

北本市立こども図書館
指定管理者仕様書

北本市教育委員会
生涯学習課

令和 7 年 8 月

北本市立こども図書館指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、北本市立こども図書館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものである。

2 北本市立こども図書館の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、北本市立こども図書館の管理運営を行うにあたり、法令等を順守し、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 北本市立こども図書館（以下「こども図書館」という。）の設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 施設のコンセプトを踏まえ、施設の効用を最大限に発揮できるよう努め、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ること。
- (3) 施設の適切な維持管理及び管理経費の縮減を図ること。
- (4) 管理にあたって取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律の規定に基づいて適切に取扱うこと。
- (5) 利用者の意見、要望を管理運営に反映すること。
- (6) 苦情等に公正迅速に対処すること。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (8) 教育委員会が管理の業務に関する文書の提供を求めたときは、応じること。

3 施設の概要

本施設は、避難安全検証法に適合した施設であって、北本市の庁舎と隣接しており、1階をこども図書館、2階及び3階を児童館としている。なお、児童館及びこども図書館の駐車場は、庁舎の駐車場と共用となっている。また、車椅子駐車場及び駐輪場は、専用に設置している。

※床面積等は「北本市立児童館及び北本市立こども図書館指定管理者共通業務仕様書」を参照。

4 利用時間等

(1) 利用時間

ア 午前 9 時から午後 7 時まで

イ ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

ア 12 月 31 日、翌年の 1 月 1 日及び 2 日

イ こども図書館の管理上必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

5 資料貸出対象者

(1) 市内在住者及び桶川市、鴻巣市に住んでいる者

(2) 市内に通勤、通学している者

(3) 市内に住所を有し、継続性をもつ団体

6 指定管理者が行う業務内容

(1) こども図書館管理運営に関する業務

ア 別添「こども図書館指定管理者業務内容」に掲げる業務を行うこと。

イ 毎週開催する新刊本購入選書会議に出席すること。

ウ 新刊本、雑誌、新聞等の購入及び廃棄本についてのリストを教育委員会に提出し、同意を得たうえで新刊本、雑誌及び新聞等の購入と図書等の廃棄を行うこと。

※図書等の購入については「北本市立図書館資料収集方針」、廃棄については「北本市立図書館における廃棄基準」に則って行うこと。

エ 廃棄本については、小中学校、公民館、保育所、学童保育及びリサイクル関係団体と協力し、廃棄本のリサイクルに努めること。

オ 特別館内整理業務は教育委員会の承認を得て業務を行うこと。

カ 教育委員会との連絡調整業務及び北本市立中央図書館、関係団体との連携に関する業務を行うこと。

キ 市立小中学校の学校図書館に団体貸出を行う等、学校図書館の業務を支援すること。

ク 本業務について、利用者満足度調査及び自己評価を定期的に行うこと。

ケ 教育委員会と協議のうえ「標準作業マニュアル」を作成し、職員に対してその順守を徹底すること。「標準作業マニュアル」を変更する必要がある場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

コ 事業運営に関し必要とする書類を教育委員会に提出すること。

サ 図書館に関する法律等を順守し、もって運営に反映すること。

シ その他、こども図書館の設置運営の目的を達成するために必要な業務を行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

利用者が安全かつ快適に利用できるための施設管理（施設案内、秩序維持、利用の制限、火災、盗難などの予防等）を行うこと。

(3) 指定事業等に関する業務

指定管理者は次に掲げる事業を行うものとする。

ア ボランティア団体等との共催事業を行うこと。

イ 子どもの読書活動を推進する事業を行うこと。

「北本市子ども読書活動推進計画」の内容に沿って、子ども達の年代や特性に応じた読書活動を推進する事業を行うこと。

ウ こども図書館外でのイベントの開催を行うこと。

エ ブックスタート事業へ協力を行うこと。

(4) 自主事業

指定管理者は施設の利用促進を図るため、教育委員会の承認を得て施設の設置目的に支障のない範囲以内において自主事業を行うことができる。但し、自主事業に係る経費は原則、指定管理者の負担とし、自主事業の実施により収益が発生した場合は指定管理者の収入とする。

(5) 事業計画及び実績報告に関する業務

指定管理者は地方自治法第244条の2第10条の規定により、

以下の書類を作成し、教育委員会に提出すること。

ア 翌年度の事業計画書を教育委員会に提出すること。

イ 上半期と年度の実績報告書を教育委員会に提出すること。

ウ 利用状況報告書等を毎月教育委員会に提出すること。

(6) その他

教育委員会が必要と認める業務を行うこと。

7 職員の配置等

- (1) 職員配置については館長1名を配置したうえで、より良いサービスの提供に必要な人員を確保すること。また、曜日、時間帯などにより繁忙が予想される期間は、増員を行うなど必要な措置を講じること。
- (2) 館長は管理運営に係る事項を統括し、館を代表して関係機関との連絡調整等にあたること。
- (3) 業務を円滑に遂行するため、業務時間中は館長又はその職務を代理する館長代理を常駐させ、業務従事者に対する指揮、監督を行うこと。
- (4) 館長と館長代理は互いに緊密な連絡を持ち、業務の円滑な遂行に努めること。
- (5) 業務に従事する者のうち50%以上は、図書館法第5条に規定する司書資格を有すること。但し、館長については、司書資格を必須条件とはしない。また、業務には、児童サービスに重点を置き、より良い利用者サービスを行うことができる十分な業務遂行能力を有する者を従事させること。
- (6) 職員の勤務形態は、こども図書館の管理運営に支障のないように定めること。
- (7) 職員に対して、指定管理者の責任において管理運営に必要な研修を実施すること。なお、研修に要する費用は指定管理者の負担とする。
- (8) 職員は、徒歩、自転車又は公共交通機関により通勤するよう努め

るものとする。やむを得ず自家用車で通勤する場合は、指定管理者が敷地外に駐車場を用意し、費用を負担するものとする。

8 管理運営に関する経費

(1) 指定管理料に含まれる経費は、次のとおりとする。

ア 人件費

イ 事業費

図書購入費

消耗品費（雑誌、新聞の購入等）

現在貼り付けている蔵書の IC タグと互換性のある IC タグを貼付すること。

ウ 管理費（光熱水費、修繕費等）

エ 事務費

事務用品費、印刷製本費、郵便料（督促用）

通信費（電話回線使用料、インターネット使用料等）

保険料（施設賠償責任保険、利用者傷害保険等）

事務機器借上料（複写機、FAX 等）

なお、図書館システムについては教育委員会が導入するシステムを使用すること。

(2) 経費の算定にあたっては、次の考え方によるものとする。

ア 電球などの日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入や、1 件あたり 20 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕費については、指定管理者が負担して行うものとして積算する。

イ 指定管理者は、指定期間中こども図書館の安全性の不備や管理の不備による事故に対応するため、施設賠償責任保険及び利用者の傷害に対応するため利用者傷害保険に加入すること。

(3) 次の費用は、こども図書館利用者から実費を徴収することができる。

ア 読書通帳の再交付

イ 複写サービス

(4) 電気、ガス、水道等の光熱水費や維持管理費用の一部は、北本市立児童館及び北本市立こども図書館共通業務仕様書のとおり費用相当分を按分して請求するので、市に対して支払うこと。

(5) 指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実行する中で、管理運営に係る経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、精算による返納は求めないものとする。ただし、業務の不履行や事業計画の変更等により余剰金が生じた場合は精算の対象とする。

また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補てんしない。

9 業務の再委託

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に教育委員会と協議し、承認を得ること。

10 物品の管理等

(1) 市の所有に属する物品については、無償貸与し、北本市財産規則に基づき管理を行うものとする。

(2) 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

また、備品等の使用状況については、モニタリングの際に報告すること。経年劣化、破損、変質、その他の理由により管理上に問題が生じた時は、その旨を市に通知し、市の指示のもとで指定管理者による補充及び廃棄を行うこと。

(3) 事業を実施するうえで必要があり、指定管理料で購入した備品等については、市に帰属するものとする。

(4) 施設には、市で車を配備しないこととするため、必要に応じ、指定管理者が用意すること。

(5) パソコン、FAX、コピー機などのOA機器は、必要に応じて指定管理者が用意すること

11 緊急事態発生時の施設管理

災害等の発生時には施設が避難場所になる場合がある。なお、このような場合にはこども図書館を教育委員会の管理下に置くこととする。

12 保険の加入

(1) 賠償責任保険の加入

指定管理者の故意や過失等が原因で、利用者やボランティア等の事業への参加者に損害を与えた場合、指定管理者がその損害の賠償責任を負うこと。

また、指定管理者の故意や過失等が原因で、施設、設備及び備品を損傷又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償すること。ただし、利用者等の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者等に損害の賠償を求めること。

なお、建築物に対する火災保険及び市が所有、管理する施設の不備・欠陥で利用者等が傷害等を被った場合に適用する保険については、市が加入する。

(2) 傷害保険の加入

指定管理者は、施設内や職員の指導下における施設外での活動中の事故、あるいはこども図書館への通館途上の事故に係る利用者の傷害保険に加入すること。

13 図書館の自由と資料提供

指定管理者は、「図書館の自由に関する宣言」を踏まえて資料収集や提供等にあたること。

14 引継ぎ等

(1) 引継ぎ

指定管理者が変更となる場合は、指定期間満了時に次期指定管理者又は教育委員会が円滑に支障なく、こども図書館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(2) 原状回復義務

指定管理者は指定期間が満了したとき、又は指定期間内に指定を取り消されたときは、教育委員会の指示するところにより、その管理をしなくなった施設及び設備等を原状に復さなければならない。

15 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告すること。その場合の措置は次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、教育委員会は指定管理者に対して、改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

なお、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合は、教育委員会は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力その他、教育委員会又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、教育委員会と指定管理者は施設運営の可否について協議し、継続が困難と判断した場合、教育委員会は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

16 調査及び監査等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため、必要があると認めたときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、指定管理者は、地方自治法第199条第7項に基づく監査委員による監査を受けることがある。監査委員から資料提出や報告書を

求められた場合には、速やかに指示に従うこと。

17 指定管理料の支払い

(1) 指定管理料の決定

年度ごとに支払う指定管理料は、指定期間を通して締結する基本協定書とは別に、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度市と締結する年度協定書において決定するものとする。

(2) 支払時期

市と指定管理者が締結する協定書により定めるものとする。

(3) 会計区分

当該管理運営に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、管理運営事業に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、団体の会計とは別に独立した区分経理を行わなければならない。また、他の公の施設の指定を受けた場合についても、別に区分した口座で管理しなければならない。

18 法令等の順守

次に掲げる法令及び関連する法令等を順守すること。

(1) 地方自治法

(2) 地方自治法施行令

(3) 労働基準法

(4) 労働安全衛生法

(5) 消防法

(6) 図書館法

(7) 図書館法施行令

(8) 図書館法施行規則

(9) 著作権法

(10) 著作権法施行令

(11) 文字・活字文化振興法

(12) 北本市立こども図書館設置及び管理条例

(13) 北本市立こども図書館設置及び管理条例施行規則

(14) 北本市子どもの権利に関する条例

(15) 北本市行政手続条例

(16) 北本市情報公開条例

(17) 個人情報保護に関する法律

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を順守すること。また、上記に掲げられたもののほか、施設の管理運営及び業務遂行上順守すべき法令等に従った管理運営を行うこと。

19 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、施設の管理運営について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議のうえ決定するものとする。

こども図書館指定管理者業務内容

	業務名	業 務 内 容
1	カウンター業務	図書館資料の貸出・返却処理(配架含む)
		団体貸出
		リクエスト・予約カードの受付・入力
		予約入力及び連絡
		来館利用者への読書案内・レファレンス
		電話による対応
		OPACの準備
		読書通帳の発行等
		視聴覚資料・付属資料の確認及び点検
		複写業務
		返却延滞資料の確認・告知
		誤返却資料の処理
		書庫の出納
		弁償本事務
		亡失・汚破損資料の対応
		遺失利用券の保管及び返却
		利用券未所持者への対応
		利用券不携帯者への対応
		遠隔地返却の受入れ
		読書会への貸出・返却
		交代要員への事務引継ぎ
2	予約業務	市内所蔵資料の予約確認処理・必要事項の記入
		予約検出資料の処理
		回送処理(資料の確保、回送依頼者への連絡等)
		市外相互貸借手続き
		未所蔵資料のリクエスト・処理
		予約者への電話等による連絡、取消、解除
3	回収・回送業務 (配送は中央図書館)	中央図書館、3分室への予約資料・返却資料の回送回収の準備
4	庶務	ホームページ作成・OPAC変更作業
		こども図書館ニュース作成、広報原稿作成
		図書館要覧作成、配布・その他(中央図書館と共同)
		他館との連絡調整・相互貸借対応
		各種調査(市、県、他市等)
		図書館協議会出席
		休館案内板の更新
		ポスター等の掲示・撤去、チラシの整理・作成
		電算の消耗品対応
		電算のトラブル対応
		コピーの使用管理
		館内の冷暖房管理
		窓の開閉、換気

	業務名	業 務 内 容
4	庶務	整理整頓、環境への配慮、廃棄物の抑制等
		防災訓練、避難誘導及び救命救急講習(AED)等への参加
		郵便物・宅配便の処理
		遺失物の処置
		苦情への対応
		ブックリスト等の印刷業務
		降雨雪時の対応
5	利用者登録・督促	利用者登録処理
		延滞資料の督促業務
6	開館前業務	館内の照明点灯
		図書館システムの立上
		コピー機等の電源入れ
		端末機画面の清掃
		ブックポストの回収
		資料の返却と配架
		予約返却資料一覧及び予約キャンセルリストの出力・執行処理
		利用者備品の点検、補充
		書架整理(雑誌を含む)
		カレンダー準備
		入口扉の開放
7	閉館後業務	閉館時の館内放送
		利用者の不在確認
		入口扉の閉鎖
		統計の入力、日計集計
		業務報告書の作成及び報告
		端末機及び図書館システムの終了操作
		表示板の変更
		コピー機等の電源遮断
		館内の照明消灯
8	見学等への対応	調べ学習・図書館見学への対応
		社会体験学習の指導・社会実習者への指導・報告書作成(中央図書館と協同)
9	蔵書点検(年1回)	準備
		書架整理
		入力
		各種リスト作成
		その他蔵書点検業務全般
10	発注納品受入業務	各種選書ツールによる選定・収集作業等
		選書・図書購入会議出席(中央図書館指定管理者と共同)
		選書・図書購入業務(リスト作成含む)
		各種選書ツール・見計らい本等の選定資料の発注
		各種資料の納品受入検収
		各種納品資料の書誌データ管理

	業務名	業務内容
11	資料整理 (電子図書を含む)	図書
		書誌登録
		予約資料確保
		単館所蔵資料の整理
		未装備、寄贈本等装備
		除籍処理
		A V 資料
		検収・点検・修理、点検結果の表示
		寄贈CD装備、書誌入力
		除籍処理
		雑誌
		受入
		検収・登録・装備・配架
		雑誌の整理
		書庫入れ
		除籍処理
		共通
		書籍消毒機の設置、図書の消毒業務
		返却資料の配架
		書架整理
		書庫整理(逐次刊行物・ハンプレット等)
		寄贈本の受付、礼状発送
		不明図書リストによる確認
		点検資料の解除
		破損資料等の修理(CD含む)
12	秩序維持	館内見回り(不審物の発見・盗難防止等に努める)
		館内の安全、秩序維持
13	行事	ブックスタート事業(月2回)
		(おはなし会 月2回)
		小学校低学年以下の児童向けおはなし会などの主催事業のPR(ボランティア団体等と協働で実施)
		おはなし会企画・運営(ボランティア団体等と協働で実施)
		おはなし会当日の準備、片付け(ボランティア団体等と協働で実施)
		(お楽しみ会 年1回)
		お楽しみ会企画・運営(中央図書館と調整)
		チラシ作成・配布・準備
		プレゼント作成
14	展示	その他
		行事等で使用するペープサート、パペット等の作成
		放課後子どもクラブ等への出張イベントの企画・開催
15	その他	児童書
		課題図書の展示
		自由研究に関する図書の展示
		月別展示テーマに沿った図書の展示
		図書館運営を行うにあたり必要とする業務
		各種団体との打ち合わせ
15	その他	休館日の決定(教育委員会、中央図書館指定管理者と協議)
		長期契約している機器等の契約を引き継ぐこと
		職員研修会(外郭団体(日本図書館協会、埼玉県立図書館等)が主催する児童奉仕・著作権の研修会に職員を積極的に参加させること)
		図書(児童書・紙芝居)及び雑誌の貸出冊数10冊以内、視聴覚資料2点以内

北本市立図書館資料収集方針

平成 26 年 10 月 17 日

教育長決裁

1 目的

この方針は、資料の収集及び選定についての基本的な指針を定め、図書館員の共通の理解に基づき、将来にわたってより充実した蔵書を実現することを目的とする。

2 資料収集の基本的な考え方

北本市立図書館では、中央図書館、分室及びこども図書館がそれぞれの役割を分担し、その求められる機能に応じて資料を収集する。なお、中央図書館は分室及びこども図書館を含めた蔵書構成を考慮し、必要な資料を網羅的に収集するとともに、分室及びこども図書館の機能を補完する。

3 資料収集の基本的事項

- (1) 資料収集に当たっては、選書会議を実施し、図書館員の合議によって行い、教育委員会が決定する。
- (2) 書込み、切抜き又は組立てを目的として編集された図書及び著しく破損しやすい図書は、原則として収集しない。
- (3) 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。
- (4) 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することはしない。
- (5) 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、紛糾を怖れて自己規制したりしない。
- (6) 性的内容を扱ったものは、内容・表現を検討し選定する。
- (7) 学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類は、収集しない。ただし、図書館として必要な図書は教育委員会と協議し収集する。
- (8) 練習曲及び一枚物の楽譜は選定しない。
- (9) 洋書については、将来的に利用頻度が高いと予想されるものを選定する。
- (10) 非科学的な内容のもの（フィクションを除く）は、原則として収集しない。
- (11) 特殊かつ高度な専門書、また高価な資料について資料的価値が高く将来的に利用が見込まれるものについては、教育委員会と協議し収集する。
- (12) 資料選定後、不適当な記載が発見された場合は、改めて必要な措置を協議する。
- (13) 資料の選定は、次によるものとする。
 - ア 新刊図書情報誌及び出版情報誌による選書
 - イ 一般新聞・雑誌の書評
 - ウ リクエスト（利用者からの購入希望）
 - エ その他参考となる資料

4 資料収集の種類

- (1) 図書（一般書、児童書、参考図書）
- (2) 逐次刊行物（新聞、雑誌）
- (3) 郷土資料・行政資料（地方出版物、官公庁出版物、地域資料）
- (4) 視聴覚資料（CD）
- (5) 障害者サービス用資料（録音図書、点字図書、大活字本）
- (6) その他必要と認めた資料

5 選書基準

(1) 一般書・参考図書

- ア 市民の趣味教養・調査研究等の参考となるよう日常生活に必要な実用書をはじめ、基本的・入門的な図書を中心に、各分野にわたり収集する。
- イ 専門書については、日本図書館協会選定図書・新聞書評等で取り上げられたものを参考に収集する。
- ウ 各分野の辞典・事典・図鑑類は幅広く収集する。
- エ 郷土（埼玉県内）の地理・地誌は積極的に収集する。
- オ 旅行書・ガイドブックについては、類書の所蔵状況・利用頻度を考慮し収集する。
- カ 社会科学分野に関して、今日的課題を扱った資料は積極的に収集する。
- キ 法律・統計及び日常生活に必要な実用書は新しい内容の保持に努める。
- ク 自然科学分野に関しては、わかりやすく書かれた図書を中心に収集する。
- ケ 芸術分野に関しては、全集・叢書・写真集・名品集等についても収集する。
- コ 広く学習されている言語については、文法や発音、学習法等内容を吟味して収集する。
- サ 最も利用の多い日本文学については、ジャンルにとらわれず幅広く収集する。

(2) 児童書

- ア 児童書については、本との出会いを重視し、幅広い選書に努めるとともに利用状況に見合った複本を揃える。
- イ 絵本は、想像力を養うものを中心に、長く読み継がれる良書を収集する。
- ウ ブックスタート事業等を重視し、収集する。
- エ 調べ学習に役立つ資料は積極的に収集し、複本を揃える。
- オ 学校との連携にも留意し、総合的な学習にも対応できるようにする。
- カ 中央図書館、こども図書館との連携に留意する。

(3) 逐次刊行物

- ア 新聞は、全国紙、地方紙、業界紙等を収集するとともに、全国紙については、縮刷版の収集にも努める。
- イ 雑誌は、様々なテーマに関する最新情報が得られるよう幅広く収集する。

ウ 雑誌は、資料的価値の高いものを選択するよう努める。

(4) 郷土資料・行政資料

- ア 北本市が発行した資料は、網羅的に収集する。
- イ 埼玉県及び近隣団体の発行した資料についても収集に努める。
- ウ 郷土地域について書かれたものは積極的に収集する。
- エ 郷土出身者、郷土在住者等の著作物は積極的に収集する。

(5) 視聴覚資料

- ア 視聴覚資料は、趣味、娯楽、教養又は文化活動に資するため、必要に応じて多様なジャンルの作品を収集する。
- イ 教育的価値、普遍性、地域性等を考慮し、価値の高い作品を収集する。
- ウ 評価の定まった作品や国内外の受賞作品にも留意する。

(6) 障害者サービス用資料

- ア 点字・録音資料については、他機関との相互協力による資料提供を考慮し収集するものとする。
- イ 他機関が所蔵しない資料については、朗読者の協力を得て、作成又は収集するものとする。

(7) その他

- ア 地図は、関東地方、埼玉県、埼玉県内市町村のものを重点的に収集する。
- イ 住宅地図は、北本市のものを収集する。
- ウ マンガ・コミックは原則として収集しない。
- エ 政府刊行物は、白書・報告書等主要なものを幅広く収集する。
- オ 寄贈資料の受入れは、所蔵スペースとの関係から郷土資料を優先させるものとする。
- カ 利用が特に多い資料については、必要に応じて複本を購入する。
- キ 他機関との相互協力による資料提供が可能な場合であっても、借入れに相当の期間を要する場合には、資料の購入について考慮する。

北本市立図書館における廃棄基準

平成 26 年 10 月 17 日

教育長決裁

目 的

この基準は、北本市立中央図書館、分室及びこども図書館の資料を適切に管理するため、資料の除籍に必要な事項を定めることを目的とする。

除籍対象資料

- (1) 汚損・破損が著しく、補修不可能なもの
- (2) 蔵書点検で引き続き 2 年以上所在不明なもの（現行 3 回不明のものでたもの）
- (3) 貸出時から 3 年以上経過した資料で、回収不可能なもの
- (4) 利用者が紛失した資料で、同一なものの弁償が不可能なもの
- (5) 災害、その他やむを得ない事由により、回収が不可能なもの
- (6) 時間の経過により、内容がすでに文献的価値を失い資料価値のないもの
- (7) 同一図書の増補・改訂版もしくは、同傾向図書で新版を購入したため、利用価値のなくなった旧版のもの
- (8) 複本で、保存する必要のないもの
- (9) 受入れ後、相当期間所蔵しているもので、閲覧要求が少なくなり、保存する価値がないと認められるもの
- (10) 新聞・雑誌で、保存年限を経過したもの
- (11) その他、館長が認めたもの

除籍対象外資料（汚損又は破損を除く）

- (1) 郷土資料
- (2) 行政資料
- (3) 埼玉版 I S B N 総合目録により、単館所蔵のもの
- (4) その他館長が必要と認めたもの

除籍資料の提供

除籍した図書資料は、市内の公共施設・公共団体・リサイクル団体に無償で提供することができる。