

北海道立図書館資料整理基準

昭和62年3月17日館長決定
平成 8年3月29日 改正
平成16年4月 1日 改正
平成18年4月 1日 改正
平成28年3月31日 改正

第1章 総則

1 趣 旨

この基準は、北海道立図書館資料（以下「資料」という。）を適切に整理するために必要な事項を定めるものとする。

2 定 義

この基準において資料とは、次に掲げるものをいう。

(1) 図書

(2) 図書以外の資料

ア 逐次刊行物（雑誌、新聞、加除式資料、市町村広報）

イ 地図資料

ウ 録音資料

エ 映像資料

オ 静止画資料（紙芝居、絵ハガキ、写真、掛図等）

カ 電子資料（CD-ROM等）

キ 点字資料

ク マイクロ資料

(3) その他資料として整理する必要があるもの。

第2章 資料の収集

- 3 資料の収集は、北海道立図書館資料収集方針（平成28年3月31日改正）に従い、北海道立図書館資料選定委員会規程（平成27年6月3日改正）の定める手続きにより行う。

第3章 資料の受入れ

4 整理区分

資料の受入整理区分は、次のとおりとする。

(1) 一般資料

(2) 北方資料

(3) 支援活動用資料

5 受入種別

資料の受入れは、次の種別による。

(1) 購入

(2) 寄贈

(3) 管理換

(4) 生産

(5) 寄託

(6) 移動

(7) その他

6 図書原簿の整理・保存

登録を要する資料は、整理区分ごとに受入決定順に記載した図書原簿を出力し、保存する。

第4章 目録、分類及び件名

7 目録

目録は、日本目録規則（日本図書館協会制定）による。

8 分類

分類は、日本十進分類法（日本図書館協会制定）による。

9 件名

件名は、基本件名標目表（日本図書館協会制定）による。

第5章 装備

10 登録番号、蔵書印、寄贈印、ラベル及びブックポケット

(1) 資料には、整理区分ごとの指定箇所に別記様式1によるバーコードラベルを貼付し、バーコードラベルの資料番号を登録番号とする。

(2) 別記様式2による蔵書印を押印する。

(3) 寄贈を受けた資料には、別記様式3による寄贈印を押印する。

(4) その他ラベル及びブックポケット等の必要な装備をする。

第6章 除籍

11 除籍する資料

除籍する資料は、次のとおりとする。

(1) 汚損の著しい資料

(2) 忘失した資料

(3) その他除籍する必要がある資料

12 図書原簿等の処理

除籍する資料は、図書原簿から削除するとともに、資料情報を削除する。

第7章 蔵書統計

13 蔵書統計は、整理区分ごとに毎月分及び年度分を作成する。

第8章 補則

14 この基準に定めるもののほか、資料の整理に関し、必要な事項は整理区分ごとに別に定める。

附 則

1 この基準は、平成18年4月1日から施行する。

2 北海道立図書館資料整理基準（平成8年3月29日館長決定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成28年3月31日から施行する。