

浜松市議会図書室図書・資料整理保存要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、浜松市議会図書室規程(昭和48年浜松市議会規程第3号)第11条の規定に基づき、図書及び資料の整理保存について必要な事項を定める。

(図書・資料の区分)

第2条 浜松市議会図書室規程第2条に掲げる図書等を図書及び資料に区分する。

2 図書とは、購入、送付、寄贈等により受け入れた印刷物のうち、内容、形態等から図書として取り扱うのが適当なもので、第3項に掲げる資料以外のものをいう。

3 資料とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 官公庁の出版物(書籍の形態をとるものを除く)

(2) 定期刊行物(年刊の刊行物を除く)

(3) 加除式の出版物

(4) 小冊子

(図書の整理基準)

第3条 図書は、日本十進分類法により分類し、図書管理電算システムに登録して整理する。

(図書の装備)

第4条 図書は、背表紙の下端に分類番号、出版年を記入したラベルを貼付し、背を右にして右下端にバーコードラベルを貼付する。

(図書の配架)

第5条 図書は、開架式により分類別に配架する。

(資料の整理基準)

第6条 資料を受け入れたときは、蔵書印を押印し、次の各号に定めるところにより整理する。

(1) 官公庁の出版物は、当該機関ごとに分類し、書架又は雑誌架へ配架する。

(2) 雑誌は、雑誌架に配架する。

(3) 新聞は、新聞綴に綴り込み保管する。

(保 存)

第7条 図書の保存期間は、永年とし、資料の保存期間は、別表に定める。ただし、次の各号の一に該当するものは、この限りでない。

(1) 改版前の図書

(2) 損傷が著しく、使用に耐えない図書

(3) 亡失したもので、1年を経過した図書

(4) 前3号に掲げるもののほか、議会図書室を所管する課の長が利用価値を失ったと認めるもの

(除 籍)

第8条 保存期間を経過した図書及び資料は、書架から除去し、除籍の処理をする。

2 除籍した図書は、図書管理電算システムから削除し、廃棄する。

(ばく書及び点検)

第9条 ばく書は、毎年1回夏季に行い、あわせて蔵書の確認及び破損図書の修理を行う。

附 則

この要綱は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

別表（第7条関係）

種 別	資 料 名		保 存 年 限
議会資料	浜松市議会会議録		永年
	浜松市議会発行資料		永年又は5年
	国会資料		3年
	静岡県議会資料		3年
	他市議会資料		1年
官公報	官報（インターネット版に移行）		-
	官報資料版（インターネット版に移行）		-
	静岡県公報		3年
行政資料	浜松市関係資料	重要なもの	5年
		その他	3年
	政府関係資料	重要なもの	5年
		その他	3年
	静岡県関係資料	重要なもの	5年
		その他	3年
	他市関係資料	重要なもの	5年
		その他	1年
雑誌	製本したもの		5年
	製本していないもの	地方自治に関するもの	3年
		その他	1年
新聞・雑誌	市政記事		3年
	静岡・中日新聞		1年
	その他日刊紙		随時
	通信・その他		随時