

調布市立図書館
利用支援サービス用資料収集等
に関する方針

調布市立図書館

1 目的

調布市立図書館では、市民の基本的権利である知る自由と学ぶ権利を保障するため、図書館利用に障がいのある人々に対して、障がいとなるものを取り除き、公平な図書館サービスを受けられるように支援する、利用支援サービスを実施している。このサービスを行うにあたり、必要な資料の収集等について、「調布市立図書館利用支援サービス用資料収集等に関する方針」を定める。

2 利用支援サービス用資料とは

ここでは読書の障がいを取り除き又は軽減できる資料をさし、具体的には次のような資料がある。

(1) 録音資料

- ア 録音図書（テープ図書、DAISY^{注1}図書）
- イ 録音雑誌（テープ雑誌、DAISY雑誌）
- ウ 録音されたパンフレット等

(2) 点字資料

- ア 点訳図書
- イ 点字新聞・雑誌
- ウ 点訳されたパンフレット等

(3) 拡大資料（大活字本，拡大写本等）

(4) 手で読む絵本

- ア 点訳絵本^{注2}・点字付き絵本^{注3}
- イ さわる絵本・にのいの絵本

(5) 布の絵本・遊具^{注4}

(6) 手話付き絵本

(7) 立体コピー

(8) 触図

(9) 電子資料

- ア 音声DAISY（図書，雑誌）
- イ テキストDAISY（図書，雑誌）
- ウ マルチメディアDAISY（図書，雑誌）
- エ その他の電子図書等

(10) 字幕・手話付きビデオ・DVD

(11) LLブック^{注5}など読みやすくわかりやすい本

(12) 高齢者向け資料（高齢者向け紙芝居等）

(13) その他、図書館利用の障がいを取り除くために必要とする資料

調布市立図書館では、これらの多様な資料形態の中から、利用者の必要とする資料を他の図書館等からの借用，購入，寄贈及び自館の作成等で準備し提供している。

注1 ^{デ イ ジ ャ} DAISY（Digital Accessible Information System）：「アクセシブルな情

報システム」と訳される。視覚障がい者や普通の印刷物を読むことが困難な人々のためのデジタル録音図書の国際標準規格として開発され、「音声DAISY」、「テキストDAISY」(テキストデータを構造化したもの)、「マルチメディアDAISY」(音声にテキストデータおよび画像を同期させたもの)がある。

注2 点訳絵本：文章を透明シートに点訳して活字部分に貼付するなど、見える人と見えな
い人が一緒に楽しめるよう工夫された絵本

注3 点字付き絵本：点字付きで販売された絵本

注4 布の絵本・遊具：布地やフェルトの上にひもやボタン、マジックテープなどを用いて
作られる。“絵”の部分の付けたりはずしたりできるものが多く、遊びながら子どもの
成長・発達を助けるもの。

注5 ^{エルエル}LLブック：^{レットレースト}LLはスウェーデン語 Lättlästの略。やさしく読みやすく書かれた本。
読むことに障がいのある人に向けて「読みやすい(easy-to-read)図書」がさまざまに
考えられている。

3 資料の収集範囲

調布市立図書館では利用支援サービスを行うために、次の資料を収集する。

(1) 利用支援サービス用資料

次の資料形態のものを、蔵書として、購入、寄贈及び自館で作成して収集する。
資料の収集にあたっては、元となる資料を調布市立図書館が所蔵することを原則と
するが、類似資料のない場合はこの限りではない。

ア DAISY図書・DAISY雑誌

イ テープ図書・テープ雑誌

ウ 点訳図書・点字新聞・点字雑誌（定期刊行物）

エ 大活字本

オ 点訳絵本

カ 点字付き絵本

キ さわる絵本

ク 布の絵本・遊具

ケ 手話付き絵本

コ マルチメディアDAISY

サ LLブックなど読みやすくわかりやすい本

シ 上記以外の電子資料

ス その他

(2) 一般資料

ア 図書館利用に障害がある人々の生活に関わる資料

イ 各種関係団体発行のパンフレット等

ウ 図書館利用に障害がある人々のために作成された資料の活字版（新聞等）

エ 利用支援サービス用資料を、子どもを含め広く市民に理解してもらうための資
料

- オ 音訳，点訳，布の絵本，マルチメディアD A I S Y作成等に関する資料
- カ 原本（音訳，点訳等資料の変換を行うための元となる資料。この作業のためだけに使用する。）
- キ 音訳，点訳等を行うために参考となる資料
- ク 図書館の利用支援サービスに関わる資料
- ケ その他

4 保存

- (1) 電子データのある作成資料（D A I S Y図書・D A I S Y雑誌・点訳資料等）
作成した資料の電子データは原則として20年間保存する。20年を経過した時点で，他機関での所蔵状況等を考慮して保存の延長を検討する。貸出用に複製した資料は保存の対象としない。
- (2) 電子データのない作成資料（テープ図書・テープ雑誌・点訳資料等）
作成した音訳資料のマスターテープ，手打ちの点訳資料等は原則として20年間保存する。20年を経過した時点で，存在する唯一の資料であることを考慮したうえで保存の延長を検討する。貸出用に複製したテープ図書は保存の対象としない。
- (3) 逐次刊行物
利用の状況により，原則として6箇月，1年，2年保存とする。
- (4) 原本
作成した資料と同じ期間保存する。
- (5) 一般資料
「調布市立図書館資料の収集・保存・除籍に関する基本的方針」に準ずる。

5 改訂

利用支援サービスに関わる資料は未だ発展する途上にあり，資料の種類，名称等も今後変化していくと考えられる。常に情報収集を心がけ，この方針を改訂していくものとする。

この方針は、平成２６年３月２５日発行の「調布市立図書館ハンディキャップサービス資料収集方針」の改題です。

調布市立図書館利用支援サービス用資料収集等に関する方針

登 録 番 号 (刊行物番号)

2021－249

編集・発行 調布市立図書館

平成２６年３月２５日

令和４年３月２４日 改訂

〒182-0026 調布市小島町 2-33-1

電話 042－441－6181