

武豊町立図書館図書除架・除籍基準

平成 26 年 11 月 1 日改正

1. 目的

この基準は、武豊町立図書館における図書資料の構成について利用の効率化と管理の適正化を図るため、図書資料の除架・除籍に関する事項を定めるものとする。

2. 除架

図書資料の除架は、次の基準に基づいて行う。

- ①除籍対象の図書資料
- ②年鑑、白書類で発刊から2年以上経過したもの
- ③不要な複本
- ④過去3年間貸出実績のない図書資料のうち、閲覧室に配置する必要のないもの
- ⑤内容が時代遅れになったもの
- ⑥発行から5年以上経過して価値の薄れたもの
- ⑦地域社会にほとんど関連のないもの

3. 除籍

(1) 図書資料の除籍は、次の基準に基づいて行う。

区分	除籍内容
1. 汚損・破損による除籍	(1) 汚損、破損が著しく利用に耐えないもの。修理不能及び補修価値のないもの
2. 紛失による除籍	(1) 利用者の不注意により紛失したり、不慮の事故等のために現品弁償不能・回収不能で補充の効かないもの (2) 利用者の所在不明などの理由により督促不能の状態でも2年を経過したもの (3) 蔵書点検により2年以上所在不明の資料
3. 期限切れによる除籍	(1) 雑誌等で保存年限が過ぎた資料 週刊誌 保存年限 1年 月刊誌 保存年限 2年（児童3年/永久保存もあり） 季刊誌 保存年限 2年 新聞類 保存年限 1年（朝日・毎日）は2年） ただし、内容により史料価値の高いものについては、年限の延長または永久保存等とする (2) 郷土資料については、永久保存とする (3) 官公法については、原則として1年保存とする。 ただし、「広報たけとよ」は適当な時期に製本して永年保存する。官報は5年保存とする。
4. その他除籍	不要資料 (1) 改訂版が発行され、一定期間が経過した資料 (2) 内容が古くなり情報価値が喪失した資料 (3) 利用頻度が低く、類似図書の手入が可能で保存の必要がない資料 (4) 今後あまり利用が望めない資料 (5) 劣化がひどく利用不能の資料

(2) 除籍の対象としない資料

以下の資料は、原則として除籍しない。破損・紛失・回収不能のため、やむなく除籍した場合は、できる限り再購入に努める。なお、より良い類書を受け入れた場合は、除籍でき

るものとする。

- ①郷土資料で複本のないもの
- ②入手が困難で、資料価値の高いもの
- ③各分野の基本的な入門書
- ④文化史上評価の高い名著
- ⑤全集、画集、写真集など
- ⑥参考資料
- ⑦利用の多い資料

(3) 除籍の決定

除籍は、選定を図書館スタッフがを行い、サブチーフ及びチーフ双方が承認し、図書館長が決定する。

(4) 除籍の手続き

除籍の手続きは次のとおりとする。

- ①除籍基準に基づき決定する
- ②図書館管理業務での除籍の手続きは、サブチーフ又はチーフとする
- ③除籍図書は、リサイクル又は廃棄処分とする

(5) 除籍資料の譲与

図書館は、除籍を決定した不要図書を必要に応じて他の図書館、公共的団体、市民等に無償で提供することができる。

(6) 補足

この基準に定めるもののほか、資料の除籍に関する必要事項は、図書館長が別に定める。

附則

この基準は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。