

## 南相馬市立図書館資料除籍基準

### (目的)

第1 この基準は、南相馬市図書館が所蔵する資料について、除籍する場合の基準を定めるものである。

### (基本方針)

第2 図書館において、常に新しく適切な資料構成を維持し、また、適切な管理を行って利用の効率化を図るため、資料の除籍を行う。

### (除籍の対象資料)

第3 除籍は、次の各号に掲げるものについて、これを行う。

#### 1 亡失

- (1) 所在不明となったもの。
- (2) 回収不能及び現品弁償不能となったもの。
- (3) 災害、その他の事故によるもの。

#### 2 毀損

汚破損がはなはだしく修理ができないもの又は修理する価値がないと認めたもの。

#### 3 不用

内容上又は利用上からみて、資料としての価値を失ったもの。

#### 4 数量更正

分冊若しくは合冊しようというもの。

#### 5 管理換

### (除籍の基準)

第4 除籍は、次の基準によりこれを行う。

#### 1 亡失

- (1) 蔵書点検の結果、引続き2年以上所在不明なもの。
- (2) 貸出資料のうち、督促等の努力にもかかわらず2年以上回収不能なもの。
- (3) 災害、その他の事故によるもの。

#### 2 毀損

はなはだしい汚損若しくは破損のため、修理製本ができないもの、又は製本する価値がないと認めたもの。

#### 3 不用

- (1) 内容的にみて、また利用上からみて資料としての価値を失ったもの。
- (2) 発行年月日から起算して5年以上経過し、それに代わる類似図書が入手可能なもの。
- (3) 発行年月日から起算して10年以上経過し、保存価値がなくなったもの。
- (4) その他、館長が認めたもの。

#### 4 数量更正・管理換

館長が必要と認めたもの。

(除籍の対象としない資料)

第5 前項にかかわらず、次の資料は除籍の対象としない。

- (1) 地域資料(郷土資料)
- (2) 入手困難で、特に保存の必要があるもの。
- (3) その他特に館長が特に保存が必要であると認めたもの。

(除籍の手続)

第6 除籍の手続については、次の要領で行う。

- 1 除籍をする資料のバーコードをはがす、または除籍シールを貼付する。
- 2 除籍資料一覧表を打ち出す。
- 3 除籍資料は、公共的団体・市民等に再利用していただくか、古紙として売却・廃棄処理をする。
- 4 売却した代金は、一般会計の雑入に納付する。
- 5 除籍は計画的に年間をとおして行う。

(除籍資料の譲渡)

第7 図書館は、除籍を決定した不用資料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。

第8 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、館長が別に定める。

附則

この基準は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。