

附属資料（1）

# 資料選定・整備・除籍基準

令和6年7月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

## 【目 次】

●龍ヶ崎市立中央図書館資料選定基準（内規）	1
●龍ヶ崎市立中央図書館資料整備基準（内規）	3
●龍ヶ崎市立中央図書館資料除籍基準（内規）	12

## ● 龍ヶ崎市立中央図書館資料選定基準（内規）

資料の収集にあたっては、「図書館の自由に関する宣言」の精神を基本姿勢とし、公立図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由をもつ住民に「知る権利」を保障し、利用者各層の要求及び社会的な動向を十分配慮して、市民の文化・教養・研究・趣味・娯楽等に資する資料を収集する。

### 1. 収集の基本方針

- (1) 図書館及びコミュニティセンター図書室はその施設・規模・地域性・利用度に応じた蔵書構成に留意し体系的な資料の充実を図る。
- (2) 収集資料は、国内で刊行される基本的な資料を中心に、市民のニーズに応えられるよう各分野にわたり収集する。
- (3) 学派、学説及び著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれることなく、それぞれの観点に立った資料を広く収集する。
- (4) 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、紛糾をおそれて自己規制したりしない。

### 2. 収集資料の種類

収集する資料の種類は、次のとおりとする。

- (1) 図書（一般図書・児童図書・参考図書）
- (2) 逐次刊行物（新聞・雑誌・その他）
- (3) 官公庁出版物
- (4) 地域資料（郷土資料）
- (5) 視聴覚資料（CD・DVD・カセットテープ・ビデオテープ・その他）
- (6) 障がい者向け資料（点字資料・録音図書・大型活字本・その他）
- (7) その他、市教育委員会が必要と認める資料

### 3. 資料別収集方針

#### (1) 図書

- ①一般図書は、市民の学習、教養、実用及びレクリエーション等に資するため、基本的、入門的な図書ほか、必要に応じて専門的な図書まで幅広く収集する。ただし、特殊で且つ高度な専門書、学術書及び学習参考書・各種試験問題集・テキスト類は原則として収集しない。
- ②児童図書は、児童が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つように各分野の資料を広く収集する。
- ③参考図書は、市民の一般的な調査研究のために必要な辞典・事典・年鑑・名鑑・目録・書誌及び地図等を収集する。
- ④年鑑、白書は年度毎に収集資料の見直しを行う。
- ⑤利用者からのリクエストが多い資料、また、利用度が高いと予想される資料については、必要に応じて複本を揃える。
- ⑥洋書は児童絵本を精選して収集し、一般洋書は原則として収集しない。

#### (2) 逐次刊行物

- ①新聞は、主要全国紙・県内地方紙を中心に、スポーツ紙・専門紙及び英字新聞紙等を収集する。
- ②雑誌は、国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に、海外雑誌・児童及び青少年向けのものも含めて収

集する。なお、高度な専門雑誌及び娯楽雑誌については、利用度及び必要度に応じて収集する。ただし、漫画雑誌は原則として収集しない。

③年鑑・年報及び白書等は、一般図書及び参考図書に準じて収集する。

(3) 官公庁出版物

①政府諸機関が発行する資料については、主要なものを収集する。

②地方公共団体その他公的機関が発行する資料は、必要度が高いものを収集する。

(4) 地域資料(郷土資料)

①龍ヶ崎市に関する資料は、図書・新聞・雑誌・行政資料・パンフレット・地図・写真・視聴覚資料等、可能な限り収集する。

②茨城県及び県内市町村に関する資料は、基本的資料・歴史的資料及び龍ヶ崎市に特に関連のある資料を中心に収集する。

(5) 視聴覚資料

趣味・教養又は実用に資するため、録音図書としてCD及びカセットテープを、映像資料としてビデオテープ・DVD等を、それぞれ基本的作品及び代表的演者の作品を精選して収集する。

(6) 障がい者向け資料

図書館利用に障害のある人たちへのサービスのため、録音図書・大型活字本及び点字資料等を収集する。

(7) その他の資料

電子出版資料等は、図書に準じる。

#### 4. 寄贈資料等の収集

資料の収集については、購入を原則とするが、寄贈・寄託・交換等も必要に応じて活用する。この場合についても、この要項に定める基準を適用する。なお、寄贈者等に対しては、資料の受入れ後の取扱いを、図書館の判断で行う旨を説明する。

## ●龍ヶ崎市立中央図書館資料整備基準（内規）

この整理基準は、龍ヶ崎市立中央図書館が所蔵する図書館資料を効果的に管理し利用に供するため、整理基準を定めるものである。

### 1. 図書資料

#### (1) 図書資料の種類

図書館資料のうち、図書資料(以下「図書」という)は、次に掲げるものとする。

- ①一般図書
- ②児童図書(絵本・紙芝居を含む)
- ③参考図書
- ④行政資料
- ⑤点字図書

#### (2) 目録

図書の目録規則は、「日本目録規則 2018 年版改訂版」に準拠する。ただし、必要に応じて訂正、補記することとする。

#### (3) 分類

図書の分類法は、「日本十進分類法」(以下「NDC」という) 第 10 版に準拠する。

ただし、絵本の分類は「E」、紙芝居の分類は「C」とし、郷土資料の分類については、[別表 1] に定める地域区分を「NDC」表記の前に置く。

#### (4) 別置

図書に別置区分を設ける。別置記号は、次のとおりとする。

- ①児童図書 K
- ②参考図書 R
- ③郷土資料 H
- ④行政資料 G
- ⑤点字図書 L
- ⑥新書 A
- ⑦文庫 B
- ⑧付属資料 F

#### (5) 禁帯

図書に禁帯区分を設ける。禁帯出とする図書は、次のとおりとする。

- ①参考図書
- ②郷土資料
- ③貴重図書など図書館が特に指定するもの

#### (6) 請求記号

図書の請求記号は、分類記号、図書記号、巻数記号とする。

##### ①分類記号

分類記号は、前項(3)の分類による。ただし、前項(4)に該当する図書は、分類の前に別置記号を置く。

##### ②図書記号

図書記号は、原則として、書名の頭文字をカタカナ 1 文字で表記する。濁音は、そのまま使用する。

ただし、次のNDC(第3区分)分類の場合は、[別表 2] のとおりとする。

- ・ 289
- ・ 900～999
- ・ 郷土資料の区分番号以下2桁目が2及び9の場合

### ③巻数記号

- ・ 巻数記号は、アラビア数字で表示する。
- ・ 上中下及び正統等は1、2、3を表示する。
- ・ 別巻は「ベ」を、補巻・補遺版等は「ホ」を表示する。
- ・ 年鑑・年報等は西暦年号下2桁を表示する。
- ・ シリーズの表示等には、必要に応じてアルファベットを使用する。

### (7) 背ラベル

①図書の背表紙に請求記号を記した背ラベルを添付する。ただし、絵本及び紙芝居は、[別表3]により指定する丸型カラーラベルを添付する。

②使用する背ラベルは次のとおりとする。

- ・ 一般図書 記号(数字「0～9」入) カラー3段ラベル
- ・ 児童図書 記号(数字「0～9」入) カラー3段ラベル
- ・ 参考図書 記号(「R」入) カラー3段ラベル
- ・ 郷土資料 小判型3段ラベル(赤色)
- ・ 行政資料 小判型3段ラベル(灰色)
- ・ 点字図書 小判型3段ラベル(緑色)
- ・ 新書 一段ラベル(紺色)
- ・ 文庫 一段ラベル(灰色)

③印字する図書ラベルの分類記号の桁数は[別表4]のとおりとする。

### ④貼付位置

- ・ 背表紙の地から1cmを目安に添付する。
- ・ 図書が薄い場合は、分類記号の1桁目が見えるように貼付する。
- ・ 背にラベルが貼れない場合は、表紙面に添付する。
- ・ 絵本は、背の余白に貼付する。
- ・ 紙芝居は、ケースの両端に、上部から1cmの位置に2箇所貼付する。

⑤禁帯出とする図書は、背ラベル上部の余白に「館内」(紺色・丸型)ラベルを貼付する。貼付位置は、原則として、背の高さの2分の1より下とする。

⑥「おはなしのへや」を所蔵場所とする資料は、背の最下部に光沢のあるシールを貼付する。

⑦ヤングアダルトコーナを所蔵場所とする資料は、背の最下部に「YA」と印字した黄色一段ラベルを貼付する。

### (8) バーコード

①図書の裏表紙に、資料番号を記したバーコードを貼付する。

②バーコードラベルは、原則として紺色とする。

③バーコードの番号は桁数9桁とし、番号の内容は、1桁目が本籍地番号、2桁目が資料区分番号、3～8桁目を資料登録番号、9桁目はチェックデジットとし、資料毎に1つの固有の番号を付与する。本籍地番号および資料区分番号は、[別表5]のとおりとする。

④貼付位置は、原則として背から2cm、地から2cmとする。

### (9) ブックコート類

①図書資料のブックコートは、原則として全面コーティングとする。ただし、布製・皮製・和綴じ本など特殊材

質により表装されている場合は全面コーティングを避け、ラベル貼付部分のみをラベルキーパーで保護するなど、表装の状態に合わせた取り扱いを行う。

②本体にジャケットカバーがある場合は、ジャケットカバーをつけたままコーティングする。この時、ジャケットカバーにより隠れる重要な情報がある場合は、袖を切りそろえる。

③ブックコーティングをした外側に、背ラベルやバーコードラベルなどを添付する場合は、ラベルキーパーなどを貼付する。

#### (10) 付属資料

①ブックケースは原則として使用しない。ただし、資料の形態上あるいは保護のため必要と判断した場合は使用する。

②付図、付表などは、見開きののどの部分に貼付する。

③型紙、地図、小冊子など貼付に適さないものは、原則として裏表紙の見開きにポケットを貼付してその中に入れる。この場合、付属資料にも本体のバーコード番号と同じ番号を記す。

④貼付に耐えられない重み、厚みをもつ冊子等は、単独資料として装備する。

⑤貸出が可能なCD、CD-ROM、DVDなどは、単独資料として装備し、通し番号を付与して登録する。この場合、本体資料のバーコードラベルの上に、「付録CDあり」「付録CD-ROMあり」「付録DVDあり」などのシールを貼付して付属資料があることを明記し、加えて、付属資料に付与した通し番号を本体バーコードラベルの下に貼付する。

⑥帯はとりはずし、必要に応じて切り取り、表紙見開きに貼付する。

⑦正誤表は、原則として目次の裏に貼付する。目次の裏に貼付スペースがない場合は、次頁ののど部分に貼付する。

#### (11) その他

①文学以外の全集・シリーズを別置する場合は、背表紙にシールを貼付する。シールは円形小サイズ(直径 5 mm 程度)を使用し、貼付場所は背表紙の最下部とする。また、分類ごとに色分けすること。

②背表紙にタイトルがないものには、必要事項を表示する。

## 2. 雑誌

### (1) 別置記号

雑誌に別置区分「M」を設ける。

### (2) 背ラベル

原則として貼付しない。

### (3) バーコード

図書に準じる。

### (4) ブックコート類

バーコードラベルの保護のみを行い、原則として使用しない。

### (5) その他

館内閲覧とする最新号は、マガジンカバーを装着して配架する。

## 3. 視聴覚資料

### (1) 視聴覚資料の種類

図書館資料のうち、視聴覚資料は次に掲げるものとする。

#### ①CD

- ②カセットテープ
- ③VHS
- ④VHD
- ⑤DVD

(2) 分類

視聴覚資料のうち、CDの分類法は [別表 6]、カセットテープ、VHS、VHD、DVDの分類は [別表 7] のとおりとする。

(3) 別置

視聴覚資料に別置区分を設ける。別置記号は、次のとおりとする。

- ①カセットテープ Z
- ②CD C
- ③VHD HD
- ④VHS HS
- ⑤DVD VD

(4) 背ラベル

①CD

- ・紺色 2 段ラベルを使用する。
- ・[別表 6] により、ラベル上段に第二分類までを、下段には分類記号を表記する。分類記号は、指定された頭文字 2 文字をカタカナで表記する。
- ・貼付位置は、背の地から 1 cm とする。

②VHS

- ・受入順に通し番号(数字 4 桁)を付与し、ケースについては、背の地から 1 cm に貼付する。
- ・本体については、ケースと同じ通し番号を背の最下部に貼付する。

③カセットテープ、VHDは、背ラベルを貼付しない。

④DVD

- ・紺色 3 段ラベルを使用する。
- ・[別表 7] により、ラベル上段に第一分類を、中断にはタイトルの頭文字 2 文字をカタカナで表記する。受入順に通し番号(数字 4 桁)を付与し、下段に巻次と通し番号を表記する。
- ・貼付位置は、背の地から 1 cm とする。

(5) バーコードラベル

①CD

- ・図書に準じる。ただし、貼付位置は、表紙部分のケース中央に地から 1.5 cm とし、ケース内側からラベルキーパー等で貼付する。

②カセットテープ、VHS

- ・図書に準じる。

③VHD

- ・本体差し込み口の右上に、貼付する。

④DVD

- ・図書に準じる。

(6) ブックコート類

①CD



・インデックスが添付されている場合は、ブックコートでコーティングする。

②カセットテープ、VHS、VHD

・原則として、ブックコーティングは行わない。

③DVD

・原則として、ブックコーティングは行わない。

(7) 付属資料

①CD

・解説書は、表紙の右上に、「龍ヶ崎市」とバーコード番号を印字して貼付し、ラベルキーパーで保護する。この場合、バーコード番号のチェックデジットは印字しない。

・解説書がある場合は、ケース右上に「解説書あり」のシールを貼付する。

②カセットテープ

・解説書は、余白にバーコード番号を印字したシールを貼付する。

③DVD

・解説書は、余白にバーコード番号を印字したシールを貼付する。

(8) その他

①CDの本体には、資料コードの下4桁(チェックデジットを含まない)を印字したドーナツラベルを添付する。

②VHSケースの背ラベル余白に、再生所要時間を記す。

③DVDケースの裏面のバーコードラベルの上部に、再生所要時間を記す。

別表1

郷土資料を、図書の主題または著者の出身地により分類する地域区分は、以下の通りとする。

区分番号	地域名	市町村名
0	龍ヶ崎市	龍ヶ崎市
1	茨城県中央	小美玉市、笠間市、水戸市、茨城町、大洗町、城里町
2	茨城県南	石岡市、稲敷市、牛久市、かすみがうら市、つくば市、つくばみらい市、土浦市、取手市、守谷市、阿見町、河内町、利根町、美浦村
3	茨城県西	古河市、桜川市、下妻市、常総市、筑西市、坂東市、結城市、五霞町、境町、八千代町
4	茨城県東	潮来市、鹿嶋市、神栖市、行方市、鉾田市
5	茨城県北	北茨城市、高萩市、那珂市、日立市、常陸太田市、常陸大宮市、ひたちなか市、大子町、東海村
6	筑波山、霞ヶ浦	
7	茨城県全体	
8	その他の県で郷土 に関するもの	

別表2

分類	図書記号
289 郷土資料の地域区分後の分類が289の場合	被伝者の姓の頭文字を表示する
910～999 郷土資料の地域区分後の分類が910～999の場合	著者の姓の頭文字を表示する

別表3

絵本及び紙芝居に使用する丸型カラーラベル

第一書名の読みの頭文字	ラベルの色
あ、い、う、え、お	赤色
か、き、く、け、こ	紺色
さ、し、す、せ、そ	橙色
た、ち、つ、て、と	空色
な、に、ぬ、ね、の	茶色
は、ひ、ふ、へ、ほ	黄色
ま、み、む、め、も	桃色
や、ゆ、よ	草色
ら、り、る、れ、ろ	紫色
わ、ん	鼠色

別表4

資料種別	表示する桁数	
一般図書 (文庫・親書を除く)	① 分類210	3桁+ポイント以下1桁
	② 分類291	
	③ 分類900~分類915	
	④ 上記以外	3桁
児童図書 (絵本・紙芝居を除く)	2桁	
参考図書	一般図書に準じる	
郷土資料	H以下3桁	
行政資料	G以下3桁	
点字資料	L以下3桁	
親書	3桁	
文庫	分類は表記せず、図書記号のみを表記する	

※ラベルに印刷されている数字を含む。

別表5

・本籍地番号

番号	本籍地名
0	中央図書館
1~9	未使用

・資料区分

番号	資料種別
1	児童図書資料
2	逐次刊行物
3	参考図書、郷土資料、行政資料
4	視聴覚資料

別表6

第一分類		第二分類		図書記号
ジャンル	分類番号	ジャンル	分類記号	
クラシック	D 1	全集	0	作曲者名 (2名以上の場合はタイトル)
		交響曲・管弦楽曲	1	
		独奏曲・協奏曲・室内楽曲	2	
		歌劇・声楽曲	3	
		宗教曲	4	
		他	9	
ポピュラー	D 2	全集	0	アーティスト名 (2名以上の場合はタイトル)
		ジャズ	1	
		ロック・ポップス・歌謡曲(外国)	2	
		ロック・ポップス・歌謡曲(日本)	3	
		映画音楽・イメージリスニング	4	
		他	9	
その他の音楽	D 3	全集	0	タイトル
		邦楽	1	
		民謡(日本)	2	
		民謡(外国)	3	
		唱歌・軍歌	4	
		他	9	
音楽以外	D 4	全集	0	タイトル
		演芸	1	演者
		文学	2	作者
		語学	3	タイトル
		講演	4	講演者
		地域・行政資料	5	タイトル
		他	9	タイトル
児童用資料	D 5	全集	0	タイトル
		音楽	1	
		音楽以外	2	
		他	9	

別表7

資料種別	第一分類		第二分類		図書記号
	ジャンル	分類番号	ジャンル	分類番号	
VHD	映画	X	洋画	1	タイトル
			邦画	2	
			アニメ	3	
			他	4	
			郷土	5	
他	Y	なし			
VHS	洋画	1	なし	タイトル	
	邦画	2			
	アニメ	3			
	他	4			
	郷土	5			
カセットテープ	全ジャンル	NDC分類 (2桁)	なし		タイトル
DVD	洋画	1	なし	タイトル	
	邦画	2			
	アニメ	3			
	他	4			
	郷土	5			

## ●龍ヶ崎市立中央図書館資料除籍基準（内規）

この除籍基準は、龍ヶ崎市立中央図書館が所蔵する図書館資料について除籍、廃棄する場合の基準を定めるものである。

### 1. 除籍の理由

#### (1) 不用

- ア 時代の経過とともに利用価値が失われたもの。
- イ 利用が著しく低下し、新たな資料で代替できるもの。
- ウ 利用が少なくなった複本。

#### (2) 破損・汚損

破損・汚損がはなはだしく、補修不可能なもの。

#### (3) 亡失

- ①蔵書点検により3年間連続して所在が不明なもの。
- ②災害などの不可抗力の事故により、紛失・破損・汚損したもの。
- ③未返納資料のうち返納請求不能の状態が3年を経過したもの。

### 2. 除籍の対象としない資料

- (1) 複本がない地域資料、行政資料
- (2) 貴重な資料
- (3) その他、市教育委員会が認める資料

### 3. 雑誌・新聞

- (1) 資料毎に保存期間を定め、保存期間を過ぎたものは廃棄する。
- (2) 保存期間は、永年保存・2年保存、1年保存、半年保存とする。