

深谷市立図書館資料除籍基準

平成11年 4月 1日 施行

(目的)

第1条 この基準は、深谷市立図書館が所蔵する資料を適切に管理し、常に新鮮で調和のとれた蔵書構成の維持を図るため、資料の除籍に関する事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この基準における除籍とは、資料の廃棄、数量更正及び所管換をいう。

(除籍対象基準)

第3条 廃棄とは、次のものを対象とする。

(1) 汚損・破損資料

ア 汚損・破損が著しく、補修不可能なもの。また、その価値がないもの

(2) 亡失・不明資料

ア 利用者が紛失した資料で、絶版、再版未定により同一なものが弁償不可能なもの

イ 盗難、天災その他やむを得ない事由により亡失し、回収不可能なもの

ウ 蔵書点検で、引き続いて2回以上所在不明なもの

エ 利用者等の転出等により、貸出時から3年以上経過しても、なお回収不可能なもの

(3) 不用資料

ア 時間の経過により、内容がすでに文献的価値を失い、資料価値のないもの

イ 複本で保存する必要のないもの

ウ 同一図書館の増補・改訂版又は同様の図書館で新版を購入したため、利用価値のなくなったもの

エ 受け入れ後、相当期間所蔵しているもので、利用要求が著しく少なくなり、将来的に保存する価値がないもの

オ 新聞、雑誌等で保存年限を経過したもの

カ その他館長が認めたもの

(数量更正)

第4条 数量更正とは、すでに受け入れている資料のうち必要と認めるものに限り、分冊又は合冊することをいう。

(所管換)

第5条 所管換とは、再利用可能と認められる資料について、管理を所属の異なる課所へ移すことをいう。

(適用除外)

第6条 次のものは、原則として除籍の対象から除外する。

(1) 郷土資料

(2) 参考資料

- (3) 品切れ、絶版等で入手が困難で、かつ資料的価値があるもの
- (4) 類書がないか、又は極端に少ない資料
- (5) その他館長が認めた資料

(除籍手続)

第7条 除籍手続に当たっては、資料明細書を作成し、起案し、教育長の決裁を得たのち、コンピュータ・データを消去し、除籍する。

(除籍後の処分)

第8条 除籍した資料のうち現品があるものについては、除籍処理をした後、次のように処分する。

- (1) リサイクル資料として利用できるものは、リサイクル処理を施し、市民に無料で提供することができるものとする。
- (2) 非リサイクル資料としたものは、古紙又は廃物扱いとして処分する。
- (3) 埼玉県立図書館で必要とする資料については、(1)に優先して無料で提供することができるものとする。

(その他)

第9条 この除籍基準に定めるもののほか、必要な事項はその都度定める。

○雑誌・新聞の保存年限

種類	誌種	保存年限
雑誌	週刊誌	1年
	月刊、隔週刊、隔月刊誌	2年
	季刊誌	3年
新聞		1年