

## 市立富良野図書館 図書除架・除籍基準

### 1. 目的

この基準は、市立富良野図書館の蔵書の構成について利用の効率化と管理の適正化を図るため、図書資料の除架・除籍に関する事項を定めるものとする。

### 2. 除架

図書資料の除架は、次の基準に基づいて行う。

- ① 除籍対象の図書資料
- ② 年鑑、白書類で発刊から2年以上経過したもの
- ③ 不要な複本
- ④ 過去3年間貸出実績のない図書資料のうち、閲覧室に配置する必要のないもの
- ⑤ 内容が時代遅れになったもの
- ⑥ 発行から10年以上経過して価値の薄れたもの
- ⑦ 地域社会にほとんど関連のないもの

### 3. 除籍

(1) 図書資料の除籍は、次の基準に基づいて行う。

区 分	除 籍 内 容
1. 汚損・破損による除籍	(1) 汚損、破損が甚だしく修理不能及び補修価値のない資料
2. 紛失による除籍	(1) 利用者の不注意により紛失したり、不慮の事故等のために、現品弁償不能・回収不能で補充の効かないもの (2) 利用者の所在不明などの理由により督促不能の状態で2年を経過したもの (3) 蔵書点検により2回以上所在不明の資料
3. 期限切れによる除籍	(1) 雑誌等で保存年限が過ぎた資料 週刊誌 保存年限 2年 月刊誌 保存年限 2年 季刊誌 保存年限 2年 新聞類 保存年限 1年 ただし、内容により史料価値の高いものについては、年限の延長または永久保存等とする。 (2) 郷土資料については、永久保存とする。
4. その他除籍	不要資料 (1) 改訂版が発行され、一定期間が経過した資料 (2) 内容が古くなり情報価値が喪失した資料 (3) 利用頻度が低く、類似図書の入手が可能で保存の必要のない資料 (4) 今後あまり利用の望めない複本 (5) 劣化がひどく利用不能の資料

(2) 除籍の対象としない資料

- ① 郷土資料で複本のないもの
- ② 入手が困難で、資料価値の高いもの

(3) 除籍の決定

除籍は、選定を図書館係が行い、図書館長が決定する。

この基準は平成19年10月1日から運用する。