

池田市図書館資料除籍に関する基準

(目的)

第1条 この基準は、池田市図書館における資料を効率的に運用し適切な蔵書管理を行うため、資料の除籍に関し基本となる基準を定めるものとする。

(除籍対象資料)

第2条 除籍対象資料は次の資料とする。

(1) 汚損、破損資料

汚損や破損等により修理不可能、若しくは修理する価値のないもの。ただし、代替のないものは除く。

(2) 亡失資料

ア 災害、盗難、その他不可抗力と認められる事由により回収の見込みがないもの。

イ 利用者の不注意により紛失又は汚損した資料で、弁償が完了したもの及び同一資料の弁償が不可能なもの。

ウ 貸出時から3年以上経過した資料で、回収不可能なもの。

(3) 不明資料

ア 過去3回の蔵書点検で所在が不明のもの。

イ 適正な管理下で図書資料が盗難等により所在不明であることが判明し、その後1年調査しても、なお不明のもの。

(4) 不用資料

ア 時の経過により図書の内容がすでに文献的価値を喪失し、間違った情報を与えるもの。

イ 同一資料の増補・改訂版の発行、若しくは同傾向図書で新版の購入により利用価値のなくなった旧版のもの。

ウ 法律の改定、技術の進歩、新事実の発見その他社会事情の変化などにより利用価値のなくなったもの。ただし、後に時代の様相を解明する際に有力な資料となりうるものを除く。

エ 複本で保存する必要のないもの。

(除籍対象外資料)

第3条 除籍対象外資料は次のとおりとする。

- (1) 郷土・行政資料のうち複本のないもの。
- (2) 絶版等により入手が困難で、将来にわたり保存する資料的価値が認められるもの。
- (3) 類書がなく、または極端に少ない分野の資料。
- (4) その他、館長が特に保存の必要があると認めるもの。

(除籍の留意点)

第4条 除籍にあたっては、次の事項に留意する。

- (1) 除籍資料の選定は、池田市図書館資料選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。
- (2) 除籍にあたっては、利用状況や資料価値等を総合的に判断し、図書館の体系的な資料構成が維持できるよう慎重に行う。
- (3) 複本資料を優先的に除籍する。
- (4) 逐次刊行物は、永年保存資料を除き3年の保存期間終了後に除籍する。
- (5) 除籍資料は、基本的にリサイクルを行い、廃棄処分は必要最低限とする。

(その他)

第5条 この基準に定めるもののほか、資料の除籍に関し必要な事項は、その都度選定委員会において定める。

附 則

(実施期日)

- 1 この基準は、平成30年1月10日から実施する。

(旧基準の廃止)

- 2 池田市立図書館資料保存・廃棄基準（平成14年5月制定）は廃止する。

附 則

この基準は、令和4年4月1日から実施する。