

函館市中央図書館資料除籍要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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定めるものとする。

(基本方針)

第2条 利用価値が失われた資料を除籍することにより、書架の合理的な利用を図るとともに、常に質の高い資料構成を維持するため、資料の更新を行う。

2 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、現存する資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い適正な資料構成の維持に努める。

(除籍の対象資料)

第3条 除籍の対象となる資料およびその基準は、次のとおりとする。

(1) 不用

- ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能な資料
- イ 時間の経過により内容が古くなり、資料的な価値がなくなったもの
- ウ 時間の経過により、利用の可能性が低下した複本
- エ 新版、改訂版または同種資料の入手により代替可能となった既存資料
- オ その他出版事情、蔵書構成、利用者の需要、資料の保存価値、および収蔵能力等を総合的に判断して、収蔵することが適切でない資料
- カ 保存期間を過ぎた雑誌および逐次刊行物

(2) 亡失および不明

- ア 利用者が紛失し、同一資料では弁償不可能となったもの
- イ 天災その他やむを得ない事由により失ったもの
- ウ 未返却資料のうち、督促不能の状態で3年を経過したもの
- エ 図書特別整理期間に伴う蔵書点検で、引き続き4回にわたり所在不明のもの

(3) 合冊・分冊

合冊または分冊により、冊数を変更したもの

(4) その他

特に館長が認めたもの

(除籍の対象外資料)

第4条 前条第1号に規定する事項にかかわらず、次に該当する場合には原則として除籍しない。

(1) 郷土資料

(2) 記述内容の新旧にかかわらず、当該分野において基本的または歴史的価値を有する資料

(3) 類書がないか、または極端に少ない資料

(4) 刊行頻度の低い資料

(5) 品切れ、絶版、その他の事情により、再び収集することが困難で、かつ資料的価値の高い資料

(除籍資料の譲渡)

第5条 図書館は除籍した不用資料を、必要に応じて市民、他の図書館または公共的団体等に譲渡することができる。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか、図書館資料の除籍に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年2月1日から施行する。