

○高岡市立図書館資料収集要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、高岡市立図書館条例（平成17年高岡市条例第199号）第1条に規定する目的を達成するため、高岡市立図書館における資料の収集に関して必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 資料の収集は、高岡市の歴史、地理、風土、行政、経済その他の地域的特性を基盤として、地域の公共図書館としての役割を考慮のうえ行うものとする。

(各図書館の収集方針)

第3条 中央図書館（以下「中央館」という。）と伏木、戸出、中田及び福岡図書館（以下「地域館」という。）と移動図書館は、それぞれの施設の規模、地域性及び館の機能に応じた蔵書構成に留意し、高岡市立図書館として、体系的な資料の充実を図るものとする。

- 2 中央館は、地域館及び移動図書館が収集する資料のほか、専門的図書、参考図書、地域行政資料その他地域館及び移動図書館が収集する資料を補完するために必要な資料を収集する。
- 3 地域館は、一般教養、実用、趣味、娯楽等に資する資料のほか、調査研究に資するための基礎的資料を収集する。
- 4 移動図書館は、一般教養、実用、趣味、娯楽等に資する資料及び児童書を中心に収集する。

(収集資料の範囲と種類)

第4条 収集資料は、国内で刊行される資料を中心とし、各分野にわたり広く収集する。

- 2 収集する資料の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 図書（一般図書・参考図書・児童図書・移動図書館用図書）
 - (2) 郷土資料
 - (3) ふるさと高岡コーナー資料
 - (4) 逐次刊行物（新聞・雑誌・その他）
 - (5) 政府刊行物
 - (6) 障害者用資料（録音図書・大活字本・その他）
 - (7) AV資料
 - (8) 古文献資料（江戸時代以前に記された公文書等）
 - (8) その他

(寄贈資料の受入)

第5条 資料収集の方法は、購入を原則とするが、必要に応じて寄贈又は寄託による収集もできるものとする。

- 2 寄贈を受ける場合の資料は、次の各号のいずれかに該当する資料で、汚損又は損傷がなく、図書館での利用又は保存に適する状態の資料でなければならない。
 - (1) 郷土に関する資料
 - (2) 古文献資料
 - (3) 過去5年以内に出版された図書で図書館が所蔵していない資料
 - (4) その他館長が必要と認める資料

- 3 寄託を受ける場合の資料は、汚損又は損傷がなく、図書館での利用又は保存に適する状態の古文献資料でなければならない。
- 4 資料（古文献資料を除く。）を寄贈しようとする者は、資料寄贈申込書（様式第1号）を館長に提出しなければならない。
- 5 古文献資料を寄贈又は寄託しようとする者は、古文献資料（寄贈・寄託）申込書（様式第2号）を館長に提出しなければならない。

（資料別収集方針）

第6条 資料別収集方針は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年10月1日から施行する。

資料寄贈申込書

年 月 日

高岡市立図書館長 あて

寄贈者 氏 名 _____

(団体名) _____

〒

住 所 _____

電 話 _____

次のとおり、資料を寄贈したく申し込みます。

	資 料 名	数量	種別
1			著書・その他
2			著書・その他
3			著書・その他
4			著書・その他
5			著書・その他

※図書館記入欄

蔵書となる場合の寄贈者名の記載

要

不要

蔵書とならない場合の取り扱い

リサイクル市等での活用可

寄贈資料返却

古文献資料(寄贈・寄託)申込書

該当に○印

年 月 日

高岡市立図書館長 あて

寄贈・寄託者 氏名 _____
(団体名) _____
〒 _____
住 所 _____
電 話 _____

次のとおり、資料を寄贈・寄託したく申し込みます。なお、取り扱いについては
図書館に一任します。

資 料 名	数 量	寄 託 期 間

- ・寄贈・寄託には館長の承認が必要です。
- ・寄贈・寄託ともに登録後公開することを原則としております。
- ・寄託期間は原則として1年以上となっております。