

大阪市会図書室図書資料管理運用要綱

(目的)

第1条 この要綱は、大阪市会図書室規程施行細則（昭和52年3月31日議長決定）の規定に基づき、大阪市会図書室（以下「図書室」という。）に所蔵する図書及び資料の管理運用等について必要な基準を定める。

(図書、資料の定義)

第2条 この要綱において、図書又は資料とは次のものをいう。

- (1) 図書 図書購入費で購入した印刷物及び内容、形態を勘案して図書として取り扱うことが適當と認めたもの
- (2) 資料 前号に定める図書以外のもの

(収集)

第3条 議員の調査研究に資するため、積極的に図書及び資料の収集を行わなければならない。

(分類)

第4条 図書の分類は、日本十進分類法（第9版）の基準による。

2 資料の分類は、資料分類表（別表1）の基準による。

(登録、装備)

第5条 図書を受け入れたときは、分類の上、必要事項を図書原簿に登録するとともに、蔵書印を押印して分類の標示を付し、図書カード（別記様式1）を添付する。

2 資料を受け入れたときは、分類の上、必要事項を資料台帳に登録するとともに、蔵書印を押印して、分類の標示を付する。ただし、軽易な資料については登録を省略することができる。

3 室外閲覧禁止の図書及び資料には、その旨の標示を付する。

(図書、資料の周知)

第6条 受け入れた図書及び資料に関する情報については、簡明に整理したうえ関係者に周知する。

(配架)

第7条 図書は、分類区分にしたがって配架する。

2 資料は、種類ごとに配架し、必要に応じてさらに刊行主体ごとに配架する。

(貸出)

第8条 図書及び資料の貸出は次の者に対して行うことができる。

(1) 議員

(2) 市会事務局職員

(3) 市職員又はこれに準じる者（以下「市職員等」という。）

2 市職員等で新たに図書又は資料の貸出を受けようとする者は、貸出願（別記様式2）を提出しなければならない。

3 新たに図書の貸出を希望する議員及び市会事務局職員並びに前項の貸出願を提出した市職員等については図書貸出カード（別記様式3）を作成する。

4 図書の貸出を受けようとする者は、図書貸出カードに必要事項を記入し、貸出を受けようとする図書とともに係員に提出しなければならない。

5 資料の貸出を受けようとする者は、貸出を受けようとする資料を係員に呈示し、資料貸出簿（別記様式4）に必要事項を記入しなければならない。

(図書、資料の廃棄等)

第9条 次に定める図書又は資料のうち不用と認められるものについては、当該図書又は資料にかかる必要事項の登録を抹消(以下「除籍」という。)し、これを廃棄(大阪市会計規則(昭和39年大阪市規則第14号)に規定する管理換、保管換、所属換並びに不用物品の売払い及び廃棄をいう。)する。

- (1) 図書については、図書廃棄基準(別表2)に該当するもの。
- (2) 資料については、資料供用基準(別表3)に記載する供用年限を経過したもの。

2 除籍した図書及び資料については、図書原簿又は資料台帳の当該登録欄に除籍年月日を朱筆する。

附 則

- 1 この要綱は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 大阪市会事務局図書資料運用要綱及び大阪市会図書資料廃棄要綱は廃止する。ただし、作成済の目録カードについては当分の間は従前どおりの取扱いとする。

附 則

この改正要綱は、令和元年5月24日から施行する。

別表 1

資料分類表

記号	刊行主体	備考
0	大阪市	
1	東京都・指定都市	特別区含む
2	大阪府・府下市町村	大阪府、府下市町村関連団体 含む
3	その他市町村	全国議長会・市長会含む
4	その他道府県	全国都道府県議長会・知事会 含む
5	公社・公団・協会・公益 団体	全国的なもの
6	国	政府関連団体含む
7	営利団体・その他団体	
8	政党	
9	外国	

別表2

図 書 廃棄基準

- (1) 社会、人文科学書で発行後 10 年を経過したもの
- (2) 自然科学書で発行後 10 年を経過したもの
- (3) 歴史、地理書で発行後 10 年を経過したもの
(ただし、概要類は代替本が受入れられたとき除籍)
- (4) 事務的（技術的）参考書で発行後 10 年を経過したもの
- (5) 過去の重複本
- (6) 汚（破）損が著しく、製本費が購入費を上まわるもので、同一現品の購入が容易なもの
- (7) 研修会等のテキストブックで発行後 10 年を経過したもの
- (8) 概論書で古典となっていないもの
- (9) 寄贈されたもので収集目的に合わないもの
- (10) 新版の出たもの
- (11) 加除式でさしかえのしていないもの
- (12) 理論、内容の古いもの

別表3

資料供用基準

種別	資料内容	供用年限
会議録	大阪市会会議録 国会会議録 大阪府議会会議録 その他の会議録	永久 10年 3年 1年
官・公報	大阪市公報 官報 その他の公報	永久 3年 1年
法令	六法全書、地方自治関係法令集 その他の法令集	永久 改訂まで
議会資料	大阪市会の刊行する資料 国会関連資料 東京都議会、大阪府議会の刊行する資料 指定都市議会の刊行する資料 その他の議会資料	永久 10年 5年 3年 1年
行政資料	大阪市の刊行する重要な資料 大阪市の刊行するその他の資料 国、東京都、大阪府の刊行する資料 指定都市の刊行する資料 その他の行政資料	永久 10年 5年 3年 1年
統計書	大阪市の刊行する統計書 国の刊行する統計書 その他の統計書	永久 10年 3年
新聞	縮刷および製本紙 有力紙 その他の新聞	10年 3年 隨時
雑誌	製本した雑誌 その他の雑誌	10年 1年
その他の資料	新版、改訂版の出る資料 その他の資料	新版、改訂まで 隨時

- 重複資料（大阪市関係は除く）は廃棄する。
- 国の行政資料には「白書類」を含む。
- 「その他の資料」とは、国、地方自治体以外の公的団体、研究団体、民間団体の発行する資料、名簿、年鑑、小冊子類をいう。
- 視聴覚資料については、本基準を勘案して定める。

別記様式 1

図書カード

(請求記号) _____ (登録番号) _____

(書 名) _____

(著 者 名) _____

別記様式2

貸出願

年月日

市会事務局長様

利用者 所属

職名 電話

氏名

職員番号()

今後、市会図書室の図書及び資料の貸出を受けたいと思いますので、登録手続をしていただくようお願いします。

貸出を受けるに当たっては、下記項目を順守いたします。

1. 図書室に関する諸規定を守ります。
1. 貸出期間中であっても返却要請があったときは、直ちに返却します。
1. 図書を紛失、汚損、毀損した場合は直ちに申し出、弁償（代本又は代価）します。
1. 異動等で所属・電話番号の変更があったときは、速やかに連絡します。

確認	図書貸出カード

別記様式3

図書貸出カード

(氏名)	(電話番号)	(発行日)
(所属名)		
書名	貸出日	返却日

別記様式 4

資 料 貸 出