

島根県立図書館資料除籍および廃棄基準

(目的)

第1条 島根県立図書館が所蔵する図書館資料（以下「資料」とする。）の有効かつ適正な活用をはかるために、資料の不要を決定し、除籍をするとともに、廃棄の事務を適正および円滑に行うために必要な事項を定める。

(除籍および廃棄対象資料)

第2条 資料の適正な管理をはかるため、次の各号の一に該当する資料については、不用を決定し、除籍および廃棄をすることができる。

1 亡失・回収不能資料

- (1) 蔵書点検で所在不明となり7年以上を経過したもの
- (2) 長期未返却の資料で督促を行ったのち、回収不能となり7年以上を経過したもの
- (3) 貸出を受けた利用者が亡失し、回収不能となったもの
- (4) 災害などの不可抗力により回収不能と認められたもの

2 汚損・破損資料

汚損・破損が甚だしく補修が不可能なもの

3 不要資料

- (1) 複本がある資料
- (2) 改訂版、増補版のある旧版。ただし変遷内容を比較する必要が生ずると思われるものは除く
- (3) 既存資料のマイクロ化・デジタル化等により、保存形態の変更を行い、かつ原資料の保存を必要としなくなったもの
- (4) 内容及び利用上から資料価値を著しく失ったもの
- (5) 逐次刊行物のうち、保存の必要がないと認められたもの

4 管理換え又は譲渡資料

他の図書館等へ管理換え又は譲渡の必要が生じたもの

5 数量更生資料

合本等により数量更生を行うもの

6 その他、館長が特に不要と認めたもの

(除籍の決定)

第3条 除籍の決定は、以下の手順によるものとする。但し、あらかじめ保存の期間を限った資料はこの限りではない。

- 1 除籍資料の選択は、当該資料を管理する部門において行う。特に必要な場合は、資料選定部会にて除籍の可否を協議するものとする。
- 2 協議の結果に基づき、不用品決定払出調書を作成し、館長の決裁を得るものとする。

(除籍資料の処理)

第4条 除籍が決定された資料は、次の処理をしなければならない。

- 1 図書館システムにデータ登録されている資料は、除籍に必要なデータ処理をしなければならない。
- 2 資料の適当な箇所に除籍印を押印しなければならない。
- 3 バーコードが貼られている除籍資料は、原則として焼却する。

(除籍統計)

第5条 除籍資料の分類ごとに年度統計を作成するものとする。

附 則

この基準は、昭和56年4月1日から施行する。

この基準は、平成26年4月1日から改正施行する。