を利用した手続きのオンライン化を図るため法令整備及び汎用システムの基本仕様を提示。13年度以降各省庁アクションプラン策定、検討実施。14年度以降汎用システム検証全国の地方公共団体に普及。地方税申告手続きのオンライン化、消防防災分野における申請・届出等のオンライン化についても、15年度以降の導入運用開始。

### 6. 統合型G I Sの整備

各業務において共通に利用する共用空間データと業務固有の空間データを重ね合わせて利用できる統合型地理情報システム（G I S）の普及促進。13年度以降共用空間データ整備指針策定。

### 7. デジタルミュージアム構想

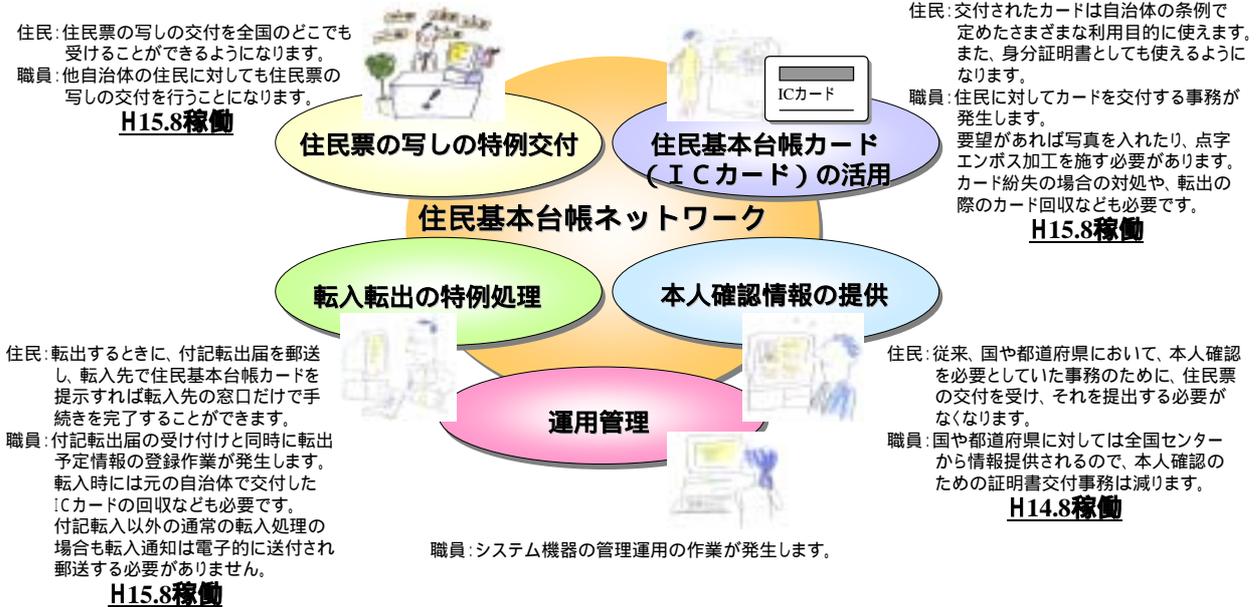
地域の有形・無形の文化財等のデジタル化（地域デジタル・アーカイブ）製作した情報の全国への発信、紹介（地域分化デジタル化事業）するシステムを構築。13年度以降地域総合整備事業債による支援。

## 8 . その他

- ・ 歳入・歳出手続きの電子化、電子調達
- ・ 電子機器利用による選挙システムの検討
- ・ 地方公営企業の効率化・高度化の推進
- ・ 地方公共団体が行う体制整備等への支援
- ・ I T 基礎技能講習開催の推進
- ・ コンピュータ・セキュリティー対策及び個人情報保護対策

# 住民基本台帳ネットワークシステム構築

住民基本台帳ネットワークシステム構築によって、自治体職員と住民にとって、大きく分けて下記の5つの点において、利便性が向上したり事務量の増減がある。



# 住民基本台帳カード(ICカード)の多目的利用

地域情報化の進展に伴い情報通信ネットワークを通じて様々な情報が日常頻繁に交わされるようになる中で、市民の多様化するニーズに答えながら、なおかつプライバシー/セキュリティを確保した行政サービスの提供が求められています。地域情報化の基盤として多機能かつ高度なセキュリティ性を有するICカードを活用することは、これらの要求を満足するための効果的な手段の1つになります。住民基本台帳カードの多目的活用により、ワンストップ行政サービス、広域行政サービス、家庭からの申請手続きのような在宅サービスなど、これからの地域情報化に求められるサービスを実現できます。

