

登別市立図書館除籍方針

(平成19年9月)

1. 目的

登別市立図書館所蔵資料の中から、利用価値が低下した資料を除籍することにより、常に蔵書の新鮮さと質の高い資料構成を保ち、あわせて利用者への資料提供が的確にできるようにするため資料の除籍に関する方針を定める。

2. 除籍理由

図書資料を除籍できるのは、次の各号に掲げる理由によるものとする。

(1) 不用資料

- ①時間の経過によって内容が古くなり、資料価値が低下したもの
- ②新版・改訂版が出版され、文献的価値を失ったもの
- ③記述に誤りがあり、利用させることが不適當なもの
- ④合本・分冊により数量更正の対象になったもの
- ⑤利用頻度が低く、類似図書の入手が可能で、保存の必要がないもの。
- ⑥複本のうち、今後あまり利用が望めないもの。

(2) 毀損資料

- ①汚損・破損が著しく、補修が不可能な資料

(3) 亡失資料

- ①利用者が汚損、破損または紛失した資料で、現品での弁償が不可能なもの
- ②利用者が、天災や不慮の事故その他やむをえない事情により失ったもの
- ③未返却資料のうち、督促等の努力にもかかわらず3年以上回収不能なもの
- ④蔵書点検作業により2回以上所在不明の資料

3. 除籍の方法

除籍する必要が生じた資料については、次の各号に掲げる方法で処理する。

- (1) 電算システムの処理方法に従い該当資料の除籍を行った後、除籍リストを作成し除籍簿として保存する。
- (2) 除籍された資料は、北海道立図書館をはじめとする他の公共図書館へ移管するほか、公共施設や福祉施設等へ譲渡するなど活用に努める。
- (3) その他の除籍資料については、時期を決め古紙として売却するほか、焼却・破棄等の廃棄処分を行う。

4. 除籍対象外の資料

- (1) 郷土資料で複本がないもの。
- (2) 入手が困難で資料的価値の高いもの。