

八尾市立図書館除籍基準

(目的)

第1条 この基準は、八尾市図書館条例施行規則(昭和53年八尾市教育委員会規則第1号)第2条及び八尾市図書館処務規則(昭和53年八尾市教育委員会規則第2号)第5条に規定する事業を十分かつ円滑に運営するため、八尾市立図書館(以下「図書館」という。)における資料の除籍について必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 図書館は、資料を適正に管理し、利用の効率化を図り調和のとれた資料構成を維持するために、資料の除籍を行う。

(除籍の基準)

第3条 資料の除籍の対象とするものは、次の各号のいずれかに該当すると認められたものとする。

- (1) 次に掲げる資料(毀損又は汚損)は、廃棄除籍の対象とする。
 - ア 破損又は汚損が著しく補修が不可能で利用に供せなくなったもの
 - イ 修理する価値がないと認められたもの
- (2) 次に掲げる資料は、亡失除籍の対象とする。
 - ア 自然災害や不可抗力の事故等により亡失したもの
 - イ 貸出資料のうち別途定めた手続を経た結果、転居先不明等の理由により、回収が不可能であり、かつ、今後の回収の見込みが全くないと認められるもの
 - ウ 蔵書点検において所在不明となったもののうち、3年を経過してなお発見できなかったもの
 - エ 利用者が汚損、破損又は紛失した資料で、やむを得ない事情により現品での弁償が不可能なもの
- (3) 次に掲げる資料は、不要資料の対象とする。
 - ア 相当期間所蔵しても、なお極端に利用の少ない資料
 - イ 法律の改正、科学技術の進歩、新事実の発見その他社会事情の変化などにより、記述内容が古くなり、資料的価値がなくなったもの
 - ウ 時間の経過により利用が減少した複本
 - エ 増補、改定版若しくは新版又は同種資料の入手により代替可能となった場合における当該既存資料
 - オ 逐次刊行物の保存年限が過ぎたもの
- (4) 受入済みの資料を合冊又は分冊にして数量を変更する資料は、数量更正除籍の対象とする。

(除籍資料の範囲)

第4条 次の資料は、不要除籍の対象から除外する。

- (1) 地域資料(郷土・行政資料)

(2) 入手が困難で、記述内容が新旧にかかわらず、当該分野の基本的又は歴史的価値を有するもの

(3) 類書がないか、又は同種のものが極端に少ないもの

(4) すべての分野にわたり蔵書構成上、必要不可欠と思われる資料

(5) その他、図書館長が特に保存が必要であると認めたもの

2 前項の規定にかかわらず、亡失資料となったものは、除籍の対象とする。

(除籍資料選択の方法)

第5条 除籍資料の選択は、この基準に基づき、図書館員が選定するものとする。

2 前項の規定については、八尾市立図書館処務規則第6条第2項の定めに基づいて八尾図書館長が行う。

(除籍の手続)

第6条 除籍に関する手続は、次のように定める。

(1) 除籍資料一覧表を作成する

(2) 除籍資料のマスターファイルを抹消する

(3) 除籍資料の処理をする

(4) 除籍図書は、「本のリサイクル祭」や図書館以外の公の施設で再利用する等、活用を図るものとする

(5) 再利用することができない資料は、古紙として廃棄処理をする

(6) 除籍は、計画的に年間を通じて行う

(委任)

第7条 この基準に定めるもののほか、資料の除籍に関する事項については、館長が別に定める。

附 則

この基準は、平成22年11月10日から施行する。