

前橋市立図書館の資料管理等に関する取扱要領

目次

第1章 総則

第2章 資料収集

第1節 収集方針

第2節 選定基準

第1款 総則

第2款 一般書

第3款 児童書

第4款 郷土資料

第5款 逐次刊行物

第6款 外国語図書

第7款 ユニバーサル資料

第8款 視聴覚資料

第9款 電子書籍

第3節 寄贈

第3章 資料整理

第1節 総則

第2節 図書資料の場所別の請求記号及び請求記号ラベル

第1款 総則

第2款 本館開架書架

第3款 本館書庫

第4款 分館等

第3節 雑誌の場所別の請求記号及び請求記号ラベル

第4節 視聴覚資料の場所別の請求記号及び請求記号ラベル

第1款 総則

第2款 本館開架書架

第3款 本館書庫

第4款 分館等

第5節 新聞の場所別の請求記号及び請求記号ラベル

第4章 資料保存

第1節 保存基準

第2節 除籍基準

第1款 総則

第2款 不用資料

第3款 亡失資料

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要領は、次の各号に掲げる機関における資料の収集、整理及び保存に関し必要な事項を定めるものとする。

- 一 前橋市立図書館設置条例（昭和25年条例第286号）第2条に規定する図書館
- 二 前橋市立図書館設置条例（昭和25年条例第286号）第2条の2に規定する分館
- 三 前橋市立図書館の管理及び運営に関する規則（昭和49年5月10日教育委員会規則第11号）第20条に規定する停本所

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 前橋市立図書館 前橋市立図書館設置条例（昭和25年条例第286号。以下「条例」という。）第2条に規定する前橋市立図書館をいう。
- 二 本館 条例第2条に規定する前橋市立図書館をいう。
- 三 前橋こども図書館 条例第2条の2に規定する分館のうち、前橋こども図書館をいう。
- 四 分館 条例第2条の2に規定する分館のうち、前橋こども図書館を除いた分館をいう。
- 五 停本所 前橋市立図書館の管理及び運営に関する規則（昭和49年5月10日教育委員会規則第11号。以下「規則」という。）第20条に規定する施設をいい、児童館、児童文化センターその他の市有施設に設けられ、市民の常時利用に供するために図書資料及び視聴覚資料を貸し出しする施設をいう。
- 六 図書館 第二号から前号までを総称した機関をいう。
- 七 図書原簿 図書館が蔵書として管理及び保存する図書その他の備品を登録する帳簿のことをいい、図書館では情報システムで管理する各備品の情報を記録したデータベースをもって図書原簿とする。
- 八 図書資料 単行書、全集又は叢書をいう。
 - イ 一般書 概ね中学生以上を対象とした図書
 - ロ 児童書 概ね小学生以下を対象とした図書
 - ハ 絵本 絵を主たる構成要素とした図書
 - ニ 紙芝居 文が書かれた、又は絵が描かれた、綴じられていない一枚形状の紙が集合した図書
 - ホ 参考資料 通読を目的とせず、主として特定の知識又は情報を得るための図書
- 九 逐次刊行物 次に掲げる定期的又は不定期に刊行される書物をいう。
 - イ 雑誌
 - ロ 新聞
 - ハ 製本新聞
 - ニ 住宅地図
 - ホ 実務提要

- へ 法規書追録
- 十 地域資料
 - イ 郷土資料 前橋市の出身若しくは在住の人の著作物又は前橋市に関する歴史的、風俗的もしくは行政的な内容が記述若しくは記録された書物、印刷物
 - ロ 地方行政資料
- 十一 その他の印刷資料
 - イ 小冊子（パンフレット、リーフレット）
 - ロ 地図
 - ハ 政府刊行物
 - ニ 楽譜
 - ホ コミックス 劇画、ストーリー漫画、アニメを表現方法とし、コミック誌（マンガ雑誌、コミック）に掲載された作品や書き下ろし作品を1冊の本としてまとめた図書
 - へ 教科書
 - ト 画像資料 複製絵画、ポスター、絵はがき、写真その他の再生資料を要しない資料群
- 十二 ユニバーサル資料
 - イ 点字図書
 - ロ 録音図書（デージー仕様の図書）
 - ハ 拡大図書（拡大写本）
 - ニ 点字絵本
 - ホ 布絵本
 - へ さわる絵本
- 十三 マイクロ資料
- 十四 映像資料
 - イ 光学ディスク（DVD、レーザーディスク、CD-ROM、DVD-ROM）
 - ロ 磁気テープ（ビデオテープ、オープンリール）
 - ハ 写真フィルム（マイクロフィルム、リバーサルフィルム（スライド））
- 十五 音声資料
 - イ 光学ディスク（CD、レーザーディスク、CD-ROM、DVD-ROM）
 - ロ 磁気テープ（カセットテープ、オープンリール）
 - ハ アナログディスク（レコード）
- 十六 パッケージ系電子資料
 - イ 光学ディスク（CD-ROM、DVD-ROM）
- 十七 ネットワーク系電子資料 次に掲げる情報の総称をいう。
 - イ ウェブページ
 - ロ オンラインデータベース
 - ハ 電子ジャーナル
 - ニ 情報システム
- 十八 博物資料

- イ 書写資料 写本、古文書など
- ロ 文書・文献 稿本、原稿など
- ハ 美術品 絵画、彫刻、染織、陶芸など
- ニ 展示・陳列品 民具、出土品、標本、模型、玩具、機械、器具など
- 十九 その他の非印刷資料
 - イ 色紙、短冊、日記、書簡
 - ロ 書、工芸品、拓本
- 二十 資料 第八号から前号までの備品又は消耗品の総称をいう。
- 二十一 視聴覚資料 映像資料と音声資料の総称をいう。
- 二十二 児童書等 児童書、絵本及び紙芝居の総称をいう。
- 二十三 貴重資料
 - イ 地域資料のうち、地域の文化、風俗、歴史を伝える唯一無二の印刷物をいう。
 - ロ 地域資料のうち、地域の著名人や被伝者が創作した唯一無二の印刷物をいう。
- 二十四 コミックエッセイ 事実を基にして作者が実際に経験したことを漫画化したもので、作者の身の回りで起きた出来事やその感想を綴った、基本的にはノンフィクションの漫画作品をいう。
- 二十五 利用者 施設利用、資料の複写、閲覧、貸出しその他の図書館が提供するサービスを利用する者をいい、個人又は団体を問わない。
- 二十六 受入れ 資料を図書原簿に登録し、図書館の財産とする作業をいう。
- 二十七 整理 資料が利用できるように組織化することをいい、次に掲げる一連の過程をいう。
 - イ 資料を分類排架するために必要な請求記号を与え、資料を装備する。
 - ロ 資料の書誌情報に資料番号や請求記号等の所蔵情報を加えて、書誌情報を作成する。
 - ハ 資料の書誌情報を集積することで目録（コンピュータ目録）を作成する。
- 二十八 汚損 受け入れた資料が、次に掲げる状態にあることをいう。
 - イ 本のページ又は小口が手垢で汚れている
 - ロ 書き込みがある
 - ハ 茶類その他の飲料水、調味料、血液その他の体液又は雨水が原因の染み若しくは波打ちがある
 - ニ 体毛等の付着物又は付着の形跡が残っている
- 二十九 破損 受け入れた次に掲げる状態にある資料をいう。
 - イ 本のページが背から剥がれている
 - ロ 背割れを起こしている
 - ハ 洋装本の綴じ糸が切れている
 - ニ 切り抜きがある
 - ホ 動物やこどものかじり痕がある
 - ヘ 表紙やページの一部が欠損している
 - ト 傷や割れがある
- 三十 除架 開架書架から資料を除去することをいう。

- 三十一 除籍 図書原簿から除外することをいう。
- 三十二 書庫入れ 開架書架から資料を除架し開架書庫に移すこと、又は開架書庫から閉架書庫に資料を移すことをいう。
- 三十三 再選定 開架書架及び開架書庫に排架又は保存されている資料に対して、不要検討又は書庫入れの選別をすることをいう。
- 三十四 資料選定委員会 前橋市立図書館資料収集委員会及び前橋市立図書館資料選定委員会設置要綱（平成29年4月1日）第3条に基づき設置される合議体をいい、資料の選定及び再選定に関することを協議及び決定する。
- 三十五 資料番号 個々の資料を一意に識別するために、別表1「前橋市立図書館資料番号表」に基づき各資料に付す符号をいう。
- 三十六 収集水準 資料を収集する優先性をいい、次に掲げる水準は当該各号による。
- イ 収集対象外 収集しない。
 - ロ 厳選収集 蔵書の空白地帯を埋めるなど館の蔵書構成上余儀なく、かつ、関東圏内の他機関に所蔵がない場合に限りやむを得ず収集する。
 - ハ 選択的収集 刊行年、予算及び入手方法を評価して収集する。
 - ニ 積極的収集 当該資料群において価値のある資料が漏れないよう積極的に収集する。
 - ホ 包括的収集 該当する資料をできる限り多く収集する。
 - ヘ 網羅的収集 該当する資料のすべてを収集する。
- 三十七 主たる著作者 本文の著者、編さん者、画家又は撮影者をいう。
- 三十八 その他の著作者 共著、ほか著、原作者、編者、訳者、脚色者又は監修者をいう。
- 三十九 幼年童話 小学1年生から同2年生向けの9類児童書をいう。
- 四十 ヤングアダルト 小学校高学年から中学生向け図書をいう。
- 四十一 購入リクエスト 前橋市立図書館の利用等に関する取扱要領（令和3年4月1日）第2条第1項第9号に規定する申請をいう。

第2章 資料収集

第1節 収集方針

（収集の方針）

- 第3条 図書館は、資料選定委員会により収集する資料を決定する。
- 2 資料の収集にあたっては、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。
- 一 幅広く豊富に収集する。
 - 二 思想的、宗教的等特定の立場により特定の資料を偏重又は排除することなく収集する。
- 3 次の各号に掲げる内容の資料は、目に触れることで不快に感じる利用者也想定されるが、研究目的に利用されることも想定されるため、保存場所を閉架書庫に限定し、収集の可否を慎重に検討する。
- 一 人権やプライバシーを侵害するおそれのある資料

- 二 特定の機関や団体の宣伝となる資料
 - 三 暴力や犯罪を容認、賛美、教唆、指南したり、残虐性を助長したりする資料
 - 四 性的表現が過激な資料
 - 五 群馬県青少年健全育成条例等で有害図書類と指定された資料
- 4 改訂版や増補版の資料は、次の各号に掲げる場合にのみ収集する。
- 一 新たな内容が加わった場合
 - 二 法改定や制度改定により内容が修正された場合
 - 三 既刊資料に汚損又は破損があり買い替えが必要な場合
- 5 自費出版の資料は、著者の専門分野や内容の真正性を確認し、所蔵の必要性和需要に応じて厳選収集する。

(収集制限及び収集除外とする資料)

第4条 研究機関が調査研究に必要とする学術資料、高度な専門資料その他の対象が限られ利用の見込みが少ない資料は収集しない。ただし、蔵書の空白を埋めるなど蔵書構成上必要な場合に、主題について広く平易に著され、一般利用者への閲覧又は貸出に適している資料に限り厳選して収集することができる。

- 一 教員を対象とした資料
 - 二 医療関係者を対象とした資料
 - 三 大学生及び大学院生を対象とした資料
 - 四 研究者を対象とした資料
 - 五 特定の職業に従事する者を対象とした実務者向けの資料
- 2 次の各号に掲げる資料は収集しない。
- 一 特殊な装丁の資料
 - イ 革装、和装
 - ロ フランス綴じ、紐綴じ、リング綴じ、中綴じ
 - ハ 変型本
 - ニ 中綴じで背のない資料
 - 二 特殊な形態の資料
 - イ 書き込み式
 - ロ 切り取り式
 - ハ しかけ絵本
 - 三 1回又は数回の使用で、その利用価値が著しく損なわれる資料
 - イ 文字の練習帳
 - ロ むり絵その他書き込み又は切り抜きを主な目的とする図書
 - 四 受験勉強又は資格取得の問題集又は参考書に類する資料
 - 五 一枚ものの楽譜
 - 六 ゲームやギャンブルなどの攻略本
 - 七 アイドル、タレント等の写真集

- 八 アニメーションや名作本をダイジェスト版にした絵本や読み物
- 九 性を興味本位で扱った作品
- 十 霊能的な内容など、信憑性に欠ける又は根拠のない資料
- 十一 多くの類書を所蔵しており、他の資料で代替できる内容の資料
- 十二 映像資料又は音声資料の光学ディスクが付属し、当該光学ディスクが主たる目的となる資料
- 十三 付属資料を含むが、著作権者から図書館での当該付属資料の貸出の許諾が得られない資料
- 十四 電子資料へのアクセスといった特典等を含むが、当該アクセスに回数制限のある資料
- 十五 前橋市への業者登録がない事業者又は個人からしか購入できない資料
- 十六 職業又は経歴が不明瞭な著者が著した資料
- 十七 国内盤アルバムCD以外の音声資料
 - イ 輸入盤CD
 - ロ シングルCD
 - ハ マキシシングルCD
 - ニ 限定版CD
 - ホ レコード
 - ヘ テープメディア
 - ト 館外貸出の許諾が得られていないDVD等の映像資料が付属したCD
- 十八 映像資料
 - イ 図書館向けに必要な著作権上の許諾を得ていない映像資料
 - ロ Blu-rayディスクに収録された作品
 - ハ 映画関連受賞作品でないR18+の作品
 - ニ テープメディア
- 3 人生訓や教訓類の図書は、類書が多いので必要以上に収集しない。
- 4 次の各号に掲げる資料は、著者、内容、表紙その他資料の構成要素を慎重に吟味して所蔵する館を決定する。
 - 一 映画やドラマのノベライズで人気のある作品
 - 二 ライトノベル
 - 三 ファッション、手芸、料理及び育児に分類される資料
- 5 次の各号に掲げる資料は、厳選して収集する。
 - 一 PG12、R15+の作品 その資料的価値に照らし、厳選して収集する。
 - 二 R18+の作品 原則として収集しないが、映画関連受賞作品などは、内容をよく確認して厳選する。
- 6 高額な資料は熟考して収集することとし、各館で注意を要するおおよその金額は下記のとおり。
 - 一 本館 定価が10,000円を超える資料
 - 二 前橋こども図書館 定価が5,000円を超える資料
 - 三 分館 定価が5,000円を超える資料
 - 四 停本所 定価が2,000円を超える資料

7 次の各号に例示する事由により、定価を上回る費用を要する資料は収集除外とする。ただし、前橋市立図書館のコレクションとしての必要性、貴重な郷土資料その他収集すべき相当の理由がある資料の場合はこの限りでない。

- 一 時間の経過により歴史的価値、骨董的価値が生じたを収集する場合
- 二 送料負担が生じる場合

(収集資料の種類)

第5条 収集する資料は、次の各号に掲げる種類とする。

- 一 図書資料
 - イ 一般書
 - ロ 児童書等
 - ハ 参考資料
- 二 逐次刊行物
- 三 地域資料
- 四 コミックス
- 五 教科書
- 六 ユニバーサル資料
- 七 視聴覚資料
- 八 パッケージ系電子資料
- 九 貴重資料

2 収集する資料は、次の各号に掲げる形態とする。

- 一 図書資料、逐次刊行物、地域資料、コミックス、教科書及び貴重資料 紙媒体
- 二 ユニバーサル資料
 - イ 紙媒体
 - ロ 布
 - ハ 電子ファイル及び電子ファイルを記録した光学ディスク
- 三 映像資料 DVD
- 四 音声資料 CD
- 五 第一号をデジタル化して収めたパッケージ系電子資料 光学ディスク

(資料収集の分担)

第6条 本館、前橋こども図書館、分館及び停本所において、それぞれの役割と機能に応じた蔵書構成に留意するとともに、図書館全体の体系的な資料の充実を図る。

- 2 本館は、前橋市立図書館の中核的な役割を担い、前橋こども図書館（児童書等は除く。）、分館及び停本所に対する資料提供及び保存の機能をもつことから、各館が収集する資料に加え、参考資料、地域資料についても利用の見込みの多寡に関わらず、図書館として所蔵が必要な資料をより広範にわたり収集する。
- 3 前橋こども図書館は、前橋市立図書館本館の補助機関として児童書等の保存機能を持ち、概ね

中学生以下を対象とし、児童書等を中心にこども達のさまざまな事柄への興味又は好奇心を満たし、自身の可能性を伸ばす助けとなる資料を収集するとともに、こどもを取り巻く大人たちに子育てに関する多様な情報を提供するための資料を収集する。

- 4 分館は、地域の図書館として一般教養、実用、趣味及び娯楽に関する一般書並びに日常生活に役立つ参考資料及び児童書等の収集を基本とする。
- 5 停本所は、限られた収容力のなかで資料を提供するため、利用の高いと思われる図書資料を収集する。

(市民の要望や意見の尊重)

- 第7条 購入リクエスト申請を受けた資料は、本要領に沿い、かつ、多くの利用が見込まれると考えられる場合は積極的に応えることを基本とする。
- 2 所蔵がない資料で、図書館間の相互貸借制度を活用できる図書資料については、これを利用して提供を行う。

第2節 選定基準

第1款 総則

(資料選定委員会での協議)

- 第8条 選択的収集に該当する資料や疑義のある資料の収集など、運用上発生する問題は資料選定委員会で協議し、決定する。

(複本)

- 第9条 複本の収集は、本条各項の規定に従い保存の必要性及び利用状況を考慮すること。
- 2 分類913.6(「F」)の単行本の上限は、全館で10冊を目安にする。ただし、文学賞等の受賞やメディアへの掲載に伴う一過性の話題作ではなく、所蔵済みの同一著者の資料の傾向から継続的又は長期的な利用が見込まれる場合は、必要に応じて上限を各館1冊とする。
 - 3 「文庫」は全館合計で上限2冊までとし、利用回数の多い館へ優先して所蔵する。
 - 4 前二項の冊数には自主選定資料のみを算入し、寄贈資料は含めない。
 - 5 児童書等の収集においては、タイトル数を増やすことよりも、より多くのこどもたちが利用できるよう、内容が優れていて要求も多い資料を用意することとし、積極的に複本を収集する。
 - 6 特定の資料に対して多数の購入リクエスト又は予約が集中する場合は、次の各号に掲げる件数に応じて複本を収集する。
 - 一 図書資料 10件につき1冊
 - 二 視聴覚資料 15件につき1点
 - 7 第4条第5項に規定する資料は、複本の収集を行わない。

第2款 一般書

(第0類の選定基準)

第10条 第0類「総記」に属する図書は、主題がいくつかの分野にまたがる又は他のどの分野にも属さない主題を扱ったものと考えられるので、収集の漏れ、見落としのないよう注意し、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。

2 「総記(00)」では、入門書、解説書を中心に収集する。

一 情報学、情報科学は、アルゴリズムやアーキテクチャ、プロトコルの概念や理論など、実装する手段や手法に依らない普遍的な事柄を扱う資料を中心に、収集時点で普及又は注目されているプログラム言語、クラウドサービス、ソフトウェアについて、初学者から技術者まで活用できるよう多様な水準の資料を収集する。

3 「図書館学(01)」では、入門書、解説書を中心に基本的な資料を選定し、また、図書館運営にも活用できるものを収集する。

一 図書館学、図書館情報学は、図書館員や学校司書の資質向上に資する資料、司書を志す学生のカリキュラムに沿った資料を積極的に収集する。

4 「逐次刊行物(05)」では、逐次刊行物として発行されたものでも、必要があれば図書として収集、保存する。

5 「叢書、全集、選集(08)」では、主要な叢書、全集を収集する。

(第1類の選定基準)

第11条 第1類「哲学」に属する図書は、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。

一 哲学、心理学、宗教は、人間の根幹に関わる分野なので、教養を高めるような図書を収集する。

二 哲学、心理学は、基礎的学問として他の学問と多くの隣接分野をもち、宗教は芸術や文学などに大きな影響を与えているので、分野がまたがる図書も収集する。

2 「哲学(10)」から「西洋哲学(13)」では、主要な哲学者・思想家の著書を中心に、伝記、解説書、研究書等まで幅広く収集する。

3 「心理学(14)」では、入門的なものや実用的なものを中心に収集する。

4 「宗教(16)」から「キリスト教(19)」では、中立かつ公正な立場を守り、特定宗教に偏ることなく、各宗派の原典や解説書を中心に収集するとともに、宗教家の著作や各宗教の聖人の伝記などを幅広く収集する。

(第2類の選定基準)

第12条 第2類「歴史」に属する図書は、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。

一 利用の多い分野なので、一般向けに書かれた読み物をはじめ、入門書、解説書、研究書まで、多様な水準の資料を数多く収集する。

二 特定の歴史観や学説に偏らないよう、多様な観点の資料を収集するように努める

三 通史、時代史、地域史などの叢書類は、幅広く収集する。

- 2 「日本史（２１）」では、概ね県単位で地方史を収集する。
- 3 「アジア史、東洋史（２２）」から「オセアニア史、両極地方史（２７）」の各国史では、基本的な資料を中心に収集する。
- 4 「伝記（２８）」では、日本人、外国人とも、幅広く収集することとし、被伝者について記述の信頼性の高いものを、特定の人物に偏らないように収集する。
- 5 「地理（２９）」では、各国の地誌や旅行案内は、可能な限り新しい資料の収集、提供に努め、特に県下及び近隣都県の資料は積極的に収集する。

（第３類の選定基準）

第１３条 第３類「社会科学」に属する図書は、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。

- 一 時事性の高い分野なので、多様な観点に立つ資料を幅広く収集し、常に新鮮なものを揃えるように努める。
- 二 各分野の基本的な資料を体系的に収集する。
- 三 日常生活や実務に必要な実用書は、新しい資料を数多く収集する。
- 四 新しく生まれる社会的諸問題に関する資料は、積極的に収集する。
- 2 「政治（３１）」では、古典的な内容の資料や時事性のある資料など、多様な観点の資料を幅広く収集し、偏りがないようにする。
- 3 「法律（３２）」では、各分野の基本書、多様な学説、資料を幅広く体系的に収集することとし、法律書は、法改正に伴って常に新しいものを提供できるよう資料の更新に留意する。
- 4 「経済（３３）」では、入門書、実用書から、古典的な著作まで、体系的に収集することとし、経済理論は、古典から現代経済に至るまで多様な学説を幅広く収集する。
- 5 「財政（３４）」では、政策の変化に伴って常に最新の情報を得られるよう、資料の更新に留意する。
- 6 「社会（３６）」は生活に密接に関わる分野であるので、社会的関心に則したテーマを機敏に捉え実用書についても幅広く収集するとともに、政策、法律の改正に伴って、常に新しいものを提供できるよう、資料の更新に留意する。
- 7 「教育（３７）」は市民にとって関心の高い分野なので、多様な観点の資料を、積極的に収集することとし、学校教育資料ばかりでなく、生涯学習の観点からも資料を幅広く収集する。
- 8 「風俗習慣、民俗学、民族学（３８）」では、社会的関心が高い分野であるので、幅広く収集する。

（第４類の選定基準）

第１４条 第４類「自然科学」に属する図書は、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。

- 一 自然科学は、その進歩と変化が著しい分野なので、最新の情報を提供できるよう資料の更新に努める。
- 二 数学、物理学、化学においては過去の理論や定理を用いる必要があることから、最新の情報でないと軽んじることなく、幅広く収集する。
- 三 入門書、概説書を中心に収集する。

四 専門書については、必要に応じて収集する。

- 2 「数学（４１）」から「天文学、宇宙科学（４４）」は、学説や通説の証明、新たな理論の発表など最新の学問の傾向を踏まえた資料を収集する。
- 3 「地球科学、地学（４５）」は、地震、自然災害など関心の高い分野は、積極的に収集する。
- 4 「生物科学、一般生物学（４６）」から「動物学（４８）」は、図鑑など親しみやすい資料は、積極的に収集する。
- 5 「医学、薬学（４９）」は、医学的な根拠のない治療法や健康法を紹介した資料に留意して、幅広く収集する。

（第５類の選定基準）

第１５条 第５類「技術」に属する図書は、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。

- 一 科学技術の進歩は著しく、変化も激しいので、情報が遅れないように資料の更新を図る。
 - 二 科学技術の最近の動向に気をつけ、分かりやすく書かれたものから、専門的なものまで、幅広く収集する。
 - 三 最新の技術でなくとも広く長期間利用されることで洗練、普遍化する技術があることから、枯れた技術に関する資料も幅広く収集する。
 - 四 趣味や日常生活に役立つ資料も、幅広く収集する。
- 2 「建築工学、土木工学（５１）」は、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。
 - 一 ごみ問題や公害、自然保護など環境問題は、市民にとって大きな関心事であるので、積極的に収集する。
 - 二 「測量」では、その測量成果がＧＩＳに転用され市民生活に大きく役立っていることから、従来の光波を用いた測量から、衛星（ＧＮＳＳ）から得た座標を用いる測量まで、測量技術や仕組み、活用方法についての資料を幅広く収集する。
 - 3 「建築学（５２）」は、実用的なものから専門的なものまで、幅広く収集する。
 - 4 「機械工学、原子力工学（５３）」は、特に原子力については、安全性など意見が分かれるので、様々な観点の資料を、幅広く収集する。
 - 5 「電気通信・情報工学（５４）」は、通信技術やコンピュータの分野は、技術開発が早く変化が激しいので新しい資料を揃えるよう努めるとともに、長期間使われることで定着、定番化している技術についても引き続き積極的に収集する。
 - 6 「家政・生活科学（５９）」は、生活に役立つ多種類の実用的な資料を収集する。

（第６類の選定基準）

第１６条 第６類「産業」に属する図書は、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。

- 一 市民が各産業の概略を理解するのに役立つ入門書、概説書を中心に収集する。
 - 二 趣味や実用に役立つ資料は、幅広く収集する。
 - 三 産業の新しい動向について分かりやすく書かれた資料は、積極的に収集する。
 - 四 前橋市の産業振興に役立つ資料は、積極的に収集する。
- 2 「農業（６１）」では、食糧問題など社会的関心の高いものは積極的に収集する。

- 3 「園芸（６２）」の園芸・ガーデニングに関する資料は、実用性の高いものを収集する。
- 4 「畜産（６４）」のペットについての資料は、飼育に関する実用書を中心に収集する。

（第７類の選定基準）

第１７条 第７類「芸術」に属する図書は、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。

- 一 芸術・スポーツは、入門書から専門書まで、幅広く収集する。
 - 二 美術全集・画集・写真集は、評価の高い基本的なものを中心に収集し、高価なものは、厳選して収集する。
- 2 「音楽（７６）」から「演劇（７７）」では、各分野の基本的な資料に加えて、時事性・話題性のあるものを、幅広く収集する。
 - 3 「スポーツ、体育（７８）」では、各分野の基本的な資料を中心に、実技をはじめ観戦者の観点に立った資料、新しいスポーツに関する資料についても積極的に収集するとともに、ルールの変更がある場合には新ルールでの資料収集に努める。
 - 一 「釣魚」「遊猟」では、魚の生態から川、湖、池沼などのフィールドに合った仕掛けや道具を解説する資料を収集し、また、群馬県には海がなく実践の機会が乏しいことから、海釣りに関する資料も豊富に収集する。
 - 二 「武術」は、組み、構え、型、トレーニング方法など修練、技術の習得に関するものから、理念、流派、成り立ちなど探求に関する資料まで幅広く収集する。
 - 4 「諸芸、娯楽（７９）」では、趣味や実用に役立つ資料を、幅広く収集する。
 - 一 「囲碁」「将棋」では、当該ボードゲームの普遍的な内容であるルール、駒運び、戦法、定石、また、終盤力を鍛錬する詰碁、詰将棋、チェス・プロブレムも流行に依らない基本的な内容であることから積極的に収集することとし、タイトル戦の棋譜解説や特定プレイヤーの戦歴などは新しい情報を提供できるよう資料の更新に努める。

（第８類の選定基準）

第１８条 第８類「言語」に属する図書は、教養、趣味および実用に役立つ資料を収集する。

（第９類の選定基準）

第１９条 第９類「文学」に属する図書は、次の各号に掲げる基準に基づき選定する。

- 一 市民の関心が高く、最も利用の多い分野なので、各ジャンルにわたって豊富な資料を、幅広く収集する。
 - 二 全集は可能な限り幅広く収集する。
- 2 現代の小説、エッセイは、利用が多いので、幅広く収集する。
 - 3 詩歌、戯曲は、主要な作家のもの、評価の高いものを中心に収集する。
 - 4 翻訳作品は、訳の相違に留意する。
 - 5 古典文学についての資料は、異なる校注・現代語訳も、幅広く収集する。

（コミックスの選定基準）

第20条 コミックスは、既に完結した作品で、評価の定まった作品を収集する。

2 コミックスの収集は、次の各号に掲げる基準により選定する。

- 一 表現方法がマンガであり、「漫画」「コミックス」と謳っているものをコミックスとし、「コミックエッセイ」と謳っている作品とは区別する。
- 二 行先不明、書架なし又は長期未返却の理由での各巻単位での買い替えはしない。
- 三 利用が多く各館から要望がある場合は買い替えを検討する。

(参考資料の選定基準)

第21条 参考資料は、常に市民が調査、研究できるようにするため、常備資料として収集する。

2 市民の調査研究のために必要な、次の各号に掲げる資料を幅広く収集することとし、特定の分野に偏らないようにし、常に最新の情報を提供できるように留意する。

- 一 辞典
- 二 事典
- 三 年鑑
- 四 白書
- 五 名鑑
- 六 目録
- 七 書誌
- 八 地図

九 前各号に掲げるもののほか、レファレンスサービスの充実となる資料

3 紙媒体だけではなく、デジタル化した資料を収録するオンラインデータベースも活用することとし、利用者のニーズに応じた製品又はサービスを選定し情報提供に努める。

4 年鑑は、基本的なものを中心に収集することとし、法人についての統計又は年鑑は、当該法人が発行する資料など信頼性の高い資料を選択して収集する。

5 白書又は統計資料は、調査を実施した公的機関等のウェブサイトで公開され、利用者が閲覧できる情報であれば収集する必要はない。

6 前橋こども図書館の収集範囲に近い資料については、本館と前橋こども図書館が協議して選定する。

7 前橋こども図書館で収集する場合は、次の各号に掲げる考え方で収集する。

- 一 一般用 児童文学・絵本関連のレファレンスブックは積極的に収集する。
- 二 児童用 こどもの発達段階により、参考文献として調べ学習等に利用できる百科事典や辞書、辞典を積極的に収集する。

第3款 児童書

(児童書の選定基準)

第22条 読書を通じて創造性や想像力を養い、心身の成長を豊かに育む資料を幅広く収集する。

- 2 読書への関心を高めるため、様々な興味や知識欲に応える資料、課題解決に役立つ資料を発達段階に応じて幅広く収集する。
- 3 ブックリスト、書評誌又は書評紙を参考にして、次の各号に該当する評価の定まった資料は積極的に収集する。
 - 一 何世代にも渡り長く読み継がれている資料
 - 二 増刷又は重版を繰り返している資料
- 4 形態が特殊な図書や高額な図書の選定に当たっては、保存方法や提供方法を含めて慎重に検討する。
- 5 第4条第4項第四号から第七号に規定する資料、貸し出しに際して破損等不都合が生じる恐れのある資料は収集しない。
- 6 分館については、基本的な資料を所蔵したうえで、幅広い資料提供ができるようにする。

(各類の収集の視点)

第23条 児童書の選定にあたっては、次の各号に掲げる視点から収集する。

- 一 第0類から第8類
 - イ こどもの興味・関心、知識欲に応えられる資料
 - ロ こどもたちが自ら楽しめる資料
 - ハ 最新の情報や研究成果に基づく資料に留意し、更新内容やその意義のある資料
 - ニ 図版・写真・イラスト等が効果的に用いられ、実用的でわかりやすく表現された内容の資料
 - ホ 学校のカリキュラムにも留意し、調べ学習などの学習活動にも役立つ資料
- 二 第9類 こどもの知的又は情緒的経験を広げ、想像力や空想力を養う資料

(絵本の収集の視点)

第24条 絵本の種類に応じて、次の各号に掲げる視点から収集する。

- 一 物語絵本 絵と文が調和していて、想像力や空想力を養うのに十分な作品
 - 二 知識絵本 最新かつ正確な知識に基づいていて、用語やその使い方が正しい資料
 - 三 乳児向け絵本 絵がはっきりとしていて、擬音やリズム感があるもの、実生活との結びつきが感じられる資料
- 2 大型絵本の収集は、読み聞かせ活動の支援に資するため、基本的には前橋こども図書館で収集する。

(紙芝居の収集の視点)

第25条 画面の絵と語られる文が調和していて、集団で楽しめる作品を収集する。

第4款 郷土資料

(収集の考え方)

第26条 郷土を知り、郷土の歴史を後世に伝えるため、郷土資料を収集する。

- 2 郷土に深い影響を与えた人又はその被伝者及びそれらの人と深い係わりのある郷土関係者については、継続的に収集、整理、保存を実施する。
- 3 郷土資料は、次の各号に掲げる考え方に基づいて収集する。
 - 一 郷土資料の収集にあたっては、出版社、新聞社、地方行政団体、各種団体及び個人等からの出版情報を集め、積極的に収集活動を展開する
 - 二 市民の協力や群馬県図書館協会加盟の図書館間の情報提供、収集協力及び保存協定を進展させ、効率的かつ効果的な収集と保存に努める
 - 三 郷土資料として収集する基準は、概ね資料全体の三分の一以上の割合で収集の範囲が記載されている資料とするが、特に必要と認める場合はこの限りではない
 - 四 原則として資料の主たる著作者であるものを収集する
 - 五 その他の著作者については、郷土資料として収集しない
 - 六 郷土資料として収集していたものであっても、著者等が前橋市在住でなくなった場合等は、資料選定委員会で協議し、一般図書へ分類の変更又は収集を中止することができる
 - 七 貸出をする郷土資料については、県内資料室で収集する
 - 八 ガイドブック等の郷土資料は、郷土資料室で初版を保存し、県内資料室の資料は、最新の情報を提供するため、最新版に更新する
- 4 寄贈の受入についても前項の規定と同様とする。

(前橋市関連資料の収集範囲)

第27条 前橋市の地域に関する資料の収集範囲は、次の各号に掲げる範囲で収集する。

- 一 歴史資料
 - 二 文化資料
 - 三 風俗資料
 - 四 地理資料
 - 五 行政資料
 - 六 地域紹介又は解説資料
 - 七 その他の資料
- 2 前橋市の人物に関する資料の収集範囲は、次の各号に掲げる範囲で収集する。
 - 一 収集時点で前橋市に在住する著作者又は被伝者の資料
 - 二 前橋市に在住していた著名な著作者又は被伝者の資料
 - 三 前橋市に縁のある著作者又は被伝者の資料
 - 3 前橋市の地域出版物に関する資料の収集範囲は、次の各号に掲げる範囲で収集する。
 - 一 機関誌又は同人誌その他これに類する出版物
 - イ 前橋市内で発行される出版物 収集していく
 - ロ 前橋市外で発行される出版物 内容を判断して収集していく
 - 二 前号ロにおいて、既に収集をしている出版物 例外的に今後も収集していく

- 三 前橋市内の出版社が発行する出版物 市内出版社の発行だからという理由だけで収集はしない
- 4 前項までの収集対象の資料について、冊子体になっていない資料についても、必要に応じて加工、編集して提供するように努める。
- 5 次の各号に例示するある特定の個人又はテーマについて重点的に収集する必要がある場合は、地域的な範囲に限定せず収集に努める。
 - 一 萩原朔太郎賞受賞作品
 - 二 前橋市が主催する文学賞受賞作品
 - 三 足尾鉍毒関係資料
 - 四 楫取素彦の掛軸

(コレクションの収集範囲)

第28条 前橋市立図書館の郷土資料コレクションは、次の各号に掲げる資料を収集する。

- 一 前橋藩資料
 - イ 酒井家史料（市指定重要文化財）
 - ロ 松平家記録（県指定重要文化財）
 - ハ その他近代前橋藩時代に関する資料
- 二 近世家別文書
 - イ 木村家文書
 - ロ 野口家文書
 - ハ 横地家文書
 - ニ 岡田家文書
 - ホ 小島家文書
 - ヘ 高島家文書
- 三 郷土人資料
 - イ 文庫
 - (1) 井上武士の著作又は作品
 - ロ 文庫以外
 - (1) 細谷而楽の作品
 - (2) 司修の作品
- 四 郷土人物の遺贈書等伝記資料
 - イ 井上正香
 - ロ 角田金五郎
 - ハ 丸山清康
 - ニ 磯部草丘
 - ホ 南雲
 - ヘ 榛沢
 - ト 矢島胖

- チ 石井繁丸
- リ 小見辰男
- ヌ 小沼弥藤次

五 蚕糸資料

- イ 蚕糸業関係資料
- ロ 製糸業関係資料

六 郷土新聞

- イ 上毛新聞
- ロ 朝日新聞の群馬版
- ハ 毎日新聞の群馬版
- ニ 読売新聞の群馬版
- ホ 産経新聞の群馬版
- ヘ 東京新聞の群馬版
- ト 日本経済新聞の群馬版
- チ 群馬経済新聞
- リ 群馬建設新聞

第5款 逐次刊行物

(新聞)

第29条 新聞は、各館の利用状況や要望等を勘案しながら主要な全国紙及び一部の地方紙を中心に収集する。

- 2 主要な全国紙は、オンラインデータベースによる提供も検討する。
- 3 新聞の保存年限は、別表3「新聞の保存区分表」による。

(雑誌)

第30条 雑誌は、最新の情報を得られるという特性を踏まえ、利用者の日常生活に役立つ内容や知的好奇心を満たす内容のもの、話題の読み物など各分野の基本的な雑誌をバランスよく収集する。

- 2 雑誌の保存年限及び保存区分は、別表4「雑誌の保存区分表」による。
- 3 雑誌は、次の各号に掲げる基準により収集する。

一 収集する雑誌の基本的な種類

- イ アニメ
- ロ 音楽
- ハ 科学
- ニ 車
- ホ 経済

- ヘ 健康
- ト 趣味
- チ スポーツ
- リ 生活情報
- ヌ 鉄道
- ル パソコン
- ヲ ファッション
- ワ 文芸
- カ 料理
- ヨ 旅行

二 収集しない雑誌の基本的な種類

- イ パズル雑誌
- ロ クイズ雑誌
- ハ ゲーム雑誌
- ニ ギャンブル雑誌
- ホ テレビガイド又は番組表
- ヘ コミック誌（漫画雑誌）
- ト DVDが主たる目的となっている雑誌
- チ 入学試験、資格試験又は自己啓発に関するテキスト
- リ 特定の分野や職業の専門的な知識を要する雑誌
- ヌ 学術雑誌
- ル 業界誌等の特定の利用者しか利用が見込めない雑誌
- ヲ 芸術とは認められない性的な表現が含まれている雑誌
- ワ 付録が主たる目的となっている雑誌

- 4 雑誌は保存期間が短いことから、行先不明又は著しい汚損若しくは破損があった場合も原則再購入しない。ただし、予約があり複本がない場合は再購入を検討する。

第6款 外国語図書

（外国語図書）

第31条 外国人利用者に対して母国語での読書機会の提供、あるいは、日本や日本人を理解するための資料として外国語図書を収集する。

- 2 収集する資料は一般書と児童書とし、それぞれの収集方針は第2款及び第3款の各条に従う。

第7款 ユニバーサル資料

(ユニバーサル資料)

第32条 特別な配慮を必要とする利用者に対しても読書の機会を提供するため、アクセシブルな資料を収集する。

2 収集する資料は、次の各号に掲げる範囲又は種類とする。

- 一 録音図書（デージー仕様の図書）
- 二 LLブック
- 三 点字図書
- 四 点訳絵本
- 五 布絵本
- 六 さわる絵本
- 七 大活字本
- 八 手話付き絵本
- 九 指文字付き絵本
- 十 オーディオブック

第8款 視聴覚資料

(視聴覚資料)

第33条 視聴覚資料は、各分野の代表的な作品を中心に、趣味、レクリエーション及び日常生活に役立つ資料をバランスよく収集する。

2 視聴覚資料の形態は多様であり、日々変遷していることから、収集するメディアについては、時代の流れと照らし合わせ、一般的に広く流通し、長く利用が望める提供媒体を収集する。

(音声資料)

第34条 音声資料は、コンパクトディスク（CD）を収集する。

- 2 「ポピュラー（洋楽・邦楽）」「クラシック」「ジャズ」その他の音楽、落語、朗読、効果音その他市民の娯楽、教養及び実用に資するものまで幅広く収集することとし、定番となっている作品、音楽関連賞受賞作といった評価の高い作品、新聞又は雑誌での評価や話題性も参考に選定する。
- 3 児童向けには、童謡、唱歌のみならず、児童の情操教育に役立つ作品を幅広く収集する。

(映像資料)

第35条 映像資料は、DVDを収集することとし、著作権者に補償金を支払い、館内上映、館内視聴、館外貸出その他必要な著作権上の許諾を得ている作品を選定対象とする。

- 2 「洋画」「邦画」「アニメ」その他の映画、ドキュメンタリー、学習、スポーツ、音楽その他の映像作品その他市民の娯楽、教養及び実用に資するものまで幅広く選定することとし、定着した評価を得ている作品、映画関連受賞作品など評価の高い作品、新聞及び雑誌での評価や話題性も参考に選定する。

- 3 児童向けの資料は、児童の情操教育に役立つ作品を収集する。

第9款 電子書籍

(電子書籍)

第36条 図書と同様の選定基準に加え、図書にはない優位性のある資料についても幅広く収集する。

- 一 書き込み、切り取り式資料が電子書籍化された資料
- 二 学習参考書、資格参考書、問題集及びテキスト類が電子書籍化された資料
- 三 立体的な情報を表示することが出来る3D図鑑、資料に記載された情報の音を再現できる等、図書に付加的な情報を伴う資料
- 四 音声読み上げ機能等のバリアフリーに対応した機能を有する資料
- 五 利用者からの関心が多く、図書の複本として提供ができる資料

第3節 寄贈

(受付の基本方針)

第37条 資料の寄贈申出があったときは、第1章各条及び第2章各条に照らし、その資料への装備その他の整理作業に係る管理コスト及び著作権に係る疑義を考慮した上で受付の可否を決定するものとする。

- 2 寄贈資料を受け付けるにあたっては、第3条第2項の方針を準用する。
- 3 図書館が寄贈資料として受付をする資料は、次の各号に掲げる基準のいずれかに該当するものとする。
 - 一 過去3年以内に出版又は発売された資料
 - 二 郷土に関する図書資料
 - イ 古文書
 - ロ パンフレット
 - ハ 新聞
 - ニ 雑誌
 - 三 郷土に関する視聴覚資料
 - 四 その他館長が必要と認めた資料
- 4 前項第一号に掲げる資料において、次の各号に掲げる場合は、必要に応じて収集することができる。
 - 一 欠号が補完できる場合
 - 二 需要のある資料である場合
- 3 図書館が寄贈資料として受付をしない資料は、次の各号に掲げる資料とする。

- 一 第3条第3項に規定する資料
- 二 第4条第1項及び第2項に規定する資料
- 三 コミックス
- 四 汚破損のある資料
- 五 出版から時間が経過し、記述内容又は印刷技術が古く資料的価値がないと判断できる資料
 - イ 古い百科事典
 - ロ 古い美術全集
- 六 手稿等の非刊行物
- 七 既に所蔵している資料で、複本の必要を認めない資料

(受付の条件)

第38条 受付後の寄贈資料の取扱いについては、図書館に一任することを条件とし、寄贈申出者からの条件又は留保が付く場合は、原則として受付をしないものとする。

(手続き)

第39条 資料の寄贈申出は、図書館への直接持参若しくは寄贈申出者の負担による郵送又は宅配便（以下、「郵送等」という。）により行うものとし、当該資料に寄贈申込書（様式1）を添えて行うものとする。ただし、郵送等による場合は、寄贈申込書の添付を省略することができる。

2 寄贈申出者からの資料が大量にある場合は、館長は、寄贈申出者に対して事前に寄贈予定資料の一覧の提出を求めることができる。

3 前項の場合において、図書館が受付をする資料は、寄贈予定資料の一覧にある資料のうち、図書館が受付できると判定した資料のみとし、当該資料の郵送等又は運搬は、寄贈申出者において行うものとする。

(寄贈資料の取扱い)

第40条 寄贈資料の受入れについては、資料選定委員会で決定する。

2 受入れをしない寄贈資料は、他の公的機関等への贈呈、市民向けリサイクルへの提供その他の再活用又は廃棄処分を行う。

(礼状の送付)

第41条 図書館が寄贈資料を受入れしたときは、寄贈申出者に対して礼状を送付するものとする。ただし、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、礼状を省略することができる。

- 一 寄贈申出者から礼状を要しない旨の意思表示があった場合
- 二 官公署又は企業その他の法人からの寄贈があった場合
- 三 感謝状を贈呈する場合

第3章 資料整理

第1節 総則

(受入れ)

第42条 資料を受入れるときは、当該資料にその資料番号を表示しなければならない。ただし、「製本新聞」を除く「新聞」についてはこの限りではない。

2 資料の受入れは、次の各号に掲げる区分によるものとする。

- 一 購入
- 二 寄贈
- 三 所属替
- 四 現物弁償及び代物弁償
- 五 その他（編入受入、生産受入、保管転換受入、数量更生、帳外受入、委託）

3 受入れする資料は、第5条第1項各号に規定する区分によるものとする。

(図書資料の書誌情報の作成)

第43条 図書館で使用する図書資料の書誌情報は、株式会社図書館流通センターが作成する「TRC MARC/Tタイプ」を利用することを原則とし、各図書資料には所蔵情報を付加する。

2 前項の書誌情報がない場合は、次の各号に掲げる基準に準拠して書誌情報を作成し、これに所蔵情報を作成して付加する。

- 一 日本目録規則 2018年版
- 二 日本十進分類法 新訂10版

3 必要に応じ「TRC MARC/Tタイプマニュアル-図書編-」を参考にする。

(視聴覚資料の書誌情報の作成)

第44条 図書館で使用する視聴覚資料の書誌情報は、次の各号に掲げる基準により作成し、これに所蔵情報を付加する。

- 一 日本目録規則 2018年版
- 二 前橋市立図書館視聴覚資料分類法（別表2）

2 必要に応じて「TRC AV MARC/Tタイプマニュアル」を参考にする。

(雑誌の書誌情報の作成)

第45条 図書館で使用する雑誌の書誌情報は、株式会社図書館流通センター作成の「TRC雑誌データ」の基本情報、各巻号の情報を使用し、これに所蔵情報を付加することを原則とする。

2 前号の情報がない場合は、「TRC雑誌データ」に準拠して基本情報、各巻号の情報を作成し、これに所蔵情報を付加する。

第2節 図書資料の場所別の請求記号及び請求記号ラベル

第1款 総則

(共通事項)

第46条 図書の請求記号は、次の各号に掲げる記号等の一又は複数で構成する。

- 一 分類記号
- 二 図書記号
- 三 巻冊番号
- 四 別置記号

第2款 本館開架書架

(中央図書室)

第47条 分類記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 別置記号のもとに一括する分類

- イ 「F」 分類913.6
- ロ 「E」 絵本
- ハ 「P」 紙芝居

- 二 日本十進分類法4桁（4桁目が0の場合は3桁）とする分類

- イ 210（日本史）
- ロ 291（地理、地史）
- ハ 493（内科学）
- ニ 498（衛生）
- ホ 594（手芸）
- ヘ 596（食品、料理）
- ト 911（詩歌）

- チ 500冊以上の資料を擁する要目

- 三 日本十進分類法3桁とする分類 前各号に掲げる以外の分類

- 2 前項第二号チにおいて、除籍又は移管その他の事由により当該冊数を下回ったとしても、同三号への変更は実施しない。
- 3 図書記号は、参考資料を除き、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 一般書

- イ 著者名の頭文字のカタカナ1文字を付与
 - (1) F（日本文学の近代の小説）
 - (2) 914.6（日本文学の近代の評論、エッセイ、随筆）
 - (3) 916（日本文学の記録、手記、ルポルタージュ）
 - (4) 918.68（日本文学の個人全集・選集）
 - (5) 923（中国文学の小説、物語）
 - (6) 929（その他の東洋文学）

- (7) 9 3 3 (英米文学の小説、物語)
- (8) 9 3 6 (英米文学の記録、手記、ルポルタージュ)
- (9) 9 4 3 (ドイツ文学の小説、物語)
- (10) 9 4 9 (その他のゲルマン文学)
- (11) 9 5 3 (フランス文学の小説、物語)
- (12) 9 6 3 (スペイン文学の小説、物語)
- (13) 9 7 3 (イタリア文学の小説、物語)

ロ 被伝者名の頭文字のカタカナ1文字を付与

- (1) 2 8 9 (個人伝記)
- (2) 9 1 0. 2 6 8 (作家の個人伝記)

二 児童書

イ 書名の頭文字又はシリーズ名のカタカナ1文字を付与

- (1) 9 1 3 (日本文学の小説、物語)
- (2) 9 3 3 (英米文学の小説、物語)
- (3) 9 4 3 (ドイツ文学の小説、物語)
- (4) 9 5 3 (フランス文学の小説、物語)

三 絵本 書名の頭文字のカタカナ1文字を付与

四二 コミックス 書名の頭文字のカタカナ1文字を付与

五 前各号に掲げる以外の分類 不要

4 巻冊記号は不要とする。

5 別置記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

一 アルファベット

イ 「A」 新書

- (1) 岩波新書
- (2) 中公新書
- (3) ちくま新書
- (4) 文庫クセジュ

イ 「B」 文庫

ロ 「C」 コミックス

ハ 「D」 大活字

ニ 「H」 大型本又は大型絵本

ホ 「W」 外国語図書

二 日本語

イ 「山と自転車」 山と自転車コーナー

ロ 「中高生向け」 中高生を対象としたコーナー

ハ 「ライトノベル」 ライトノベルコーナー

6 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

一 黄色1段ラベル 別置記号(アルファベット)のある資料

- 二 桃色１段ラベル 絵本
 - 三 青色１段ラベル 児童書
 - 四 請求記号ラベル不要 紙芝居
 - 五 黒色１段ラベル 前各号に掲げる以外の資料
- 7 前項第二号のラベルは、別置記号「E」を非表示とし、図書記号のみ表示する。

（調査相談室）

第４８条 分類記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 日本十進分類法４桁（４桁目が０の場合は３桁）とする分類
 - イ ２１０
 - ロ ２９１
 - ハ ９１１
 - 二 日本十進分類法３桁とする分類 前号に掲げる以外の分類
- 2 図書記号は不要する。
- 3 巻冊記号は不要とする。
- 4 別置記号は、次の各号に掲げる仕様とする。
- 一 アルファベット
 - イ 「R」
- 5 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。
- 一 赤色１段ラベル

（郷土資料室）

第４９条 分類記号は、群馬県図書館協会が策定した「群馬県郷土資料分類表」による。

- 2 図書記号は、分類ごとの受入順に採番する。
- 3 巻冊記号は、次の各号に掲げる仕様とする。
- 一 アラビア数字を用いる
 - 二 西暦は１９９９年までは下２桁で表し、２０００年以降は下２桁の頭に「１」を付けて３桁とする
 - 三 分冊は丸括弧を用いる
 - 四 巻次及び年次のまたがるものは、最初の巻次又は年次をとる
- 4 別置記号は、群馬県図書館協会が策定した「群馬県郷土資料分類表」に基づき、次の各号に掲げる仕様とする。
- 一 アルファベット
 - イ 「K」 郷土資料室資料
 - ロ 「KH」 郷土資料室大型本
- 5 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。
- 一 赤色３段ラベル

(県内資料室)

第50条 分類記号は、「群馬県郷土資料分類表」の3桁までを採用する。

- 2 図書記号は不要とする。
- 3 巻冊記号は不要とする。
- 4 別置記号は、「群馬県郷土資料分類表」に基づき、次の各号に掲げる仕様とする。
 - 一 アルファベット
 - イ 「K」 県内資料室資料
 - ロ 「KH」 県内資料室大型本
- 5 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。
 - 一 黄色1段ラベル

第3款 本館書庫

(貴重資料室)

第51条 図書として扱う資料の請求記号及び請求記号ラベルは本条の仕様とする。ただし、郷土資料コレクションの場合は別の方法をとる。

- 2 分類記号は、「群馬県郷土資料分類表」による。
- 3 図書記号は、第49条第2項と同様とする。
- 4 巻冊記号は、第49条第3項と同様とする。
- 5 別置記号は、次の各号に掲げる仕様とする。
 - 一 記号
 - イ 「*」 貴重資料室資料
 - 二 アルファベット
 - イ 「K」 郷土資料
 - ロ 「N」 蚕糸資料
 - ハ 「H」 大型本
- 6 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。
 - 一 赤色3段ラベル

(閉架書庫)

第52条 分類記号は日本十進分類法によることとし、使用する桁数は分類別に定めた「書庫資料適用分類」による。ただし、分類913.6は「F」に置き換える。

- 2 図書記号は、書庫適用分類ごとに受入順の番号を採番する。
- 3 巻冊記号は、第49条と同様とする。
- 4 別置記号は、次の各号に掲げる仕様とする。
 - 一 アルファベット
 - イ 「H」

5 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 黒色3段ラベル

(書庫中地下)

第53条 郷土資料は、次の各号に掲げる仕様とする。ただし、郷土資料コレクションの場合は別の方法をとる。

- 一 分類記号 第49条第1項に同じ
- 二 図書記号 第49条第2項に同じ
- 三 巻冊記号 第49条第3項に同じ
- 四 別置記号 第49条第4項に同じ
- 五 請求記号ラベル 第49条第5号に同じ
- 六 請求記号ラベル表記 第49条に同じとし、ラベル下部に茶色の丸ラベルを貼付

2 蚕糸資料は、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 分類記号 「前橋市立図書館蚕糸資料分類法」による
- 二 図書記号 蚕糸資料分類ごとの受入順番号を採番する
- 三 巻冊記号 アラビア数字を用い、丸括弧に入れる
- 四 別置記号 「N」
- 五 請求記号ラベル 赤色3段ラベル
- 六 請求記号ラベル表記 「蚕糸」

3 和装書は、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 分類記号 日本十進分類3桁
- 二 図書記号 和装書の分類別の受入順番号を採番する
- 三 巻冊記号 アラビア数字を用い、丸括弧に入れる
- 四 別置記号 「J」
- 五 請求記号ラベル 赤色3段ラベル
- 六 請求記号ラベル表記 「和装書」

(郷土資料コレクション)

第54条 分類記号は、当該資料に係る人物の苗字の頭文字のカタカナ1文字を付与する。ただし、既所蔵のコレクションに新たに資料を追加する場合は、当該資料の命名規則に倣う。

2 図書記号は、当該資料に係る人物の受入番号順を採番する。

3 巻冊記号は、アラビア数字を用い、丸括弧に入れる。

4 別置記号は、「K」を用いる。ただし、既所蔵のコレクションに新たに資料を追加する場合は、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 記号
 - イ 「*」 貴重資料室資料
- 二 アルファベット
 - イ 「K」 郷土資料

5 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

一 黒色三段ラベル

第4款 分館等

(停本所)

第55条 分類記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

一 別置記号のもとに一括する分類

イ 「F」 分類913.6

ロ 「E」 絵本

ハ 「P」 紙芝居

二 日本十進分類法3桁とする分類 前号に掲げる以外の分類

2 図書記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

一 一般書

イ 著者より頭文字のカタカナ1文字を付与

(1) F

(2) 914.6

(3) 933

二 児童書

イ 書名より頭文字のカタカナ1文字を付与

(1) 913

(2) 933

三 不要 前号に掲げる以外の分類

3 巻冊記号は不要とする。

4 別置記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

一 アルファベット

イ 「B」 文庫

ハ 「K」 郷土資料

5 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

一 緑色1段ラベル 一般書

二 黄色1段ラベル 文庫(分類記号B)

三 橙色1段ラベル 児童書

四 橙色1段ラベル 絵本

五 請求記号ラベル不要 紙芝居

6 前項第四号のラベルは、別置記号「E」を非表示とし、図書記号のみ表示する。

(前橋こども図書館)

第56条 分類記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

一 日本十進分類法4桁（4桁目が0の場合は3桁）

イ 210

ロ 291

ハ 599

ニ 911

二 別置記号のもとに一括する分類

イ 「F」 分類913.6

ロ 「E」 絵本

ハ 「P」 紙芝居

三 日本十進分類法3桁とする分類 前号に掲げる以外の分類

2 図書記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

一 一般書

イ 著者より頭文字のカタカナ1文字を付与

(1) F

(2) 914.6

(3) 916

(4) 918.68

(5) 933

ロ 被伝者の頭文字のカタカナ1文字を付与

(1) 289

(2) 910.268

ハ 書名より頭文字のカタカナ1文字を付与

(1) 379

二 児童書

イ 書名より頭文字のカタカナ1文字又はシリーズ名よりカタカナ1文字を付与

(1) 913

(2) 933

(3) 943

(4) 953

三 絵本 書名より頭文字のカタカナ2文字又はシリーズ名よりカタカナ2文字を付与

四 前各号に掲げる以外の資料 不要

3 前項第三号で別置記号（アルファベット）を付与する場合は、次の各号に掲げる仕様とする。

一 書名より頭文字のカタカナ1文字又はシリーズ名よりカタカナ1文字を付与

二 長音符（伸ばし棒）はとらない

三 拗音及び促音は大文字とする

4 巻冊記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

一 CS 幼年童話

二 YA ヤングアダルト

5 別置記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

一 アルファベット

- イ 「B」 文庫
- ロ 「C」 コミックス
- ハ 「D」 大活字
- ニ 「H」 大型本、大型絵本、大型紙芝居
- ホ 「W」 外国語図書、外国語絵本
- ヘ 「R」 参考図書
- ト 「K」 郷土資料（一般書）

二 日本語

- イ 「郷土」 郷土・郷土作家コーナー
- ロ 「200 選」 「ぐんまの子どもにすすめたい本」 200 選コーナー
- ハ 「ザスパ」 ザスパ応援コーナー
- ニ 「おすすめ絵本」 おすすめ絵本コーナー
- ホ 「012 絵本」 012 歳児向け絵本コーナー
- ヘ 「ユニバーサル絵本」 点字・触る絵本コーナー
- ト 「よい絵本」 よい絵本コーナー
- チ 「文庫シリーズ」 文庫シリーズ（児童書）
- リ 「小型絵本」 小型絵本
- ヌ 「福音館月刊」 福音館月刊絵本
- ル 「機関車」 機関車書架
- ヲ 「アンパンマン」 アンパンマンの絵本、紙芝居

6 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 黒色 1 段ラベル 一般書
- 二 青色 1 段ラベル 児童書
- 三 黄色 1 段ラベル

- イ 文庫（別置記号 B）
- ロ 外国語図書（別置記号 W）
- ハ 郷土資料（別置記号 K）
- ニ コミックス（別置記号 C）

四 赤色 1 段ラベル 参考図書（別置記号 R）

五 桃色 1 段ラベル 絵本

六 請求記号ラベル不要 紙芝居

7 前項第五号のラベルは、分類記号「E」を非表示とし、図書記号のみ表示する。

（分館）

第 57 条 分類記号は、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 別置記号のもとに一括する分類
 - イ 「F」 分類 9 1 3. 6
 - ロ 「E」 絵本
 - ハ 「P」 紙芝居
- 二 日本十進分類法 3 桁とする分類 前号に掲げる以外の分類
- 2 図書記号は、次の各号に掲げる仕様とする。
 - 一 一般書
 - イ 著者より頭文字のカタカナ 1 文字を付与
 - (1) F
 - (2) 9 1 4. 6
 - (3) 9 3 3
 - 二 児童書
 - イ 書名より頭文字のカタカナ 1 文字又はシリーズ名よりカタカナ 1 文字を付与
 - (1) 9 1 3
 - (2) 9 3 3
 - 三 書名より頭文字のカタカナ 1 文字を付与 絵本
 - 四 不要 前各号に掲げる以外の資料
- 3 巻冊記号は不要とする。
- 4 別置記号は、次の各号に掲げる仕様とする。
 - 一 アルファベット
 - イ 「B」 文庫
 - ロ 「C」 コミックス
 - ハ 「D」 大活字
 - ニ 「H」 大型本、大型絵本
 - ホ 「R」 参考図書
 - ヘ 「K」 郷土資料
 - 二 日本語
 - イ 「ライトノベル」 ライトノベルコーナー
- 5 請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。
 - 一 緑色 1 段ラベル
 - イ 一般書
 - ロ 郷土資料 (分類記号 K)
 - ハ 大活字 (別置記号 D)
 - 二 黄色 1 段ラベル
 - イ 文庫 (別置記号 B)
 - ロ コミックス (別置記号 C)
 - 三 橙色 1 段ラベル 絵本
 - 四 請求記号ラベル不要 紙芝居

6 前項第三号のラベルは、別置記号「E」を非表示とし、図書記号のみ表示する。

第3節 雑誌の請求記号

(共通事項)

第58条 雑誌は、次条から第61条に所蔵する雑誌を除き、請求記号は付与せず請求記号ラベルも貼付しない。

(新聞・雑誌室)

第59条 新聞・雑誌室に保存する雑誌の請求記号及び請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

一 永年保存雑誌（別記4「新聞・雑誌の保存区分表」による）を除く雑誌

イ 分類記号 不要

ロ 図書記号 不要

ハ 巻冊記号 不要

ニ 別置記号（日本語）

（1）「文学芸術」 内容が「文学・芸術」に分類される雑誌

（2）「社会時事」 内容が「社会・時事」に分類される雑誌

（3）「趣味生活」 内容が「趣味・生活（ファッション、カルチャー、スポーツ、趣味総合）」に分類される雑誌

（4）「生活情報」 内容が「生活情報（ファッション、美容）」に分類される雑誌

（5）「健康生活」 内容が「健康・生活（料理、育児）」に分類される雑誌

ホ 請求記号ラベル 不要

(書庫)

第60条 書庫に保存する雑誌の請求記号及び請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

一 5年保存雑誌（別表4「雑誌の保存区分表」による）

イ 分類記号 「Z」を付与して日本十進分類法2桁

ロ 図書記号 分類ごとのタイトル受入順で採番

ハ 巻冊記号（雑誌巻号）

（1）アラビア数字を用いる

（2）西暦年は下2桁、月は丸括弧に入れて記入する

（3）巻号の枝番号は、丸括弧に入れる

ニ 別置記号 不要

ホ 請求記号ラベル 黄色3段ラベル

二 永年保存雑誌（別表3「新聞の保存区分表」による）

イ 分類記号 「Z」を付与して日本十進分類法2桁

- ロ 図書記号 分類ごとのタイトル受入順で採番
- ハ 巻冊記号（雑誌巻号）
 - （１）アラビア数字を用いる
 - （２）西暦年は下２桁、月は丸括弧に入れて記入する
 - （３）巻号の枝番号は、丸括弧に入れる
- ニ 別置記号 不要
- ホ 請求記号ラベル 黒色３段ラベル

２ 書庫入れする際には、別置記号を削除する。

（郷土資料室）

第６１条 郷土資料室に保存する新聞の請求記号及び請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 製本新聞（別記４「新聞・雑誌の保存区分表」による）
 - イ 分類記号 「K」を付与して「群馬県郷土資料分類表」２桁で「０７」とする
 - ロ 図書記号 製本新聞の受入順で番号を採番する
 - ハ 巻冊記号 通番で採番する
 - ニ 別置記号 不要
 - ホ 請求記号ラベル 赤色３段ラベルとする

第４節 視聴覚資料の場所別の請求記号及び請求記号ラベル

第１款 総則

（共通事項）

第６２条 視聴覚資料の請求記号は、分類記号及び図書記号で構成し、資料の区分に応じた別置記号を分類記号の前に付与する。

第２款 本館開架書架

（視聴覚資料コーナー）

第６３条 中央図書室に保存する視聴覚資料の請求記号及び請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 分類 前橋市立図書館視聴覚資料分類法（別表２）による
- 二 図書記号
 - イ CD分類２１ 人名（ファーストネーム）より頭文字のカタカナ１文字を付与
 - ロ CD分類２２ 人名（ファーストネーム）より頭文字のカタカナ１文字を付与
 - ハ CD分類３２ 人名（姓）より頭文字のカタカナ１文字を付与

- ニ 前号以外 不要
- 三 別置記号
 - イ CD 音声資料
 - ロ DVD 映像資料
- 四 請求記号ラベル
 - イ CD 黒色2段ラベル
 - ロ 前号以外 黒色1段ラベル

(郷土資料室)

第64条 郷土資料室に排架する視聴覚資料の請求記号及び請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 分類記号 不要
- 二 図書記号 不要
- 三 別置記号
 - イ CD-ROM 光学ディスク
 - ロ DVD-ROM 大容量光学ディスク
- 四 請求記号ラベル 不要

(県内資料室)

第65条 県内資料室に保存する視聴覚資料の請求記号及び請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 分類記号 「KV」を付与して別記3「前橋市立図書館郷土視聴覚資料分類法」による
- 二 図書記号 不要
- 三 別置記号 不要
- 四 請求記号ラベル 黄色1段ラベル

第3款 本館書庫

(閉架書庫)

第66条 書庫中地階に保存する視聴覚資料の請求記号及び請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 分類記号 「KV」を付与して別記3「前橋市立図書館郷土視聴覚資料分類法」による
- 二 図書記号 不要
- 三 別置記号 不要
- 四 請求記号ラベル 赤色1段ラベルとし、ラベル下部に茶色の丸シールを貼付

第4款 分館等

(前橋こども図書館)

第67条 前橋こども図書館に保存する視聴覚資料の請求記号及び請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 分類記号 「前橋市立図書館視聴覚資料分類法」による
- 二 図書記号 タイトル又はシリーズ名より頭文字のカタカナ1文字を付与
- 三 別置記号
 - イ CD 音声資料
 - ロ DVD 映像資料
- 四 請求記号ラベル 黒色2段ラベル

(分館)

第68条 分館に保存する視聴覚資料の請求記号及び請求記号ラベルは、次の各号に掲げる仕様とする。

- 一 分類記号
 - イ 音声資料 前橋市立図書館視聴覚資料分類法（別表2）による
 - ロ 映像資料 不要
- 二 図書記号
 - イ CD分類32 人名（姓）より頭文字のカタカナ1文字を付与
 - ハ 前号以外 不要
- 三 別置記号
 - イ CD 音声資料
 - ロ DVD 映像資料
- 四 請求記号ラベル
 - イ CD 緑色2段ラベル
 - ロ 前号以外 不要

第4節 新聞の場所別の請求記号及び請求記号ラベル

(「製本新聞」を除く新聞)

第69条 請求記号は付与せず請求記号ラベルも貼付しない。

第4章 資料保存

第1節 保存基準

(資料の保存)

第70条 資料の保存期間は、永年保存を原則とする。

(書庫入れ)

第71条 開架書架の資料の鮮度を維持し、魅力的ある書架づくりをするため、収容冊数又は増加冊数を考慮し、書庫入れを随時実施する。

2 書庫入れする資料は、資料選定委員会で決定する。

3 書庫入れする資料は出版から概ね10年を経過した資料のうち、次の各号に掲げる状態となった資料を対象として選定する。

一 最新の情報が要求される分野で、出版後に一定年数を経ているが、当該分野の概念や理論など普遍的な知識について知ることができる資料

二 第3条第3項各号の一に該当する資料

三 郷土資料（前橋市が作った年間・白書を含む）

四 一部の新聞（群馬県の新聞、全国紙の群馬県版）

五 一部の雑誌（図書館界、図書館雑誌、現代の図書館、開架書庫への排架期間を終えた5年保存の雑誌）

六 その他館長が適当と認めた資料

4 書庫入れした資料は、請求記号及びラベルの変更はせず閉架書庫に排架する。

第2節 除籍基準

第1款 総則

(資料の除籍)

第72条 除籍する資料は、資料選定委員会で決定する。

2 開架書庫又は閉架書庫の資料のうち、第74条から第82条までの規定に該当する資料は、除籍の対象とする。

3 開架書架の資料のうち、第74条及び第80条から第82条までの規定に該当する資料は、除籍の対象とする。

(除籍資料の処分)

第73条 視聴覚資料の映像資料及び新聞を除く除籍資料は、他の公的機関等への贈呈、利用者向けリサイクルへの提供により有効活用を図ることを基本とし、有効活用できない資料は廃棄処分とする。

第2款 不用資料

(汚損、破損又は摩耗資料)

第74条 汚損の著しい資料は、利用者の不快感の喚起、読書意欲の減退、あるいは不衛生であることから、汚損に該当する資料は除籍の対象とする。ただし、資料的価値が高い資料は汚損の程度を考慮して別途判断する。

2 破損又は消耗の状態が著しく、次に掲げる各号に該当する資料は除籍の対象とする。

- 一 修理不能である資料
- 二 修理可能であるものの、補修後に資料としての利用が望めないと認められる資料
- 三 修理可能であるものの、修理に要する費用が、代替資料の調達に要する費用より高額であると認められる資料
- 四 ディスク等の媒体が欠損した視聴覚資料

3 音飛びや雑音が著しく、視聴に耐えない又は再生できない視聴覚資料は除籍する。

(利用価値の低下)

第75条 時間の経過により、次の各号に掲げる事由に該当し、資料的な価値がなくなった資料は除籍する。

- 一 法律の改正により情報が古くなった条文、判例又は制度解説の資料
- 二 新しい理論や方法が登場し、内容が陳腐化した学問、自然科学、工学関係の技術に係る資料
- 三 頻繁に情報が更新され同種の内容が繰り返し出版される分野の資料で、より新しい情報の資料を受入れた場合の版違い、年版違いの資料
- 四 時事的問題に関わる解説資料
- 五 内容が改訂された旧版の資料
- 六 複本がある又は類書で代替できる資料

2 前項第六号の資料のうち、文庫版や新書版などの版形が異なる資料は代替可能な資料とするが、翻訳者が異なる翻訳本は、原則として代替可能な資料とは見なさない。

(利用頻度の低下)

第76条 時間の経過により、次の各号に掲げる頻度まで利用が低下した資料は除籍を検討する。

- 一 本館 受入れから5年以上経過した資料で、過去3年間の貸出回数が0回の資料
- 二 分館 受入れから10年以上経過した資料で、過去5年間の貸出回数が0回の資料

(複本)

第77条 複本のうち利用及び保存に必要な部数を超える資料は除籍の対象とする。

(逐次刊行物)

第78条 保存年月を経過した逐次刊行物は除籍の対象とする。

(不要資料の例外)

第79条 前条までの不用資料のうち、次の各号に掲げる資料は対象としない。

一 古典的な資料

- イ 長い年月を経ても、書かれている内容や表現の価値が減じない書物
- ロ 数世紀に渡り、又は恒久的に利用価値のある書物

二 その他永続的価値を有する資料

第3款 亡失資料

(弁償資料)

第80条 利用者から紛失又は毀損の届けのあった資料のうち、弁償処理が完了した資料は除籍する。

(亡失資料)

第81条 蔵書点検等により所在不明が確認され、その後5年以上調査しなおその所在が不明の資料は除籍する。

- 2 貸出中の資料で、督促等の努力を継続して行ってなお返却日から5年を経過して回収の見込みがない資料は除籍する。
- 3 天災、火災又は不可抗力による事故により滅失した資料は除籍する。

(管理都合)

第82条 前条までの除籍対象資料以外に、次の各号に掲げる資料は除籍する。

- 一 他部署への移管に伴い、移管前の情報の消去が必要となった資料
- 二 合本又は製本による資料形態の変更に伴い、変更前の情報の消去が必要となった資料
- 三 その他、館長が適当と認めた資料

附 則

- 1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 「前橋市立図書館資料収集方針及び選定基準」、「前橋市立図書館資料の除籍及び保存に関する基準」、「前橋市立図書館資料整理取扱規定」、「前橋市立図書館寄贈申出資料取扱要領」及び「前橋市立図書館郷土資料収集要項」はこの要領の施行日をもって廃止する。

別表 1 前橋市立図書館資料番号表

資料区分 所蔵館・場所		一般書 相互貸借資料 (図書)	児童書 絵本 紙芝居 コミックス	雑誌 製本新聞	視聴覚資料 相互貸借資料 (視聴覚)
本館	中央図書室	011000001□～	012000001□～	013000001□～	014000001□～
	調査相談室				
	郷土資料室				
	県内資料室				
	貴重資料室				
	書庫				
	書庫中地階				
停本所・民間委託文庫		151000001□～	152000001□～	153000001□～	154000001□～
上川淵分館		031000001□～	032000001□～	033000001□～	034000001□～
下川淵分館		101000001□～	102000001□～	103000001□～	104000001□～
芳賀分館		051000001□～	052000001□～	053000001□～	054000001□～
桂萱分館		041000001□～	042000001□～	043000001□～	044000001□～
東分館		191000001□～	192000001□～	193000001□～	194000001□～
元総社分館		131000001□～	132000001□～	133000001□～	134000001□～
総社分館		181000001□～	182000001□～	183000001□～	184000001□～
南橋分館		071000001□～	072000001□～	073000001□～	074000001□～
清里分館		061000001□～	062000001□～	063000001□～	064000001□～
永明分館		201000001□～	202000001□～	203000001□～	204000001□～
城南分館		081000001□～	082000001□～	083000001□～	084000001□～
大胡分館		111000001□～	112000001□～	113000001□～	114000001□～
宮城分館		161000001□～	162000001□～	163000001□～	164000001□～
粕川分館		121000001□～	122000001□～	123000001□～	124000001□～
富士見分館		171000001□～	172000001□～	173000001□～	174000001□～
総合教育プラザ分館		091000001□～	092000001□～	093000001□～	094000001□～
前橋こども図書館		141000001□～	142000001□～	143000001□～	144000001□～

※表中「□」はチェックディジット 1 桁を表す

別表2 前橋市立図書館視聴覚資料分類法

分類	一般視聴覚資料分類（音声資料）	一般視聴覚資料分類（映像資料）	郷土視聴覚資料分類
00	総記	生活（手話、介護、料理、健康、防災、育児など）	総記
10	クラシック	洋画（外国の映画、ドラマ、ドキュメンタリーなど）	レコード
11	交響曲	邦画（日本の映画、ドラマ、ドキュメンタリーなど）	歌、演奏などの音楽資料
12	管弦楽曲		講演、実況、朗読、記録など
13	協奏曲		
14	室内楽曲		
15	器楽曲		
16	歌劇		
17	声楽曲		
18	宗教曲		
19	シンセサイザー、クラシックアレンジなどその他のクラシック		
20	外国のポピュラー		録音テープ
21	ジャズ、フュージョン		歌、演奏などの音楽資料
22	ロック、ポップス、フォーク、ヴォーカル、カントリー&ウエスタン、ディスコ、ソウル、ブルース、ゴスペル、ハワイアン		講演、実況、朗読、記録など
23	シャンソン、ラテン、カンツォーネ、フラメンコ、タンゴ、フォルクローレ、ヴォサノヴァ、サンバ、マンボ		

24	イーजीリスニング、BGM、ムード音楽、映画音楽（オルゴール、インストゥルメンタル、サウンドトラック）		
29	オペラ、ミュージカル、演劇などその他の外国のポピュラー		
30	日本のポピュラー	産業・工業・社会（公共設備、林業など）	CD
31	ジャズ、フュージョン	産業・工業・社会（政治、経済、国防など）	歌、演奏などの音楽資料
32	ロック、ポップス、歌謡曲、演歌		講演、実況、朗読、記録など
34	イーजीリスニング、BGM、ムード音楽、映画音楽（オルゴール、インストゥルメンタル、サウンドトラック）		
35	唱歌、軍歌、校歌、寮歌、団体歌叙情歌、コーラス、合唱		
36	ハワイアン、シャンソン、ラテン、カンツォーネ、フラメンコ、タンゴ、フォルクローレ、ヴォサノヴァ、サンバ、マンボ		
39	オペラ、ミュージカル、演劇などその他の日本のポピュラー		
40	邦楽、民謡、琴、尺八、三味線、太鼓、唄物、詩吟、相撲甚句	歴史・紀行・乗り物（世界遺産、歴史紀行、乗り物など）	スライド、フィルム
41	民族音楽	歴史・紀行・乗り物（人物、戦争など）	スライド
42			8mmロールフィルム
43			16mmロールフィルム
50	運動会、盆踊り、発表会、式典などで演奏する実用音楽、ダンス、マーチ、胎教、吹奏楽	芸術・文芸（世界の美術館、音楽、バレエなど）	ビデオテープ
51		芸術・文芸（書道、物語、落語、詩歌など）	劇映画、民話、昔話、紀行
52			講演、実況、朗読、記録など

60		自然・生物（自然、生物、医療など）	ビデオディスク、DVD
61			劇映画、民話、昔話、紀行
62			講演、実況、朗読、記録など
70	児童音楽（全集・オムニバス）	スポーツ	CD-ROM
71	童謡・わらべうた		古文書、古記録（鎌倉～江戸時代）
72	NHK 児童音楽		絵図、城図、錦絵、書、絵画、絵はがき、写真、ポスター
73	テレビ・アニメ・映画		参考図書（書誌、目録、辞典、法令集など）
74	テーマパーク		著作物一般（学術一般、読み物、実用書など）
75	外国語の児童音楽		逐次刊行物（新聞、雑誌、年鑑、年報、白書など）
76	児童用合唱・コーラス		
77	教育音楽		
80	言語	教育（外国語、児童教育など）	
90	音声資料（声の広報、経文、記録、実況、百人一首）	アニメーション（人形劇、クレイアニメなど）	マイクロ資料
91	朗読		古文書、古記録（鎌倉～江戸時代）
92	講演、ラジオ		絵図、城図、錦絵、書、絵画、絵はがき、写真、ポスター
93	演芸、芸能、落語、講談、浪曲、歌舞伎、狂言、浄瑠璃		参考図書（書誌、目録、辞典、法令集など）
94	効果音		著作物一般（学術一般、読み物、実用書など）
99		その他（その他分類できないもの）	逐次刊行物（新聞、雑誌、年鑑、年報、白書など）

別表 3 新聞の保存区分表

保存区分	所蔵館	新聞紙名等及び雑誌の種類等
2 か月保存 (当月分含む)	本館	聖教新聞
	分館	各種新聞
2 か月保存 (前月・前々月のみ。 当月分なし)	本館	茨城新聞 神奈川新聞 埼玉新聞 信濃毎日新聞 下野新聞 千葉日報 新潟日報 福島民報 山梨日日新聞
3 か月保存 (当月分含む)	本館	教育学術新聞 公明新聞 The Japan Times 週間読書人 宗教新聞 しんぶん赤旗 スポーツニッポン 全国商工新聞 図書新聞 日刊スポーツ 日経流通新聞 福島民友新聞
1 年保存 (当月分含む)	本館	朝日新聞(朝刊) 産経新聞 上毛新聞 東京新聞 日刊工業新聞 日経産業新聞 日本経済新聞(朝刊) 毎日新聞(朝刊) 読売新聞(朝刊)
	前橋こども図書館	各種新聞
永年保存	本館 (郷土資料室)	朝日新聞(群馬版) ぐんま経済新聞 群馬建設新聞 産経新聞(群馬版) 上毛新聞 東京新聞(群馬版) 毎日新聞(群馬版) 読売新聞(群馬版)

別表4 雑誌の保存区分表

保存区分	所蔵館	雑誌の種類等
3 か月保存 (当月分含む)	本館 分館	週刊誌
6 か月保存 (当月分含む)	本館 前橋こども図書館 分館	隔週刊、月2回刊、旬刊等
1 年保存 (当月分含む)	本館 前橋こども図書館 分館	月刊、年10回刊、隔月、季刊等
1 年保存 (当月分含む)	本館 前橋こども図書館 分館	こどものとも かがくのとも ※保存年限経過後、図書扱い
5 年保存 (当月分含む)	本館	群像 芸術新潮 現代詩手帖 思想 ジュリスト 新潮 世界 短歌 中央公論 俳句
永年保存	本館	図書館界

寄贈申込書

年 月 日

（宛先）前橋市立図書館長

氏名 (団体名)	
住所 (所在地)	〒
連絡先	

次の資料を前橋市立図書館へ寄贈します。

なお、この資料の取扱いについては、図書館長に一任します。

資料名：_____ ほか _____ 冊

※ お名前等の個人情報は、寄贈礼状の送付以外には使用しません。

【図書館記入欄】

受 付 者		分館責任者	
受 付 館	本館 前橋こども図書館 上川淵分館 下川淵分館 芳賀分館 桂萱分館 東分館 元総社分館 総社分館 南橋分館 清里分館 永明分館 城南分館 大胡分館 宮城分館 粕川分館 富士見分館 総合教育プラザ分館		
受付方法	来館 郵送等 その他	本館受付日	
礼状送付	要 不要	礼状送付日	
備 考			