

〇〇高等学校図書館資料選定基準

年 月 日

〇〇高等学校図書館制定

年 月 日改訂

1 図書館の収集する資料

〇〇高等学校図書館は、教育課程の展開に寄与するとともに、生徒の健全な教養を育成するため、生徒・教職員の利用に役立つ資料を収集・提供する。

2 選定の基本方針

図書館における資料とは、図書資料、逐次刊行物（新聞・雑誌）、視聴覚資料等多様な形態のメディアである。

下記の基準に沿って資料を選定する。

- (1) 授業、学校行事等、本校の学習活動に必要な資料
- (2) 生徒・教職員のさまざまな課題解決に役立てられる資料
- (3) 現代社会に対する理解、興味を深めることのできる資料
- (4) 豊かな教養を育む資料
- (5) 進路実現に役立つ資料
- (6) 郷土資料
- (7) 校内資料

3 資料収集の留意点

資料の選定及び収集を行う際には、予算を有効に活用し、図書館の活性化につながる資料の収集ができるよう下記の点に留意する。

- (1) 利用者のリクエストにはできる限り応じる。ただし購入が難しい場合は、相互貸借の利用も考慮する。
- (2) 本校の教育方針に基づき教育課程の展開に寄与できる資料を教育課程の展開に沿って必要度・要求度の高い物から収集する。
- (3) できるだけ新しい情報に基づく資料の収集を行う。
- (4) 教職員の研究用として長期別置される性格の資料は、図書館の管理外とすることが望ましい。
- (5) 以下の資料は、選定の対象外とする。
 - ・暴力や性的な事項を娯楽的に扱った資料。また成人指定とされるもの。
 - ・特定宗教・宗派の立場から布教宣伝および一方的批判を内容としたもの。
 - ・特定政党・政治結社の立場より行う宣伝および批判のためのもの。
- (6) 寄贈資料の受入についても同様とし、選定基準にあわない資料は蔵書としない。
- (7) この資料選定基準については、必要に応じて随時改訂する。

〇〇高等学校図書館資料除籍基準

年 月 日

〇〇高等学校図書館制定

年 月 日改訂

1 除籍について

図書館を活性化させるためにはメディアの更新が不可欠であり、除籍は定期的に行う。

以下に本校図書館資料除籍基準および手続きを明記する。

2 除籍の基本方針

全国学校図書館協議会制定「学校図書館図書廃棄規準」と群馬県高等学校教育研究会図書館部会作成の「学校図書館運営マニュアル」(10 払出し(除籍))を参考に、次のいずれかに該当するものは、除籍の対象とする。

- (1) 3回の蔵書点検で毎回不在となった資料。
- (2) 破損、汚損の程度が著しく、修復不能な資料。
- (3) 天災又は火災により消失した資料。盗難等の被害に遭った資料。
- (4) 必要以上に重複している資料。
- (5) 内容が古くなり、資料的価値が減じた資料。(例. 自然科学、地理、法律等)

3 除籍の手続き

- (1) 上記基準に従い現物と照合し、除籍対象資料を抽出。
 - (2) 図書視聴覚部職員を中心に現物を確認する。
 - (3) 除籍図書伺書を回議する。
 - (4) 決裁後、蔵書印・小口印に消印を押印し、ラベル等をはがす。
- 外部への流出を防ぐため、最終的な処分方法を確認後、適切な方法で処分する。

4 除籍対象外の資料

以下の資料は除籍の対象外とする。

- (1) 校内資料
- (2) 郷土資料
- (3) 貴重書等

上記(1)～(3)に該当するものであっても、資料の個別事情(重複、汚損が著しい等)を鑑みて柔軟に対応する。

5 資料除籍の留意点

- (1) 除籍の際には、必要に応じて関連教科・分掌に依頼し、判断を仰ぐものとする。
- (2) 「学校図書館図書廃棄規準」や「学校図書館運営マニュアル」に記載されている除籍対象とする年数は、資料の内容を見直す目安として考える。
- (3) 必要な資料は補充を検討する。(例. 利用の多い資料、除籍によって不足が生じる分野の資料など)
- (4) 寄贈資料の除籍についても同様とする。
- (5) この資料除籍基準については、必要に応じて随時改訂する。