

逗子市立図書館資料除籍方針

1 目的

図書館は、すべての市民が必要とする資料及び情報を有効かつ適正に提供するため、資料の除籍に関する方針を定める。

2 基本方針

将来にわたり必要な資料を収集、整理、保存し、市民が利・活用できるよう、利用価値を失った資料等を除籍するとともに、必要に応じて資料の更新を行い、適正な資料の維持管理に努める。

3 対象とする資料

(1) 汚破損資料

汚損・破損が著しく、これ以上の利用に耐えられないもの。

(2) 不用資料

ア 新版・改訂版等を蔵書に加えたことにより、不用となったもの。

イ 記述内容が古くなり、資料としての価値を失ったもの。

ウ 複本があり、利用が著しく低下したもの。

エ 保存期間を経過した新聞・雑誌等。

(3) 亡失資料

ア 災害や不可抗力の事故によるもの。

イ 所在不明となって2年以上を経過したもの。

ウ 貸出した資料で、督促をしたものの回収不可能になって2年以上を経過したもの。

(4) 数量更正

蔵書のうち、合冊製本などにより再登録をしたため、当初の登録を抹消するもの。

(5) その他

除籍しても差し支えないと図書館長が判断したもの。

4 除籍除外

次の資料については除籍の対象としない。

- ア 品切れ、絶版などで買い替えができない古典や名著とされている資料。
- イ 逗子に関する地域資料のうち、新たに入手することのできない資料。
- ウ 特別コレクションとして収集した資料。

5 除籍資料の選定

除籍の決定に際しては、図書館、分室等を含めた全体の蔵書構成や出版状況を考慮に入れ、将来の利用に支障をきたさぬよう、十分配慮して判断する。

6 除籍資料の再利用

除籍資料で、再利用の可能なものについては、必要とする施設等に譲ることができる。

附 則

- 1 この方針は、平成16年10月1日から施行する。
- 2 資料の除籍方針（平成5年6月17日施行）は、廃止する。

附 則

- 1 この方針は、平成28年4月1日から施行する。