

## 12. 法令等関係

### 島本町立図書館設置条例

昭和53年6月2日  
条例第15号

(目的及び設置)

第1条 図書、記録、その他必要な資料を収集し、整理保存して一般住民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するため、島本町立図書館を設置する。

(名称及び位置)

第2条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 島本町立図書館

位置 大阪府三島郡島本町桜井三丁目4番1号

(事業)

第3条 島本町立図書館(以下「図書館」という。)は、第1条に規定する目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書、記録、町政資料、郷土資料、逐次刊行物、その他必要な資料(以下「図書館資料」という。)を収集、分類、配列し、その目録を整備すること。
- (2) 図書館資料を一般住民の利用に供し、その利用のための相談に応ずること。
- (3) 学校及び社会教育施設等と連絡、協力し、島本町の教育発展に資すること。
- (4) その他目的達成のため必要な事業

(開館時間及び休館日)

第4条 図書館の開館時間及び休館日は、教育委員会が定める。

(職員)

第5条 図書館に館長、専門的職員、その他必要な職員を置く。

(規則への委任)

第6条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

1 この条例の施行期日は、規則で定める。

(昭和53年規則第14号で昭和53年9月1日から施行)

2 島本町図書館建設基金条例(昭和50年条例第8号)は、廃止する。

附 則(平成8年3月29日条例第6号)

この条例は、平成8年7月22日から施行する。

# 島本町立図書館設置条例施行規則

昭和53年8月25日

教委規則第5号

注 平成8年6月18日教委規則第2号から条文注記入る。

(目的)

第1条 この規則は、島本町立図書館設置条例(昭和53年条例第15号)の施行について必要な事項を定めることを目的とする。

(開館時間)

第2条 島本町立図書館(以下「図書館」という。)の開館時間は次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めた時は、これを短縮し、又は延長することができる。

(1) 火曜日から木曜日まで、土曜日及び日曜日 午前10時から午後5時まで

(2) 金曜日 午前10時から午後6時まで

(平8教委規則2・一部改正)

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 月曜日

(2) 12月29日から翌年の1月3日まで(第1号に規定する日を除く。)

(3) 館内整理日(毎月1回)

(4) 特別整理期間(年間5日間以内)

(平8教委規則2・平13教委規則1・平16教委規則1・平16教委規則7・一部改正)

(利用)

第4条 入館者は、係員の指示に従い、指定された場所において、図書・記録・町政資料・郷土資料・逐次刊行物その他必要な資料(以下「図書館資料」という。)を利用するものとする。

(平8教委規則2・一部改正)

第5条 図書館資料の館外貸出は、別に館長の定める規定に基づいて行う。

(入館者の遵守事項)

第6条 入館者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 騒音又は怒声を発し、暴力を用い、その他他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(2) 許可なく壁等にはり紙などをしないこと。

(3) 許可なく物品の販売等をしないこと。

(4) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。

(5) 他人に危害を及ぼす物品、動物の類を持ち込まないこと。

(6) その他図書館の職員が指示する事項

2 館長は、前項の各号のいずれかに該当する者に対して、図書館への入館を拒否し、又は、退去を命ずることができる。

(平8教委規則2・一部改正)

(損害賠償義務)

第7条 図書館利用者が、図書館資料及び施設・備品を紛失し、又は破損したときは、弁償する責を負うものとする。ただし、紛失し、又は破損した理由が、避けることのできない事故及びやむを得ない事情によるものであると館長が認めるときは、この限りでない。

(館長への委任)

第8条 この規則に定めるもののほか、図書館の利用について必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 8 年 6 月 18 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 8 年 7 月 22 日から施行する。

附 則(平成 13 年 4 月 1 日教委規則第 1 号)

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年 3 月 17 日教委規則第 1 号)

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年 9 月 15 日教委規則第 7 号)

この規則は、公布の日から施行する。

# 島本町立図書館資料収集方針

平成6年8月8日

一部改正 平成24年7月20日

## 1. 基本方針

- (1) 島本町立図書館は、図書館法に基づく公立図書館として、住民の知る権利、学ぶ権利を保障し、資料を収集し提供する。
- (2) 図書館の役割として、住民の文化、教育、調査、研究、趣味、娯楽等に関する資料を収集する。
- (3) 資料の収集にあたっては、利用者の要求と関心及び地域社会の状況を反映させ、組織的、系統的に行う。
- (4) 公共図書館の任務は、「基本的人権のひとつとして知る自由を持つ住民に資料を提供する。」ことが第一義である。広範な住民の要求、潜在している住民の要求、将来想定される住民の要求を十分に考慮して収集する。
- (5) 図書館は、常に利用者との対話や予約、リクエストなどを通じてその要求を把握し、町民の意見や批判には謙虚に耳を傾け、資料収集に反映させるよう努める。

## 2. 収集資料の種類

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 島本町に関する行政資料
- (4) 島本町に関する郷土資料
- (5) 視聴覚資料
- (6) 障害者用資料
- (7) その他

## 3. 収集についての留意点

- (1) 多様な対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
- (2) 著者の思想的、宗教的、政治的立場にとらわれて、その著作を排除しない。
- (3) 図書館職員等の個人的な関心や好みによって選択しない。
- (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。
- (5) 寄贈資料の受入にあたっても同様である。
- (6) 島本町民全体の奉仕機関にふさわしい調和のとれた図書館資料を収集することを基本姿勢とする。
- (7) 図書館の資料の収集、選択については、職員の意見を踏まえ図書館長が決定する。

## 4. 蔵書の更新、除籍

図書館は常に新鮮で、適切な資料構成を維持し、充実させるために資料の更新及び除籍を行う。利用者が直接資料に接する開架書架では、常に利用されている図書で構成されていることが大切である。

この方針は、島本町立図書館が住民の資料要求に応えられる蔵書を構成するための収集方針である。

なお、今後住民の利用状況、図書館サービスの進展、及び地域社会の変化に合わせて適宜改訂していくものである。

## 附 記

この方針は、平成8年度に完成予定の新図書館における準備及び完成後の資料収集方針とする。

## 島本町立図書館資料選定基準

島本町立図書館資料収集方針に基づき次のように図書館資料選定基準(以下「基準」という。)を定める。

資料の収集にあたっては、下記事項に留意して、基本的な資料を各主題別に網羅的に収集する。さらに島本町の公立図書館として特色ある資料の収集についても、逐次取り組んでいく。

### 選定基準

#### (1) 一般図書

##### ア 総記

- 情報科学について、特にコンピューターや基本的なソフトウェアなど最新の資料の収集につとめると共に、読書、図書、ジャーナリズム等幅広く収集する。
- 叢書、全集は、基本的な図書ならびに古典的な名著を収集する。

##### イ 哲学、心理、宗教

- 各分野の概論、入門書などを主に心理学、倫理、人生論、宗教など幅広く収集する。
- 予言や占い、手相などについても良く調べて収集する。

##### ウ 歴史、地理、紀行

- 日本史、世界史は網羅的に収集する。日本史は各時代にわたり系統的に収集する。
- 伝記は幅広く収集すると共に、可能な限り実証のあるものを収集する。
- 地理は幅広く収集し、各地域について偏在しないよう心掛ける。
- 旅行ガイドブックは最新の資料を収集する。

##### エ 社会科学

- 各分野を網羅的に収集する。特に最新の社会的な問題や日常生活の諸問題を明らかにした資料を収集する。
- 税金、保険、年金などの日常生活に必要な実用書は、最新の資料を収集する。
- 人権・同和問題、女性、年長者、教育、青少年、障害者などの問題は、豊富に収集する。

##### オ 自然科学、医学

- この分野の最新の概況を把握できるよう入門書、概論、事典、図鑑を幅広く収集する。そのために常に資料の更新につとめる。
- 医学・薬学関係については、最新の資料を収集するとともに、老人医療や子どもの病気・生活習慣病・成人病・家庭の救急医療など医学実用書を豊富に収集する。

##### カ 技術・家事・育児

- 環境・住宅・洋裁・手芸、料理・育児などに関するものを主に各分野について広く収集する。

##### キ 産業

- 農林・水産に関する資料、特に園芸や飼育に関する資料、商業・運輸・交通・通信事業などの産業の資料を主に各分野について収集する。

##### ク 芸術・スポーツ・娯楽

- 各分野を幅広く収集する。美術書、写真集など観賞のための資料を豊富に収集する。
- コミック・漫画についても古典的な作品など評価の定まったものを主に収集する。

##### ケ 言語

- 日本語の基本的な言語に関する資料、日本語の実用書、外国語の学習書等を主に収集する。外国語については各国、民族の言語について幅広く収集する。

##### コ 文学

- 古典・評論などは一般的な入門書。概説を主に収集する。
- 詩歌・戯曲なども含め幅広く収集する。
- 現代の文学は、最も利用の多い分野なので、日本文学・外国文学とも豊富に収集する。
- 青少年のための文学作品も豊富に収集する。
- 全集は、利用の多い作家を主に収集すると共に、近代・現代の評価の定まった作家の著作集を収集する。

## (2) 児童図書

新刊書だけでなく、子どもにとって必要な資料を幅広く収集する。さらに、子どもの多様な興味・知的好奇心に応え、各分野の古典や、評価の定まったもの、利用価値のあるものを収集する。

ア 調べもの・学習・知識・スポーツ・遊びに関する本

最新の情報・知識を科学的で正確な資料に基づき、写真・図鑑を豊富に使用してわかりやすく説明されている資料を主に収集し、常に更新につとめる。また、学校などと連携し、幼児・児童・生徒の学習課題等にも対応できるようにする。

学習漫画や、占い・幽霊・妖怪などに関する資料については、内容をよく調べて収集する。

イ よみもの(文学・昔話・民話)

利用の多い分野なので、日本や外国の創作文学を始め、多様なジャンルを幅広く豊富に収集する。

翻訳書や民話などは原作や原話の内容を正しく伝え、全文を訳した作品を収集する。

ウ 絵本

幅広く収集し、多彩な芸術性に富んだ作品への出会いの機会を作るようにつとめる。

また、幼児から成人までの絵本への関心に応えていく。

科学・知識絵本についても評価の定まったものを収集する。

エ 紙芝居

紙芝居でしか味わえないもので、幼児にふさわしい絵や文の表現に心掛けた作品を広く収集する。

## (3) 参考図書

ア 各分野の評価の定まった主要な事典・辞典・年表・図鑑を収集する。

イ 基本的な統計・年鑑・政府刊行物を継続的に収集する。

ウ 行政資料は、島本町の基本的な資料を幅広く収集する。

エ 電話帳は、島本町・周辺の市町ものを収集する。

## (4) 郷土資料

郷土資料は、島本町の特色を明らかにしていく基礎資料として重要な主題である。島本町の自然、人文、歴史を主題とした著作物や歴史的文献・資料の収集を展望し、当分は、下記事項に留意して収集し、逐次その充実をはかっていく。

ア 郷土資料は、島本町を主とし、大阪府、京都府南部の資料を収集する。

イ 地図は、島本町・周辺の市町ものを収集する。

ウ 島本町にかかわる個人、団体による著作物を収集する。

エ 島本町の自然・歴史・地理に関する資料を収集する。

## (5) 逐次刊行物

ア 新聞

主要全国紙、スポーツ新聞等をそろえる。

イ 雑誌

家庭、育児、文芸、趣味、評論、スポーツ、健康等各分野を幅広くそろえる。

子ども向きのものを始め女性、年長者当等各年代、各層の利用を考慮してそろえる。

(6) 視聴覚資料

ア ビデオ・DVD

映画を主に教養、学術的な作品を収集する。作品は著作権補償済みのものを収集する。子ども向きの作品も収集する。

イ CD・カセットテープ

各分野の作品を幅広く収集する。

日本の音楽(ポップス・歌謡曲・演歌など)を主に、クラシックや落語・浪曲・朗読・語学など、各年代、各層の利用を考慮して収集する。

(7) 障害者用資料

ア 主な大活字本を収集する。

イ 録音図書・点字図書なども収集する。

(8) 新しい情報媒体

電磁的記録など新しい情報媒体について、必要に応じて収集する。

(施行期日)

この基準は、平成7年8月1日から施行する。

(施行期日)

この基準は、平成21年1月1日から施行する。

## 島本町立図書館資料除籍、廃棄に関する基準

(主旨)

第1条 この基準は、島本町立図書館資料収集方針に基づき、常に新鮮で適切な資料構成を維持するため、図書館資料(以下「資料」という。)の除籍、廃棄についての基準を定めるものとする。

(除籍、廃棄)

第2条 次の各号に掲げる資料は、除籍、廃棄することができる。

(1) 亡失資料

- ア 貸出し等により紛失し、回収不能となったもの
- イ 蔵書点検により所在不明と判明したもの
- ウ 不時の災害及び事故にあったもの

(2) 汚損、破損資料

- ア 汚損や破損がはなはだしく、修理不能もしくは、修理する価値がないと認められたもの
- イ 代替資料があり、修理価値のないもの

(3) 不用資料

- ア 数値、内容の変化により資料価値が失われたと思われるもの
- イ 進歩、発展、流行が著しい分野で時代に即応しなくなったもの
- ウ 受入日より起算して概ね5年以上経過し、保存価値のなくなったもの
- エ その他館長が認めたもの

(適用除外)

第3条 次の各号に掲げる資料は、原則として前条の適用を除外する。

(1) 郷土、行政資料

(2) その他館長が認めた資料

附 則

(施行期日)

この基準は、平成7年1月24日から施行する。

(施行期日)

この基準は、平成21年1月1日から施行する。