

小金井市立図書館選書基準

1 選書に当たって

資料の選書に当たっては、「選書基準」に照らし適正な選定に努めなければならない。
また、職員の資質の向上を図るとともに、より客観的な選書を目指すため「選書会議」を設ける。

2 選択基準（寄贈等も含む）

① 基本基準

- 資料の収集については、市民の需要と資料の価値のバランスを考慮し、各分野にわたり幅広く、迅速かつ的確であることに努める。
- 本館では、基本的な資料のほか、資料として価値が高く、将来的にも利用されると予想される専門書、及び高価本についても収集する。分室及び図書室では基本的な資料を中心とし、必要に応じて専門書も加え、魅力ある蔵書群の構成に努める。
- 収集の方法は、購入によるもののほか、寄贈・受託等による受入れも充分活用する。
- 汚損・破損した図書は、次のことを考慮して補充する。
 - ・ 複本の有無
 - ・ その分野における代替本の有無
 - ・ 同一図書の増補・改訂版又は類似版の有無
- 寄贈図書の受け入れは、次のとおり扱う。
 - ・ 資料の構成方針上必要と認められるものは、原則として受け入れる。
 - ・ 破損・汚損の著しい物は受け入れない。

② 種別選択基準

ア 一般書

- (ア) 全分野にわたり、幅広く収集する。
- (イ) 図書を選択する際は、次の点に注意する。
- 類似的なものが多量に出版されている実用書・娯楽書などは、内容をよく検討して選択する
- 高価本は、内容を十分に検討して選択する。
- 情報を伝えるための図書の場合は、内容が正確で信憑性^{びよう}があり、著者の立場が一貫していて、なお実用性・適時性があること。
- 教養・レクリエーション用の図書の場合は、読みやすく、健全で、娯楽性のあることが条件であり、なお、創造性が豊かで、表現が美しく、人間の限りない成長を助けるようなものであること。
- 構成的要素として、序文・跋文・解題・凡例・目次・附録・附図・註・参考文献・書誌・年表・年譜・索引などを検討し、判断の一助とする。
- 形態的要素として、大きさ、ページ数、巻数、印刷、用紙、造本装訂及び製本について留意する。
- 書誌的要素として、著者、書名、発行所、発行年、版次、発行地、奥付及び価格について検討し参考とする。

※ 部門別選択基準（日本十進分類法による）

0 部門（総記）

- (1) 情報科学関係は新しいものを豊富に収集する。
- (2) 図書館学資料は、本館では網羅的に収集し、分室・図書室では事務用に必要な程度の資料を収集する。
- (3) 本館には貸出し用の百科辞典を整備する。
- (4) ジャーナリズム関係のものは、網羅的に収集する。

1 部門（哲学・思想）

- (1) 蔵書が古くなりやすいので、更新に努める。
- (2) 哲学、東洋思想及び西洋思想の古典は、整備に努める。
- (3) 宗教書については、公平な立場で、幅広く収集する。
- (4) 神典、経典、教典等は、できる限り収集する。
- (5) 心霊研究、相法易占等は、内容をよく検討し選択する。

2 部門（歴史・地理）

- (1) 世界史は、通史、各時代史及び各国史を網羅するよう選択する。
- (2) 日本史は、通史と各時代史を合わせて、歴史の移り変わりが分かるよう配慮して選択する。
- (3) 歴史読みものから専門的な読みものまで幅広く収集する。
- (4) 小金井市史関係のものは、積極的に収集する。
- (5) 地方史は、関東地方及び近接を中心に選択する。
- (6) 旅行ガイドブックは、内容の新しさ・正確さが要求されるので、毎年入れ替える。

3 部門（社会科学）

- (1) 社会科学書類の選択に当たっては、各テーマの基本的文献からその時の世相にあった文献まで収集する。
- (2) 出版量が多く、その内容に奇をてらったものも多いので、その資料が、研究に基づいたものなのか注意して選択する。
- (3) 政治・経済・法律などの分野では、外国の情勢について記されたものも収集する。
- (4) 社会・風俗などの分野では、基本図書をそろえる。また民族誌などでは、地方出版物などからも選択する
- (5) 社会教育関係のものはできる限り収集する。

4 部門（自然科学）

- (1) 図書室では入門書を、分室では入門書から大学一般教養課程程度のものまでを、本館では、加えて専門的資料も選択する。
- (2) 最新情報を必要とするものは、蔵書更新に心掛けるとともに、雑誌の別冊、特集号なども選択の範囲に加える。
- (3) 医学書については、非科学的なものは除き、平易な専門書なども収集の対象とする。

5 部門（技術・工学）

- (1) 図書室では入門書を、分室では入門書から大学一般教養課程程度のものまでを、本館では、加えて専門的資料も収集する。
- (2) 家事部門は、実用書から基本的文献まで収集する。

- (3) コンピューター関係では、汎用性のあるものにとどめる。
- (4) 原子力発電関係のものは、収集に努める。
- (5) 公害関係のものは、収集に努める。

6 部門 (産業)

- (1) 実用的・趣味的視点からばかりでなく、評価の定まった基本的文献も選択する。
- (2) 農業・林業問題には、重点をおき選択する。
- (3) 園芸は類書が多いので、内容をよく検討し選択する。
- (4) 交通は、児童書で購入できるものはなるべく控える。
- (5) 商業は、経済と重なる部分もあるが、商学の基本文献や実務書などはできる限り整備する。

7 部門 (芸術・スポーツ)

- (1) 各分野とも、理論書、作品集、技法書を幅広く選択する。
読み物、エッセイなどは、芸術的価値の高いものを選択する。
- (2) 画集、写真集は特に印刷・製本のしっかりしたものを選択する。
- (3) 音楽では、楽譜の収集にも努める。
- (4) 季節感を要求されるものは、時期に見合うよう選択する。
- (5) 娯楽関係の本は、様々な要求に応えられるよう、各種もれなく選択する。
- (6) マンガは評価の定まったもので、できる限り集大成されたものを選択する。
- (7) 高価本が多いが、あまり価格にとらわれずに選択する。

8 部門 (語学)

- (1) 各国語の辞書は、できる限り網羅する。
- (2) 辞書以外の資料も、需要の多い言語を中心に整備する。
- (3) 日本語の研究書の収集は、充実に努める。

9 部門 (文学)

- (1) 利用者が多いので、それに見合うよう選択量を多くする。
- (2) 基本的な図書のほか、新刊書の充実に努める。
- (3) 日本語を大切にした文書表現がされているものを選ぶ。
- (4) 文学全集は、本館はできる限り多くの種類を収集し、分室では、古典・日本近現代世界の文学全集は備えるよう配慮して選択する。
選択の際は、次の点に注意する。
ア 収録範囲が適切であること。
イ できる限り、全文収録のものとし、抄録ものは避けること。
ウ 仮名遣い、字の大きさなどが読みやすいこと。
エ 目次・索引などが整備されていること。
オ しっかりした編集方針によって作られていること。
カ 月報や解説などがよく書かれていること。
- (5) 個人全集は、本館で意欲的に収集する。
同一著者で数種類の全集が発行されている場合は、複数種類の全集を収集する。

イ 児童書

- (7) 豊かな人間性を育てる絵本や物語から、学習の助けとなるような本まで意欲的に収集する。

なお、絵本では、原書についても主なものを収集する。

(イ) 児童書は、内容、表現、著者、編者、訳者、画家、出版社、構成、形態などについて、次の各事項に注意して選択する。

- 各年齢の子どもに理解できるテーマを扱っていて、子どもの需要や趣味に合っていること。
- 子どもに想像力をもたせかつ、感情を豊かにすることができること。
- 真実を伝え、公正な考えに基づいたものであること。
- 興味本位に扱ったものでなく、異常な怪奇性や残虐性のないものであること。
- 翻訳ものは、原則として完訳本であること。
- 各年齢の子どもに応じた表現がなされており、文章が簡潔で分かりやすく、写真や挿し絵が適切であること。
- 著者あるいは編者などは、取り扱ったテーマを研究している専門家であること。
- 表題紙・奥付・目次・索引など図書としての形態が整っていること。
- 印刷が鮮明であること。
- 大きさ・ページ数・装訂などが、テーマや目的に適したものであること。
製本がしっかりしていて、一定期間の利用に耐えられるものであること。
- 参考図書は、子どもの学習に必要な項目が十分用意されているかどうか注意して収集すること。

※ 部門別選択基準

絵本

- (1) 絵からストーリーが読み取れるようなものであること。
- (2) イメージをかきたたせてくれるような絵であること。
- (3) 絵と文がきちんと一体化していること。
- (4) 話の運び方、内容の展開が生き生きとしていること。
- (5) 字のない絵本は、絵が物語を展開させているようなものであること。
- (6) わざとらしい幼児語や流行語を使って、子どもに迎合していないこと。

昔話の本

- (1) 出典、採話地、採話者などが明記されていること。
- (2) 原型が忠実に再現され、重要な部分が省略されたり、余計な部分が加えられていないこと。
- (3) リズムや繰り返しの効果がきちんと取り入れられ、生かされていること。

伝記

- (1) 被伝者の行動や業績が、歴史的、社会的背景との関わりの中で、描かれていること。
- (2) 生活の全面が、欠点も含めてとらえられていること。
- (3) 綿密な調査・研究に基づいて記述されていること。
- (4) 著者は、被伝者の分野に通じている人で、その著者が責任を持って著したものであること。
- (5) できる限り年譜などの資料が記されていること。

児童文学（童話・物語）

- (1) 豊かな想像力を養えるものであること。

- (2) 物語の世界に没頭できるようなものであること。
- (3) 選び抜かれた言葉、適切な文章で表現されていること。
- (4) 著者の意図が明確に表現されていること。
- (5) 挿し絵なども適切であること。

社会科の本

歴史の本は

- (1) 科学的で正確な史実に基づいたものであること。
- (2) 歴史の大きな流れを把握し、興味を喚起するようなものであること。
- (3) 出典や根拠が確かなもので、できる限り資料や参考文献の紹介があること。
- (4) 年表・索引・図表などが適切に使われていること。

地理・社会の本は

- (1) 最新の情報と正確な知識が盛り込まれていること。
- (2) 社会の仕組みと個人の関わりが描かれていること。
- (3) 図版や写真などが適切に使われていること。

小金井市に関する本

- (1) 市史を理解するのに役立つ資料であること。
- (2) 地域の現実を伝える資料であること。

理科の本

- (1) 最新の情報と正確な知識が盛り込まれていること。
- (2) 知識だけでなく、自然への愛情を大切にしているものであること。
- (3) 結果だけでなく課程も重視した表現がされていること。
- (4) 不明点について無理なこじつけや説明をしていないこと。
- (5) 用語が分かりやすく説明されていること。
- (6) 図版や写真などが適切に使われていること。
- (7) できる限り索引や参考文献が紹介されていること。

趣味・遊びの本

- (1) 図や写真が豊富に使われていて、分かりやすいこと。
- (2) 行き届いた配慮と説明がされていること。
- (3) 本を読むことで、実際に作ったり、遊んだりすることができるものであること。
- (4) 新鮮な内容が盛り込まれていること。

紙芝居

- (1) 筋立てのはっきりしたストーリーであること。
- (2) 遠見のきく、はっきりした分かりやすい絵であること。
- (3) 絵やストーリーを生かす適切な文章表現がされていること。
- (4) 大きさや絵の構成が、物語の効果を高めているようなものであること。
- (5) 紙芝居でしか味わえないものであること（名作を安易に紙芝居にしたものは避ける）。

マンガ

- (1) マンガでしか味わえない必然性があること。
- (2) 内容と程度が、子どもの発達にふさわしいものであること。

児童図書研究資料

児童図書研究資料については、読書案内に関する資料、児童文学史、作家研究などを

網羅的に収集する。

ウ ヤングアダルト用資料

- (ア) 全分野にわたり基礎的・入門的なものをそろえる。
- (イ) 豊かな人間性を育て、人生に対して洞察できる力を培うことのできる本を収集する。
- (ウ) 選択に際しては次の点に注意する。
 - 活字に親しめるよう読みやすいものを選ぶ。
 - 出版社の編集方針がしっかりしているものを選ぶ。
 - 哲学・歴史・文学関係のものに重点をおく。
 - 宿題に出やすい文学書などは複本をそろえておく。
 - AV資料も積極的に収集する。

エ 参考資料

- (ア) 次のものは参考資料として収集する。
 - 官報
 - 新聞及び新聞縮刷版
 - 白書・年鑑類
 - 辞典・事典・図鑑・資料集・法規・法令
 - 地図・地形図
 - その他
- (イ) 参考資料は、次の点に注意して選択する。
 - 著者・編者の経験・業績などを考慮する。
 - 収録の範囲が適切であること。
 - 用いられた資料が最新のものであること。
 - 内容が正確で信頼できるものであること。
 - 構成・配列が機能的で調べやすいこと。
 - 凡例や索引があって、それらが適切で分かりやすいこと。
- (ウ) 百科事典は網羅的に収集する。選択の際は、次のことに注意する。
 - 項目数が適切で調べやすいこと。
 - 配列は主題別・50音順・アルファベット順などになっていること。
- (エ) 年鑑・名鑑は計画的及び継続的に収集する。
- (オ) 地形図は、常に最新のものを収集する。

オ 郷土資料・行政資料

- (ア) 対象とする郷土地域
 - 小金井市
 - 三多摩地区（北多摩・南多摩・西多摩）
 - 東京都
 - 三宅村（島）（小金井市と友好都市）

なお、明治26年以前、三多摩地域は、神奈川県であった。神奈川県関係で当時の小金井について書いてある資料も可能な限り収集する。
- (イ) 収集基準
 - 小金井市の事柄について直接記録されている資料
 - 小金井市という語が使われた記述はないが、小金井市を知る上で必要と認められ

る資料

- 小金井市で刊行された印刷物
- その他必要と認められる資料

上記の収集基準の条件の1つ以上を充たした図書・雑誌・新聞・パンフレット・リーフレット・フィルム・レコード・録音テープ・絵・地図（含・古地図）・写真などを収集する。

(ウ) 資料の種類

- 小金井市在住者・出身者・在職者の事柄について記された資料及びその人物が記した資料
- 郷土地域の行政資料
- 小金井市のサークル・研究グループ・家庭文庫などの刊行物
- 小金井市及び多摩地区を扱った新聞・雑誌
例：新三多摩新聞・小金井新聞など 朝日・毎日・読売新聞等のむさしの版など
- 小金井市を主な舞台とする文学作品
- 三宅村（島）に関する資料

カ 逐次刊行物

(ア) 雑誌

- 選定の際には、内容は勿論のこと、他の出版社、価格等も充分考慮し、偏らないように選定する。

また利用者の需要に出来る限り応えていくようにするとともに、最近の傾向（利用者が何に関心を持っているか）等もよく調査し、選定する。

- 各分野とも一通り平均的にタイトル数をそろえる。ただし、利用の多いもの（例えば婦人雑誌等）は、多くそろえる。

また、廃刊、又は購入取止めの雑誌により、各分野が充たされなくなったときは、それに替わるものを購入し、その分野の充実をはかる。

- 受験雑誌・マンガ雑誌の類は購入しない。
- 利用の少ないもの（貸出しの少ないもの、読まれないもの）
雑誌の内容そのものに問題があるものは、受け入れを取止める。

ただし、利用の少ないものでも、図書館に必要だと思われるものは、入替え、取止めをしない。

(イ) 新聞

- 主要全国紙は収集する。
- 地域新聞は収集する。
- 政党新聞など主張の異なる新聞は、数種類収集する。
- 専門誌は、必要なものを厳選する。
- 電話帳は全国のものを収集する。
- その他の逐次刊行物は、雑誌・新聞との関連を考慮し、図書と同様の見地で収集する。

キ AV資料

(ア) 録音テープ

- 音楽だけでなく語学・文学ものも収集する。

- 購入によるものの他、視聴覚障害の要求に基づき自館作成もおこなう。
- CD・LD・ビデオは、時代の要請に応じて収集する。

ク 点字図書・大型活字本

- (ア) 視覚障害者の要求に基づき、点字図書を作成する。
- (イ) 大型活字本は、文学を中心に収集する。

ケ 電子資料

- (ア) 主要図書館の蔵書目録及び出版情報類
- (イ) 雑誌文献、新聞記事、辞典・事典類などレファレンス上有効なもの

3 保存基準

図書館には50万～100万冊の本がなければ幅広いレファレンスには応えられないといわれているが、現状では当館にはそれだけの収容能力はない。しかし、基本的に資料としての価値のあるものは、できる限り保存しておくことが、公共図書館としての役目である。

ア 数年間保存する資料

- ① 児童書関係のもの（15年）
「児童心理」「子どものしあわせ」「子どもの本棚」「日本児童文学」
- ② 一般誌（20年）
「暮らしの手帳」「銀花」「東京人」「法学セミナー」「ジュリスト」
- ③ 官報及び東京都広報（3年）
- ④ 図書出版関係の新聞（1年）
「図書新聞」「週間読書人」「新文化」
- ⑤ 参考資料のうち、各種白書類（20年）

イ 長期保存資料

現状ではあまり利用されていないが、図書館の資料収集に沿って必要なものは長期保存する。

- ① 一時期話題になったが、現在ではあまり利用されていない資料
- ② 社会科学書などで現状では社会一般の諸事情に離反していても、資料として保存価値のあるもの。
- ③ 名著といわれながら絶版になっている資料
- ④ その分野の学問的歴史を知る上で必要な資料

ウ 永年保存する資料

- ① 郷土資料・行政資料のうち、資料的価値のあるもの
- ② 参考資料のうち、年鑑・統計類・新聞縮刷版
- ③ 雑誌のうち次にあげるもの
 - 図書館関係のもの
「現代の図書館」「図書館雑誌」「みんなの図書館」「図書館界」
 - 出版関係のもの
「出版ニュース」
 - 児童書関係のもの
「こどものとも」「こどものとも年少版」「たくさんのふしぎ」「かがくのとも」「みんなのうた」
 - 切り抜き情報誌

「女性情報」「新聞ダイジェスト」「月刊こども論」

○郷土資料

「多摩のあゆみ」「多摩らび」

4 除籍基準

① 図書の除籍

除籍は、旅行ガイドブックは1年、実用書・ノベルズは2年、その他は4年を目安とし、次にあげる項目のいずれかに該当するものは、除籍の対象になる。ただし、郷土資料、行政資料は対象としない。

- 破損・汚損して修理する価値がないと判断されるもの又は修理不能なもの
- 災害などの事故により焼失・紛失したもの
- 3年以上の未返却図書及び所在不明のもの
- 館外貸出等により、利用者が紛失したもの
- 分冊もしくは合冊するため、除籍するもの
- 他施設等へ移管し、所属換えになるもの
- 利用価値が著しく低下し、保存の価値がないと判断されるもの
 - ・ 社会一般の諸事情に離反し、役に立たなくなった社会科学関係の実用書など
 - ・ 科学技術的観点から過去のものとなり、新しい理論や方法とは殆ど無関係無用となった自然科学工業技術書など
 - ・ 文化の発展によってすでに過去のものとなり、ほとんど読まれなくなった大衆小説や児童書など
 - ・ 利用頻度の低くなった複本

② 雑誌の除籍

雑誌は保存基準のあるものの他は、全て出版されてから3年で廃棄する。

ただし、隔週誌は2年、週刊誌及び複本のある雑誌の2冊目以降については1年とする。

③ 新聞の廃棄

主要全国紙は縮刷版を受け入れた時点で廃棄する。その他の新聞は永久保存するものを除き発行後3か月で廃棄する。

- ④ 電話帳は最新のもの以外は廃棄する。
- ⑤ その他の資料は図書に準じて除籍する。

5 除架基準

除架は3年を目安とし、次にあげる項目のいずれかに該当するものは、閉架図書の対象となる。

- ① 長期保存する資料
- ② 永年保存する資料のうち、次の期間をすぎたものはそれぞれの期間を過ぎたもの
 - ・ 官報・東京都広報など 3か月
 - ・ 図書・出版関係新聞 半年
 - ・ 地方新聞 1年
 - ・ 白書・年鑑 1年
 - ・ 縮刷版 1年
 - ・ 統計類 新しい版が出るまでの期間

- ・市議会録 1年
- ・都議会録 次の回のもので出るまでの期間

- ③ 形態として開架書架に適さないもの
- ④ 点字本
- ⑤ 月刊雑誌で出版されてから3か月以上経過したもの
ただし、婦人雑誌、児童向きで利用の多いものを除く。
- ⑥ 週刊誌で出版されてから3か月以上経過したもの
- ⑦ 郷土資料で保存用のもの及び東京都23区の資料
- ⑧ 毎年一定期間だけに利用が集中するもの
- ⑨ 利用は比較的多いが、類書が多く、開架書架に配架しきれないもの
冊数の多いシリーズもののうち、巻数の大きいものまたは利用の少ない号

6 付則

令和4年4月制定