

茂原市立学校図書館資料収集方針

(目的)

第1条 この方針は、学校図書館法（昭和28年法律第185号）に基づき、茂原市立学校図書館（以下「学校図書館」という。）が教育課程の展開に寄与するとともに、児童生徒の健全な教養を育成するために、必要かつ適切な学校図書館資料の収集に関して、必要な事項を定める。

(基本方針)

第2条 学校図書館における資料の収集は、教育活動を支える重要な役割を担っていることを認識し、学校図書館に求められている児童生徒の「読書センター」及び「学習・情報センター」としての機能を発揮させていくために必要な資料のほか、教職員の教育活動に資する基本的資料の収集を図るため、次のとおり基本方針を定める。

- (1) 収集にあたっては、現状の資料構成や利用状況を考慮するものとし、児童生徒の発達段階に応じて、豊かな想像力を養えるものや視野を広げるものを中心に幅広く収集するとともに、体系的で均衡のとれた資料構成を目指す。
- (2) 評価にあたっては、著编者、出版社、内容、形態及び価格等から資料的価値を勘案し、児童生徒の心情や読書力に適したものを収集する。
- (3) 各教科の単元について、児童生徒の興味や関心を引き起こし、さらに発展させる内容の資料を収集する。
- (4) 内容が正確かつ適切で、児童生徒の理解を助けるために効果的な図、写真、イラストレーション、表、グラフ等がある資料を収集する。
- (5) 新しい知識、知見や研究動向を紹介した資料、各種データが最新で、出典が明記された資料を収集する。
- (6) 使いやすく、調べやすい目次や索引を備えた資料を収集する。
- (7) 学説や主張が対立する主題については、それぞれの観点に立った資料を偏りなく収集する。
- (8) 観察、見学、実験、実習、創作等の記述を含む資料は、児童生徒が実行可能な、また安全性に問題がないものを収集する。
- (9) 正確で美しい言葉で書かれた資料を収集する。
- (10) ストーリーマンガは評価の定まったものを収集し、学習マンガは学習理解に役立つ

ものを収集する。

(11) 人権を侵害するおそれのある資料は、原則として収集しない。

(収集資料の種類)

第3条 学校図書館で収集する資料の種類は、次のとおりとする。

- (1) 図書資料
- (2) 新聞
- (3) 雑誌
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他

(収集資料の決定)

第4条 収集資料の決定は、次のとおりとする。

- (1) 収集資料の選定は、教頭、教務主任、司書教諭又は図書主任、学年又は教科の各代表者、事務職員及び学校司書から構成される収集資料選定委員会が行うものとする。
- (2) 校長は、前号の選定結果に基づき、収集資料を決定するものとする。

(リクエスト等の取扱い)

第5条 リクエスト制度又は希望調査等により、児童生徒又は教職員から要望のあった資料については、資料的価値及び将来の利用を勘案し、必要が認められた場合に購入するものとする。

(複本の取扱い)

第6条 長く読み継がれ評価の定まった各分野の資料の維持及び更新のほか、利用状況を鑑み、必要に応じて複本を備えるものとする。

(寄贈資料の収集)

第7条 寄贈による資料についても、この方針を準用する。

(委任)

第8条 この方針に定めるもののほか、学校図書館における資料の収集に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この方針は、平成29年4月1日から施行する。

茂原市立学校図書館資料除籍方針

(目的)

第1条 この方針は、茂原市立学校図書館（以下「学校図書館」という。）の蔵書及び書架の適正な管理・運用を図るため、学校図書館における資料の除籍に関し、必要な事項を定める。

(基本方針)

第2条 学校図書館として体系的な資料構成を維持し、さらにより効率的かつ効果的な質の高い資料構成とするため、不用な資料を除籍する。

2 長期間にわたり所在が確認できない資料を除籍することにより、現存する資料を正確に把握する。

3 除籍にあたっては、思想的、宗教的、党派的立場にとらわれ、特定の資料を不当に排除してはならない。

4 除籍にあたっては、資料構成に偏りが生じることのないよう補充を検討する。

(除籍対象資料)

第3条 除籍の対象となる資料及びその基準は、次のとおりとする。

(1) 汚損・破損資料

ア 汚損・破損が著しく、補修が不可能なもの又は補修する価値がないもの

イ 一部の汚損・破損が著しく、全体が利用に耐えないもの

(2) 亡失資料

ア 災害や盗難等の不可抗力の事情により、回収不可能なもの

イ 利用者が汚損、破損又は紛失したことにより、次の利用ができないもの

ウ 貸出資料のうち、督促等の努力にもかかわらず3年以上回収不能なもの

(3) 蔵書点検での不明資料

蔵書点検で、3年以上継続して所在が不明のもの

(4) 資料的価値のなくなった資料

ア 新版、改訂版又は同類資料の受入れにより、利用価値の低くなったもの

イ 形態的にはまだ使用に耐えうるが、記載されている内容、データ、技術水準等が古くなり資料的価値のなくなったもの

ウ 利用頻度が低下した複数所蔵する資料で、保存分以外のもの

エ 現在だけでなく、将来においても利用される見込みがないもの

(5) 所管替え

他の学校等に所管替えしたもの

(除籍対象外資料)

第4条 次に掲げる資料については、原則として除籍の対象としない。

- (1) 地域資料で複本がないもの
- (2) 入手が困難で資料的価値の高いもの
- (3) 類書がなく、または極端に少ない分野のもの

2 前項の資料であっても、亡失資料となったものは除籍の対象とする。

(除籍資料の決定)

第5条 除籍資料の決定は、次のとおりとする。

- (1) 除籍資料の選定は、教頭、教務主任、司書教諭又は図書主任、学年又は教科の各代表者及び学校司書から構成される除籍資料選定委員会が行うものとする。
- (2) 校長は、前号の選定結果に基づき、除籍資料を決定するものとする。

(除籍資料の譲与)

第6条 除籍が決定した資料は、必要に応じて譲与する。

(除籍手続き)

第7条 資料を除籍処理するときは、茂原市教育研究協議会事務部会が作成した茂原市小中学校備品管理の手引きに基づき処理するものとする。

(委任)

第8条 この方針に定めるもののほか、学校図書館における資料の除籍に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この方針は、平成29年4月1日から施行する。