

杉戸町立図書館資料除籍基準

平成18年3月3日
教 育 長 決 裁

(目的)

- 1 この基準は、杉戸町立図書館条例(平成17年条例第23号)第2条の規定に基づき、杉戸町立図書館(以下「図書館」という)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。

(基本方針)

- 2 図書館は、所蔵資料を適切に管理するため、利用価値のなくなった資料を除籍し、必要な資料を補充して更新することにより、常に新鮮で質の高い蔵書構成の維持に努める。

(除籍の対象資料)

- 3 除籍の対象となる資料は、次に掲げるものとする。
 - (1) 汚損・破損資料
 - ア 汚損・破損が著しく、修理、製本しても使用に耐えない資料。ただし、特に保存の必要があるものについてはこの限りではない。
 - (2) 不用資料
 - ア 学問、技術の進歩、または時間の経過等により、資料的価値が低下した資料。
 - イ 新版、改定版等の入手により、内容・データが更新され、利用価値がなくなった資料。
 - ウ 複本で保存する必要のなくなった資料。
 - エ 相当期間所蔵しているもので、利用頻度が低下し、保存する価値が少なくなった資料。
 - オ 新聞、雑誌で保存年限を経過した資料。
 - カ マイクロフィルムまたはCD-ROM等の電子メディアにより保存形態を変更した資料。
 - (3) 亡失・不明資料
 - ア 利用者が紛失した資料で、絶版等により同一の現品で弁償が不可能となった資料。
 - イ 地震、火災、盗難等不時の災害や事故、その他やむを得ない事由により亡失した資料。
 - ウ 返却予定日から2年以上経過したもので回収不能な資料。
 - エ 蔵書点検で引き続き3回以上所在が不明となった資料。
 - (4) 数量更正
 - ア 分冊または合冊しようとする資料。

(除籍の手続き)

3 資料の除籍は、職員の合議により選定し、館長が決定する。

(除籍資料の処分)

4 除籍した資料のうち現品があるものについては、次のとおり処分する。

- (1) 必要に応じ他の公共施設、公共的団体へ所管換し有効活用を図る。
- (2) 図書リサイクル等を活用し、町民等に無償で提供する。
- (3) 資料として再利用できないものは、廃棄処分とする。

(委任)

5 この基準に定めるもののほか、資料の除籍に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附則

この基準は、平成18年3月3日から施行する。