

富田林市立図書館資料除籍基準

(目的)

1. この基準は、富田林市立図書館が所蔵する図書及び視聴覚資料（以下「資料」という。）について、これを適切に管理し、頻繁な利用による汚損や破損の著しい資料、資料的価値が薄れ利用が著しく低下した資料などを除籍し、常に質の高い新鮮な資料構成を維持するため、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

2. この基準において「除籍」とは、図書館システム上に登録された資料の状態区分を除籍し、図書館資料としての登録を外すことをいう。

(除籍の対象)

3. 除籍の対象となる資料及びその基準は、次に掲げるとおりとする。

(1) 不用資料

- ア 汚損又は破損が著しく、修理不能であるもの
- イ 学問、技術の進歩により、記述内容が時代に合わなくなったもの
- ウ 新版や改訂版を入手した旧版で、その資料価値の下がったもの
- エ 利用の著しく低下した資料で、複本又は類書のあるもの
- オ その他図書館長（以下「館長」という。）が不用と認めたもの

(2) 亡失資料

- ア 蔵書点検で所在不明となり、3年以上調査しても不明なもの
- イ 貸出資料のうち、蔵書点検時に3年以上回収不能なもの
- ウ 利用者が汚損、破損又は紛失した資料で、やむを得ない理由で現品の弁償が不可能なもの
- エ 不可抗力による災害その他の事故によるもの

(除籍対象除外)

4. 前条第1号に関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、原則として除籍しない。

(1) 内容の新旧に関わらず、当該分野の基本書など歴史的・学問的価値の

あるもの

(2) 類書がないか、又は極端に少ないもの

(3) 品切れ、絶版、その他の事情により再び入手することが困難で、資料的価値の高いもの

(4) その他館長が特に保存の必要があると認めたもの

(除籍資料の決定)

5. 除籍資料の決定は、職員の合議に基づいて行い、最終的な決定については館長が行う。

(除籍資料の譲与等)

6. 除籍を決定した資料のうち再利用できるものは、学校などの団体にリサイクル資料として必要に応じて譲与し、再利用できないものは古紙リサイクル又は廃棄物として処理する。

(委任)

7. この基準に定めるもののほか、必要な事項については、館長が別に定める。

附 則

この基準は、令和4年4月1日から施行する。