

狭山市立図書館の資料除籍手続要領

狭山市立図書館図書資料除籍手続要綱（平成11年9月7日教育長決裁）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この要領は、狭山市立図書館の資料の収集、提供等の方針（平成12年9月26日教育委員会承認。）第11第2項の規定に基づき、図書館における資料の除籍に関して必要な事項を定めるものとする。

2 この要領において、除籍とは資料について不用の決定をすることをいう。

（除籍の基本方針）

第2条 図書館は、その本来の利用価値を失った又は滅失等をした資料の除籍を行うことにより、書架の合理的利用と資料の更新及び現存する資料の正確な把握と必要なものの補充を図り、常に新鮮で適切な資料構成の維持に努めるものとする。

（除籍の種類）

第3条 図書館が行う除籍の種類は、次のとおりとする。

（1）亡失除籍；資料について、事故等により滅失若しくは亡失をしたもの又は回収不可能となったものの除籍をいう。

※ 参考事例

次のような場合が考えられる。

ア 天災、火災等の災害や事故で滅失したもの

イ 盗難にあつて回収不能となったもの

ウ 長期間所在が不明であるもの

エ 利用者が亡失し、現品弁償をすることが不可能なもの

オ 貸出しの時から長期間経過し、回収が不可能と判断できるもの

（2）汚損・破損除籍；本図書館の資料として、汚損、破損等ひどく修復、補充、製本等が不可能なもの又はそれを行う価値がないものの除籍をいう。

※ 参考事例

次のようなものが考えられる。

ア 修復する価値がある資料・・・絶版となっているもので、資料価値が高いもの。限定本や初版本で資料価値の高いもの（芥川賞、直木賞受賞の初版本等）

イ 修復する価値がない資料・・・まだ購入できるもので、購入費より修理費が高くつくもの等

(3) 不要除籍；時の経過等により、内容が既に本図書館の資料としての価値を喪失し、又は著しく失っているものの除籍をいう。

※ 参考事例

次のような場合が考えられる。

ア 内容が古くなり、利用頻度が下がったもの（資料的価値のあるものを除く。）

イ 利用の頻度が著しく低く、類似図書の入手や他館からの借用が容易なもの

ウ 新版が出た場合で、旧版が資料としての価値が著しく下がったもの

エ 旧版の辞典類

(4) 数量調整除籍；資料の過去、現在及び今後の利用率からかんがみて複本の数量の削減を行うための除籍をいう。

(5) 雑誌・新聞除籍；雑誌（雑誌の別冊等で書籍扱いとするものを除く。）及び新聞について、別に定める基準に基づいて行う除籍をいう。

※ 参考事例

（従来からの慣例）

図書館の保存書架等の面積の狭隘等からかんがみて、永年保存の決定をしたものを除き、原則として、従来から週刊雑誌・週刊新聞紙が1年間、月刊雑誌・月刊新聞紙が3年間、日刊新聞紙が3ヵ月の保存期間を過ぎたときに除籍の対象としている。

2 次の資料は、原則として汚損・破損除籍、不要除籍又は雑誌・新聞除籍の対象としないものとする。ただし、同等の資料を購入した場合はこの限りでない。

(1) 郷土資料

※参考事例；埼玉史談等

(2) 地誌資料

(3) 参考資料

(4) 貴重資料

(5) 非公開又は条件付公開の決定をした資料

(6) 入手が困難で資料的価値の高い資料

(7) 永年保存の決定がされている資料

(8) その他館長が必要と認める資料

3 第1項各号に掲げる除籍を行う規準は、別に定める。

4 前3項の規定にかかわらず、公共的な必要性があると認めるときは、資料を他館等へ寄贈し、又は所管替えするために除籍することができる。

(除籍の手続)

第4条 資料を除籍する場合は、除籍簿に掲載し、図書館長の決裁を受けなければならない。

2 除籍した資料は、受け入れ登録印、バーコード、蔵書印等を抹消するものとする。

3 図書原簿の当該図書の書名欄に除籍年月日を記入するものとする。

(除籍資料の処分の方法)

第5条 第3条第1項第2号、第3号、第4号及び第5号の除籍を行った資料の処分は、次の各号に掲げる順番に従って行うものとする。

(1) 本市の図書館以外の公の施設において利用の希望がある場合は、当該施設における活用を図るものとする。

※参考事例 ; 学校図書館ボランティア等と密接な連絡のもとに、小中学校等に所管替えを行うこと

(2) 市民又は市内の県等の機関若しくは公共的施設へ無償頒布し、又は市のイベント等における活用を図るものとする。

(3) 古紙等としてのリサイクルを行うものとする。

(4) 燃えるゴミとしての処理を行うものとする。

(準用)

第6条 寄贈を受けた図書等のうち、資料としなかったものの取扱いは、前条の規定を準用して処分するものとする。

(補則)

第7条 この要領に定めるもののほか、資料の除籍に関し必要な事項は、図書館長が定める。

附 則

この要領は、平成12年10月10日から施行する。