

埼玉県立飯能高等学校図書館資料提供方針

図書館資料を効率的に利用するために以下の基準で収集・提供・保存・処分を行うものとする。

1 資料の選定

1) 選定の主体

資料の選定は図書館司書が行う。教科・分掌に関わる資料については、担当教諭らに意見を求めて選書の参考にすることができる。

2) 選定の基本方針

資料を選定する際は、以下の分野の資料を選定するよう留意する

- ア 図書館資料として揃えていくべきもの
- イ 授業での課題、レポート学習に役立つもの
- ウ 学校生活、社会生活に役立つもの
- エ 進路選択、職業選択に役立つもの
- オ 学校・学級運営、教員の指導力向上に役立つもの
- カ 生徒、教職員の読書意欲を誘うもの
- キ 本校及び郷土の情報を記録したもの

2 資料の提供方法

1) 購入

- ア 生徒・職員からの希望（リクエスト）は常時受け付け、教育上好ましくないもの、高度に専門的なものを除き、優先して購入する。
- イ 授業での課題や学習を支援するために要求があった資料は優先して購入する。
- ウ 進路選択、職業選択に役立つ資料は幅広く定期的に購入する。
- エ 学校・学級運営、教員の指導力向上に役立つ資料は教員の意見を参考にして購入する。
- オ 生徒の読書意欲を誘うものは積極的に購入する。

2) 寄贈受入

- ア 郷土に関する資料は寄贈資料も積極的に収集する。
- イ 基本方針に合致しない資料、刊行から年数が経過した資料の受入は原則として行わず、有効活用を考える。

3) 借受

- ア 基本方針に合致しない資料や入手が困難な資料の要望があった場合は、可能な限り相互貸借により調達して提供する。
- イ 借受に際しては、高校図書館間のネットワークを活用する。また、専門的な資料のリクエストに対しては埼玉県立図書館、埼玉県総合教育センター、飯能市立図書館の所蔵資料も積極的に利用する。

3 資料の除籍

以下の基準に該当した資料は除籍することができる。除籍の際には、必要に応じて関連教科・分掌に依頼し、資料処分の判断を仰ぐものとする。校内資料、郷土資料の除籍は極めて慎重に行うこと。

1) 汚損又は破損が著しく修理が不可能なもの

- ア 切り取り等により、その補充が不可能なもの。
- イ 水ぬれ、落書き等により内容の判読が困難なもの。
- ウ 書き込みその他の汚れ等により利用上不快感を与えられるもの。
- エ 紙質等が劣化し、修理後の利用が困難なもの。
- オ 装丁等が損傷し、修理が困難なもの。

2) 利用又は保存の価値が低下したもの

ア 随時廃棄できるもの

- (ア) 重複所蔵しており、複数所蔵する必要がなくなったもの。
- (イ) 新たな発見や学問の進歩により内容や記述に誤りが生まれたもの。

イ 発行より3年以上経過を廃棄の目安にするもの

- (ア) 雑誌（ただし永年保存指定タイトル等を除く）

ウ 発行より5年以上経過を廃棄の目安にするもの

- (ア) 新版、改訂版や活字、カバーデザインが新しくなった資料を補充した旧版資料。（地図、法律書、スポーツルール、名作の文庫他）
- (イ) 時事を扱う資料（IT関連、ガイドブック、社会情勢、政治経済、TVなどの書籍化、流行小説など）
- (ウ) 旅行ガイドブックで同等の新しいガイドブックが補充してあるもの。
- (エ) 職業又は進路関係資料で内容が現状と合致せず、利用価値の低下したもの。

エ 発行より10年以上経過を廃棄の目安にするもの

- (ア) 読み物、または変化の早い分野を扱う資料（現代文学、コミック、新書、心理学、地理、自然科学、技術、産業など）
- (イ) 年鑑、年版資料で保存価値の低下したもの。

オ 発行より15年以上経過を廃棄の目安にするもの

- (ア) 一般的な資料のうち古典・名作とされるものを除いたもの（総記、哲学宗教、歴史学、教育学、芸術、語学、文学論など）

カ 発行より20年以上経過を廃棄の目安にするもの

- (ア) 百科事典又は各種辞典等の参考資料で、発行より20年以上経過し、同等の新しい参考資料が補充してあるもの。
- (イ) 長年にわたり極端に利用頻度が少ない名作全集・個人全集等で他の図書館から借用が可能なもの。

3) 所在不明、回収不能なもの

- ア 蔵書点検で所在不明が判明してから満2年を経過し、なお発見できないもの。
- イ 利用者の卒業又は異動等により回収できないもの。
- ウ 利用者より紛失の届け出のあったもので、弁償による補充が困難なもの。

4 資料の有効活用

図書館で不要になった資料（除籍済資料、未受入寄贈資料など）は以下の手順で有効活用を行う。

1) 他の図書館等への移管

県立図書館や他の高校図書館で所蔵していない資料については、先方の希望により移管することができる。

2) 教職員への譲与

不要資料のうち再利用が望める資料については教職員に譲与する告知を行い、対象資料を一定期間展示する。譲与を希望する教職員は展示期間内に申し出る。

3) 生徒への譲与

教職員への譲与後、残った資料は生徒に対して提供することができる。生徒への告知は掲示等で行う。

4) 市立図書館等への譲与

教職員、生徒への譲与後に残った資料は市立図書館等に譲与してリユース資料として有効活用することができる。