

佐渡市立図書館選書・除籍 PT 進捗報告

1. PT 行程

●第2回図書館協議会の委員意見(選書・除籍)

- ・市民への選書、除籍基準に係るアンケートは行わず、図書館職員の意見聴取に留める
- ・PT 委員に佐渡の郷土史、文化、人物等に知見のある方を入れてほしい。
- ・他市で貴重な資料を廃棄した事例があるので、廃棄に係る制度設計の中で、間違いの無い仕掛けづくりをお願いしたい。

(1)行程1

PT の目標たる①佐渡市立図書館資料収集要綱制定②佐渡市立図書館資料選定基準制定③佐渡市立図書館資料除籍基準及び除籍図書リサイクルに係る要綱制定に関して、事務局が論点、課題を明確化する中で、事前に PT メンバーに、資料を送付し、意見聴取を行う。

【PT メンバー送付資料】

- ・図書館資料収集方針、選定基準、各館室特色資料基準、除籍基準、リサイクル図書有効活用に係る各地区図書館・図書室職員意見取りまとめ資料。
- ・佐渡市立図書館資料収集要綱要点
- ・佐渡市立図書館資料選定基準要点
- ・佐渡市立図書館除籍基準及び除籍図書リサイクルに係る要綱要点

(2)行程2

PT により提出された各意見をとりとまとめ、メンバーに送付し、第1回 PT で委員より説明いただき、相反する意見があれば調整を行う。

第1回 PT で①佐渡市立図書館資料収集要綱②佐渡市立図書館資料選定基準③佐渡市立図書館資料除籍基準及び除籍図書リサイクルに係る要綱の骨子を作成する。

●令和4年度 第1回佐渡市立図書館選書・除籍プロジェクト委員会

1. 日時 令和4年12月28日(月) 午後2時～午後4時

2. 場所 佐渡市役所 第2庁舎裏会議室棟 第3会議室

3. 内容

(1)事務局より主旨、行程等説明

(2)事前に配布の他自治体の要綱、基準及び、各地区の図書館職員の意見を参考に「収集方針・選書基準・除籍基準・除籍図書の有効活用・特色資料」に係る委員の意見交換及びとりまとめ

①収集方針

②選書基準

③特色資料

④除籍基準

⑤除籍図書有効活用

4. PT 委員

No.	職名	氏 名	経歴等	備考
1	PTリーダー	渡邊 日出子	図書館協議会委員	
2	委員	関根 良子	図書館協議会委員	
3	委員	池田哲夫	新潟大学名誉教授	
4	委員	福島 かおり	さわた図書館職員	
5	委員	棚田 梓	両津図書館職員	
6	委員	小川 玲香	中央図書館職員	

(3)行程3

第1回PTで作成された①佐渡市立図書館資料収集要綱②佐渡市立図書館資料選定基準③佐渡市立図書館資料除籍基準及び除籍図書リサイクルに係る要綱の骨子に基づき各方針、基準、要綱(案)を事務局で作成。

(4)行程4

事務局で作成した①佐渡市立図書館資料収集要綱②佐渡市立図書館資料選定基準③佐渡市立図書館資料除籍基準及び除籍図書リサイクルに係る要綱に係る案をメンバーに送付し、第2回PTで意見調整し、事務局が修正案を完成させる。

(5)行程5

修正案に関し、図書館協議会の議題資料として送付し、図書館協議会で意見を付記。意見により案を事務局で修正。

(6)行程6

図書館協議会意見付記を最終案とし、佐渡市決裁規定により決裁。

2. 収集方針・選書基準・除籍基準制定に係る要点

(1)佐渡市図書館ビジョン

平成31年に制定した佐渡市図書館ビジョンの理念、基本柱に沿った収集方針、選書基準、除籍基準の制定であること。

(2)佐渡市立図書館資料収集要綱要点

①収集方針に盛り込むべきこと

- a. その図書館の奉仕対象とサービス活動が基本的に目指すところ
- b. 図書館資料と知的自由の関連
- c. 収集・選択の構築と決定にあたる責任の所在
- d. 収集する資料の範囲
- e. 利用者からの要求(リクエスト)と蔵書に対する批判への対処方法

(3) 佐渡市立図書館資料選定基準

① 選定基準(選択基準)

収集方針とは、収集方針に基づき、図書館において収集する資料の範囲や優先順位等について示したものである。記述方法は図書館によって異なるが、一般的に日本十進分類法の0類～9類の各類や各資料群に沿って、箇条書で基準が示されていることが多い。また公共図書館は児童サービスや地域資料の選定基準などを、別途に設けているところが多い。他市の事例(新潟市、長岡市等)を参考にし選定基準を作成する。

② 特色資料

・選書基準を明確化する中で、島内10か所の各地区図書館・図書室の特色資料を基準として設け、各地区の歴史・文化・総合計画・図書館そのものの歴史を踏まえた図書館の特色づくりを行う。

(4) 佐渡市立図書館資料除籍基準及び除籍図書リサイクルに係る要綱

① 除籍基準に盛り込む内容

a. 資料の価値が著しく減少した資料

- ・ブームが去った資料(最低一冊を残して廃棄するなど)
- ・重複している資料

b. 長期に渡りその所在が確認できない資料

- ・紛失、盗難等により行方不明になった資料

c. 時間の経過により、内容が時代にそぐわなくなった資料(主にハウツー本)

・コンピュータ関連の実用書などバージョンの変更等により操作方法の違いなど明らかになったもの

・法律や制度が変わって利用価値のなくなった資料

d 破損・汚損

- ・物理的に壊れた資料
- ・雑音や音とびなど著しく再生できない録音資料
- ・画像乱れが著しい映像資料

e 法律に定められた感染症

・「感染症の予防及び 感染症の患者に対する医療に関する法律」第6条に明記されて感染症に接触した資料

(5) リサイクル図書有効活用

(a 所管替え(小・中学校市公共施設等) b 無償譲渡(読書会・文庫活動団体等) c 寄贈(姉妹都市等) d 有償譲渡)