

**改正**

昭和63年4月1日世教委訓令甲第7号

平成9年4月1日世教委訓令甲第3号

平成16年4月12日世教委訓令甲第9号

平成29年3月31日世教委訓令甲第9号

令和5年5月31日世教委訓令甲第15号

世田谷区立図書館資料管理規程

目次

第1章 総則（第1条—第5条の2）

第2章 受入れ（第6条—第12条）

第3章 保管等（第13条—第20条）

第4章 除籍（第21条—第24条）

第5章 雑則（第25条・第26条）

付則

**第1章 総則**

（趣旨）

**第1条** この規程は、世田谷区立図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料の管理について必要な事項を定めるものとする。

一部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

（用語の定義）

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 図書館資料 利用者に供するための図書、記録その他の資料をいう。
- （2） 管理 図書館資料の受入れ、保管、貸出しその他利用者に供すること及び除籍することをいう。
- （3） 所蔵館変更 図書館資料の管理を行う図書館を変更することをいう。
- （4） 貸出し 世田谷区立図書館館則（昭和57年6月世田谷区教育委員会規則第7号）の規定に基づき、図書館資料を貸し出すことをいう。
- （5） 除籍 図書館資料としての用途を廃止することをいう。

(6) 不明資料 図書館資料で所在不明なものをいう。

一部改正〔昭和63年世教委訓令甲7号・平成9年3号〕

(注意義務)

**第3条** 図書館に勤務する職員は、この規程の定めるところに従い図書館資料が効果的に区民の利用に供されるように、最善の注意を払わなければならない。

(資料取扱者)

**第4条** 図書館に図書館資料取扱者（以下「資料取扱者」という。）を置く。

2 資料取扱者は、その図書館に勤務する職員のうちから世田谷区立中央図書館館長（以下「中央図書館長」という。）が命ずる。ただし、世田谷区立烏山図書館、世田谷区立下馬図書館及び世田谷区立経堂図書館にあっては、世田谷区立中央図書館（以下「中央図書館」という。）に勤務する職員のうちから中央図書館長が命ずる。

3 資料取扱者は、上司の命を受け、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書館資料の受入れ及び除籍資料の選択
- (2) 図書館資料の分類の決定
- (3) 目録の記述の決定及び標目の選定
- (4) 前3号のほか、図書館資料の管理全般に関する事務

一部改正〔平成29年世教委訓令甲9号・令和5年15号〕

(資料の類別)

**第5条** 図書館資料の類別は、次のとおりとする。

- (1) 図書資料
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) 雑資料

一部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

(台帳等の作成)

**第5条の2** 図書館資料については、その管理のため、台帳、目録その他必要な記録を作成しなければならない。ただし、雑資料については、この限りでない。

2 目録の作成に関する基準は、中央図書館長が別に定める。

3 第1項に規定する台帳等は、電子計算組織（世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成16年4月世田谷区規則第47号）第2条第5号に規定する電子計算組織をいう。）を利用して作成

する。ただし、中央図書館長が必要があると認めた図書館資料については、この限りでない。

追加〔平成9年世教委訓令甲3号〕、一部改正〔平成16年世教委訓令甲9号・29年9号〕

## 第2章 受入れ

(資料の受入れ)

**第6条** 図書館資料の受入れ方法は、購入、受贈、製作及び受託とする。

(収集方針)

**第7条** 図書館資料は、区民の資料要求に基づき、生活・教養、学習・調査研究及び娯楽・趣味に資するものについて均衡を考慮して、収集するものとする。

2 多様な意見又は対立する意見のある問題に関する資料は、それぞれの観点に立つものを幅広く収集するものとする。

3 世田谷区に関する資料は、特に収集に努めなければならない。

4 視覚等身体に障害があるため、一般に流通している形態の資料の利用が困難な区民の利用することができる資料の収集に留意するものとする。

5 次の資料は、中央図書館が収集するものとする。

(1) 一般に流通していない資料又は入手が容易でない資料

(2) 専門性の高い資料

(3) 資料的価値が図書館全体で1冊所蔵すれば足りる資料

6 収集の対象となる資料は、次のとおりとする。この場合において、第7号に掲げる資料及び第10号に掲げる資料のうち再生機器を必要とするものについては、再生機器の普及度を考慮して収集するものとする。

(1) 図書

(2) 紙芝居

(3) 地図

(4) 雑誌

(5) 新聞

(6) マイクロフィルム

(7) コンパクトディスク、レコード及びカセットテープ

(8) パンフレット及びリーフレット

(9) ポスター

(10) 前各号のほか、中央図書館長が必要と認めた資料

全部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕、一部改正〔平成29年世教委訓令甲9号〕

(慎重を要する資料)

**第8条** 次に掲げる図書館資料の収集は、慎重に行わなければならない。

- (1) 児童、生徒及び学生を対象とした学習問題集
- (2) 興味本位の風俗資料又は性関係資料

一部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

(受払い手続)

**第9条** 図書館資料の受払い手続きは、世田谷区物品管理規則(昭和60年3月世田谷区規則第28号)の定めるところによる。

全部改正〔昭和63年世教委訓令甲7号〕

(寄贈による受入れ)

**第10条** 図書館資料の寄贈の申し出があったときは、収集方針等に照らして、受領の適否を決定するものとする。

- 2 当該資料の引渡しを受けたときは、資料受領書を交付しなければならない。

一部改正〔昭和63年世教委訓令甲7号・平成9年3号〕

(製作)

**第11条** 図書館は、必要があるときは、図書館資料を製作することができる。

- 2 合本及び合冊は、図書館資料の製作とみなす。

一部改正〔昭和63年世教委訓令甲7号〕

(受託)

**第12条** 図書館資料の寄託の申し出があったときは、第10条に準じて寄託を受けること(以下「受託」という。)の適否を決定する。

- 2 当該資料の引渡しを受けたときは、資料受託書を交付しなければならない。
- 3 寄託者の申出があったとき及び受託資料の価値がなくなったときは、資料受託書と引換えに受託資料を寄託者に返還しなければならない。ただし、中央図書館長が必要と認めた場合は、資料受託書は不要とする。

一部改正〔昭和63年世教委訓令甲7号・平成9年3号〕

### 第3章 保管等

全部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

(維持及び保存)

**第13条** 図書館資料は、次に掲げる事項に留意し、常に良好な状態で維持し、及び保存しなければならない。

- (1) 保管場所の清潔の保持
- (2) 適切な温度及び湿度の維持
- (3) 直射日光、ほこり、かび、害虫等による被害の防除
- (4) 変質及び腐朽の対策
- (5) 盗難、紛失、破損及び汚損の対策
- (6) 前各号のほか、中央図書館長が必要と認めること。

一部改正〔昭和63年世教委訓令甲7号・平成9年3号〕

(分類及び整頓(とん))

**第14条** 図書館資料は、適切に分類し、検索しやすい状態に整頓(とん)しなければならない。

全部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

**第15条及び第16条** 削除

削除〔平成9年世教委訓令甲3号〕

(特別整理)

**第17条** 図書館資料の状況を把握するため、次に掲げる事項について特別整理を行う。ただし、図書館館長（中央図書館にあっては所蔵資料の管理を所管する係長。以下「館長等」という。）が特にその必要がないと認めた場合は、中央図書館長と協議の上、その一部を省略することができる。

- (1) 図書館資料と台帳との照合
- (2) 不明資料の調査
- (3) 館内の清掃及び整頓(とん)
- (4) 前3号のほか、館長等が必要と認めた措置

2 館長等は、特別整理後1月以内に特別整理報告書を中央図書館長に提出しなければならない。

一部改正〔昭和63年世教委訓令甲7号・平成9年3号〕

(所蔵館変更)

**第18条** 館長等は、他の館長等と協議の上、必要があると認めた場合は、所蔵館変更を行うことができる。

2 館長等は、前項の規定により所蔵館変更を行ったときは、所蔵館変更決定書兼通知書により中央図書館長に報告しなければならない。

3 雑資料は、所蔵館変更のための手続を省略することができる。

全部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

#### 第19条 削除

削除〔平成9年世教委訓令甲3号〕

(貸出記録)

第20条 図書館資料の貸出記録は、現在貸出ししているものに関する借受者、貸出図書館名、図書館資料名及び貸出期限とする。

全部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

#### 第4章 除籍

(除籍)

第21条 図書館資料の除籍を行う場合は、不用決定、贈与又は亡失の場合とする。

(不用決定)

第22条 館長等は、図書館資料として価値がなくなった図書館資料及び破損し、又は汚損した図書館資料を別表に定める基準により不用決定をするものとする。

2 館長等は、前項の規定により不用決定をしたときは、不用決定書兼通知書により中央図書館長に報告しなければならない。

3 雑資料は、不用決定のための手続を省略することができる。

全部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

(贈与)

第23条 館長等は、図書館資料が次の各号に該当し、かつ、必要があると認めた場合は、贈与することができる。

- (1) 図書館にとって、その図書館資料が不要であるとき。
- (2) 公共的目的に使用されるとき。

2 雑資料は、贈与のための手続を省略することができる。

一部改正〔昭和63年世教委訓令甲7号・平成9年3号〕

(亡失)

第24条 館長等は、図書館資料が特別整理で所在不明となった後、2度の特別整理を経てもなお所在不明な場合又は中央図書館長が特に認めた場合は、当該図書館資料を亡失したものと認定することができる。

2 館長等は、前項の規定により図書館資料の亡失を認定したときは、亡失決定書兼通知書により

中央図書館長に報告しなければならない。

- 3 館長等は、亡失を認定した図書館資料を発見したときは、亡失発見決定書兼通知書により中央図書館長に報告しなければならない。

全部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

## 第5章 雑則

(報告の概要の周知)

**第25条** 中央図書館長は、第17条第2項に規定する特別整理報告書及び世田谷区立図書館処務規程(昭和54年9月世田谷区教育委員会訓令甲第17号)第12条第1項第2号に規定する報告の概要を館長等に周知するものとする。

全部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕

(様式)

**第26条** この規程の施行について必要な様式は、中央図書館長が別に定める。

全部改正〔昭和63年世教委訓令甲7号〕

## 付 則

この訓令は、昭和57年8月1日から施行する。

**附 則** (平成29年3月31日世教委訓令甲第9号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則** (令和5年5月31日世教委訓令甲第15号)

この訓令による改正後の世田谷区立図書館資料管理規程の規定は、令和4年4月1日から適用する。

**別表（第22条関係）**

- (1) 図書資料（世田谷区に関する資料を除く。）
  - 1 文献的、情動的、時事的及び実用的価値のなくなった資料
  - 2 区民の要求のなくなった複本（複数保管されている図書館資料のうち1点を超えるものをいう。）
  - 3 破汚損資料
- (2) 世田谷区に関する資料
  - 1 買換えのできる破汚損資料
- (3) 視聴覚資料
  - 1 実用的価値のなくなった資料
  - 2 区民の要求のなくなった複本（複数保管されている図書館資料のうち1点を超えるものをいう。）
  - 3 破汚損資料

全部改正〔平成9年世教委訓令甲3号〕