

## 新ひだか町図書館資料除籍基準

令和 2 年 7 月 22 日 教育長決定

図書館資料を適切に管理し、調和のとれた資料構成の維持を図るため、資料の除籍に関し必要な事項を以下のように定める。

### 1 基本方針

- (1) 長期間にわたり所在を確認できない資料を除籍することにより、正確な蔵書数を把握し、必要な資料の補充により適正な資料構成の維持に努める。
- (2) 利用価値が失われた資料を除籍することにより、新鮮で魅力的な蔵書構成を維持すると共に、書架の合理的利用を図る。

### 2 除籍の対象

- (1) 亡失および不明
  - ① 貸出を受けた利用者が資料を亡失し、回収不能となったもの
  - ② 未返却資料のうち、督促等の経過にかかわらず貸出の日から5年を経過したもの
  - ③ 蔵書点検等において所在不明であることが判明し、その後5年以上所在不明のもの
  - ④ 天災その他、やむを得ない事情により失ったもの
- (2) 不用
  - ① 破損又は汚損が甚だしく、修理不能と認められるもの
  - ② 時間の経過により内容が古くなり、資料的価値を減じたもの
  - ③ 新版、改訂版などの入手により、不用となったもの
  - ④ 保存年限を過ぎた逐次刊行物
  - ⑤ 蔵書構成、利用者の需要の推移、資料の保存価値等を総合的に判断し、除籍に値すると認められるもの

### 3 除籍の対象外

- (1) 地域資料
- (2) 当該分野において基本的または歴史的価値を有するもの
- (3) 絶版、その他の理由で収集することが困難で、資料的価値の高いもの

### 4 除籍資料の譲渡

除籍した不用資料は、必要に応じて町民に提供、または他の機関に移管・譲渡することができる。