

(7) 資料除籍基準

(目的)

- 1 この基準は、図書館資料を適切に管理し、調和の取れた魅力ある資料構成の維持を図るため、資料の除籍に必要な事項について定めるものとする。

(用語の定義)

- 2 この資料における除籍とは、資料の廃棄、所管換をいう。

(廃棄)

- 3 廃棄とは、次のものを対象とする。

(1) 亡失・不明資料

- ア 蔵書点検で引き続き3年以上所在不明なもの。
- イ 盗難、災害、その他やむを得ない事由により回収不可能なもの。
- ウ 利用者が紛失した資料で、同一のものが弁償不可能なもの。
- エ 貸出時から3年以上経過した資料で、回収不可能なもの。

(2) 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的価値がないもの。
- イ 複本で保存する必要のないもの。
- ウ 同一図書の増補・改訂版若しくは同傾向図書で新版を購入したため利用価値のなくなった旧版のもの。
- エ 新聞、雑誌で保存年限を経過したもの。

(3) 汚損・破損資料

汚損・破損資料で、修理・製本のできないもの、又は製本する価値のないもの。

(所管換)

- 4 所管換とは、所属を異にする施設へ資料の管理を移すことで、再利用可能と認められる資料を対象とする。

(除籍資料の集中管理)

- 5 図書館として体系的な資料構成を図るため、地域館において不要となった資料の取扱いは、市立図書館において決定する。

(除籍対象外資料)

- 6 除籍の対象とならない資料は、次のとおりとする。

(1) 地域資料

(2) 行政資料

(3) その他館長が必要と認める資料

(除籍手続)

- 7 資料の除籍は、吉川市財産規則（平成2年吉川町規則第4号）による。

(その他)

- 8 この基準に定めるもののほか必要な事項は、その都度別に定める。

(適用期日)

- 9 この基準は、平成9年10月13日から適用する。
この基準は、平成12年1月4日から適用する。