

## 西宮市議会図書室図書・資料整理保存要綱

(平成3年12月27日制定)

**第1条** この要綱は、西宮市議会図書室規程(平成3年12月3日制定。以下「規程」という。)第12条の規定に基づき、西宮市議会図書室の図書及び資料の整理保存に関し必要な事項を定める。

**第2条** 規程第2条に掲げる刊行物(以下「刊行物」という。)を図書及び資料に区分する。

2 図書とは、購入、送付及び寄贈等により受け入れた印刷物のうち、内容、形態から図書として取り扱うのが適当なものと判断し、図書台帳に登録されたもので、第3項に掲げる資料以外のものをいう。

3 資料とは、次のものをいう。

- (1) 逐次出版物(年刊物は原則として含まない。)
- (2) 小冊子
- (3) 官公庁出版物
- (4) 一時的利用価値のみを有するもので、長期保存の必要がないもの
- (5) 図書扱いしない出版物

**第3条** 図書の保存期間は永年とし、資料の保存期間は、別表「資料保存年限表」による。

ただし、次の各号の一に該当する場合は、保存年限にかかわらず刊行物を所管替えし、譲渡し、又は廃棄できるものとする。

- (1) 汚損・破損が著しく、使用に耐えないもの
- (2) 利用価値が乏しく、将来も活用される見込みがないもの
- (3) 過去の重複本
- (4) 新版により置き換えられたもの
- (5) 加除式で加除していないもの
- (6) 理論・内容の古いもの
- (7) 亡失したもので、1年を経過したもの
- (8) その他事務局長が廃棄することが適当と認めたもの

2 資料の保存期間の認定は、事務局長が行うものとし、その計算は、資料を受け入れた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、保存年限を1年未満と定め

ているものについては、その発行時点より計算する。

**第4条** 刊行物は、次のとおり整理する。

(1) 図書は、受け入れ日を記載した蔵書印を押印し、日本十進分類法により分類し、図書台帳に登録する。

(2) 資料は、必要に応じ受け入れ日を記載した蔵書印を押印し、適宜保管する。

**第5条** 保存期間を経過した刊行物及び第3条のただし書きの規定により廃棄する刊行物は、書架から除去するとともに、図書にあっては図書台帳に除籍年月日を朱書し、除籍する。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間を経過した刊行物のうち、事務局長が引き続き保存することが適当と認める資料については、この限りでない。

**第6条** この要綱に定めるもののほか、刊行物の整理保管に必要な事項は、事務局長が定める。

#### 付 則

この要綱は、平成4年1月1日から施行する。

資料保存年限表

種 別	資 料 内 容		保存年限
会 議 録	西宮市・兵庫県議会会議録（写）		永 年
	その他の会議録		5 年
官 公 報	官報・兵庫県公報		5 年
行 政 資 料	西 宮 市 関 係	重 要 な も の	永 年
		そ の 他	5 年
	国・兵庫県関係	重 要 な も の	永 年
		そ の 他	3 年
	そ の 他	重 要 な も の	永 年
		そ の 他	1 年
新 聞 ・ 通 信	新聞切り抜き		永 年
	日刊紙		6 月
	通信・その他		随 時
雑 誌	重要なもの		永 年
	比較的重要なもの		5 年
	その他		3 年
その他の資料	新版・改訂版の出る資料		新版・改訂まで
	パンフレット・小冊子		1 年
	その他軽易な資料		随 時

注1 本基準に該当しない資料については、基準から類推して運用するものとする。