

高崎市立図書館資料保存管理基準

平成30年4月1日制定

1 趣旨

高崎市立図書館資料収集管理方針第7条第2項の規定に基づき、資料の適切な保存管理の基準について、次のとおり定める。

2 資料の管理

(1) 配架場所

- ア 開架書架（閲覧室）には、刊行年が新しい、又は利用頻度の高い資料、各分野の基本資料、調査研究に必要な参考資料を中心に配架する。
- イ 閉架書架（書庫）には、利用頻度が低くなった資料、貴重資料等の保存を優先する資料を中心に配架する。

(2) 禁帯出資料

高崎市立図書館条例施行規則（以下、「施行規則」という。）第12条に規定する図書館資料は、原則として館内での利用とする。

(3) 個人文庫

個人により寄贈された資料で、特定分野の研究を目的として収集し、歴史的、学術的に価値のあるものを多く含む資料群は、寄贈者の個人名等を冠し、個人文庫として管理できる。

(4) 学校連携用資料

学校連携のために使用する資料は、施行規則第8条の規定により運用する。

(5) 障害者サービス用資料

障害者サービスのために使用する資料は、高崎市立図書館在宅障害者等宅配サービス実施要綱の規定により運用する。

3 資料の保存

(1) 資料保存の考え方

収集した資料は、高崎市立図書館資料除籍基準に該当するものを除き、適切に保存する。

(2) 新聞の保存

- ア 図書館の実情に応じて、新聞の種類により、3ヶ月、6ヶ月、1年いずれかの保存期間を決定する。
- イ 中央館において、主要全国紙の群馬版及び地元地方紙等を製本して永年保存する。

(3) 雑誌の保存

図書館の実情に応じて、雑誌の内容により、3ヶ月、6ヶ月、1年、2年、永年いずれかの保存期間を決定する。

(4) 複製による保存

貴重資料並びに劣化等が原因で直接閲覧することが難しい資料は、著作権に留意し、マイクロフィルム化、デジタル化等の複製を行い、現資料の保存に努める。

附則

この基準は、平成30年4月1日から施行する。