

浜松市立図書館資料除籍基準

1 目的

この基準は、浜松市立図書館資料収集要綱第7条に基づき、適正に資料を除籍するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 基本方針

図書館において、常に新鮮で利用しやすい資料構成を維持、充実させるために資料の除籍を行う。資料の除籍に当たっては、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 資料が市民の公共の財産であることを充分考慮し、資料の状態、市内全図書館の所蔵状況、利用頻度、書架及び書庫の収容状況を確認した上で慎重に判断する。
- (2) 除籍の判断は中立かつ公平な立場に立って行い、除籍によって提供できる資料の不足や資料構成の偏りが生じないように必要に応じて資料を補完する。

3 除籍の事由

除籍は、次の事由が発生したときに実施する。

- (1) 不用 時の経過により、資料的価値もしくは利用頻度が低下し、資料を更新する必要性が生じたとき
- (2) 毀損 汚損、破損が甚だしく、利用に供することが困難な状態になったとき
- (3) 弁償 利用者による紛失、毀損により、弁償処理を完了したとき
- (4) 管理 装備や保管状況の変更により、資料情報を削除する必要があるとき
- (5) その他 その他各図書館長（指定管理館においては中央図書館長）が必要と認めたとき

4 除籍の対象資料

前項の対象となる資料は、次のものとする。

(1) 不用

ア 内容が古くなったことにより、資料的価値が低下した資料

内容が現状に合わなくなったり、新しい情報の資料が入るなどした結果、資料的価値が低下したものは、特に古い情報を保存する必要があるものを除き、除籍の対象とする。

(ア) 法律改正や科学、技術の進歩などの状況の変化より、内容が現状に合わなくなったものは、随時除籍を検討する。特に情報が古くなったことで利用者に誤解を生じさせるおそれがある資料は速やかに除籍を検討する。

(イ) 旅行ガイドのように頻繁に情報が更新され、同種の内容が繰り返し出版される分野のものは、より新しい情報の資料が入り、所蔵の必要性が低下したものを対象に除籍を検討する。原則として出版後5年を経過したものを目安とする。

(ロ) 頻繁に情報が更新されない分野のものでも、魅力的な書架を維持するために、古くなった資料は除籍を検討する。原則として出版後10年を経過したものを目安とする。

イ 複本・類書があり、利用頻度が低下した資料

複本があるものや類書で問題なく代替できるもので、利用頻度が低下した資料は除籍を検討する。

(ア) 同種の内容が多数出版される分野の実用書は、資料及び書架の状況を考慮して随時資料の更新を図る。

(イ) 新装版や増補版の他、改訂版等の内容自体に修正があるものについても、修正前の内容に特別な保存価値が認められる場合を除き、代替可能な資料と見なしてよい。

(ウ) 文庫版や新書版などの版形が異なるものや翻訳者が異なる翻訳本は、原則として代替可能な資料とは見なさない。

ウ 保存期間を過ぎた新聞及び雑誌

新聞及び雑誌についてはそれぞれ保存期間を定め、期間を過ぎたものを除籍する。保存期間については、各図書館の収容能力と各資料の刊行頻度、利用状況等を考慮して別途定める。

(2) 毀損

汚損、破損、切り取り、書き込み、水濡れ等の損傷により、修理不可能又は修理しても利用に供することが困難な状態になったもの

(3) 弁償

利用者から紛失又は毀損の届けのあったもののうち、弁償処理を完了したもの。ただし、利用者が天災その他やむをえない事由により失ったものについては、別途定める弁償規定により、弁償を免除することができる。

(4) 管理

ア 数量更生 合冊や製本により登録されている資料の数量が変更されるもの

イ 保管転換 市の他機関へ保管転換するもの

ウ 所在不明 蔵書点検の結果所蔵不明となった資料で、3年以上調査をしてもなお不明なもの

(5) その他

その他各図書館長(指定管理館においては中央図書館長)が除籍する必要があると認めた資料

5 除籍の対象としない資料

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)。ただし、古くなって利用が見込めなくなった資料は、複本がある場合は2冊を保存(1冊は中央図書館の郷土資料室)し、残りを除籍できる。

(2) 他に同種の資料がなく、絶版等の理由により新たな入手が困難なもの

(3) その他各図書館長(指定管理館においては中央図書館長)が特に保存が必要であると認めたもの

6 閉架書庫の取り扱い

第3項、第4項にかかわらず、利用頻度が低下し、各図書館、自動車文庫及び協働センター等で不用となった図書は、原則として浜松市立図書館全体の保管庫である城北図書館の自動閉架書庫に1冊を保存し、残りを除籍することができる。自動閉架書庫への格納は、別途定める「自動閉架書庫格納基準並びに搬入マニュアル」に従って行う。

7 除籍資料の決定

除籍資料は、各図書館の選書担当者が選定し、各図書館職員の合議により各図書館長（指定管理館においては中央図書館長）が決定する。

8 除籍手続き

資料の除籍に係る手続きは、浜松市物品管理規則による。

附 則

この基準は、昭和61年 5月 1日から施行する。

附 則

この基準は、平成11年11月16日から施行する。

附 則

この基準は、平成17年 7月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成19年12月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成29年6月30日から施行する。