

## 北杜市図書館資料除籍基準

### 1 趣旨

この基準は、北杜市図書館（以下「図書館」という。）における図書館資料（以下「資料」という。）の除籍に関し必要な事項を定めるものとする。

### 2 基本方針

- (1) 図書館において利用価値を失っ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、市民に役立つ質の高い新鮮な資料構成を維持するため、資料更新を行う。
- (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。

### 3 除籍の種類及び対象

除籍の種類及び対象は、次のとおりとする。

#### (1) 亡失・不明

- ① 蔵書点検で3年以上所在不明となったもの。
- ② 不時の災害及び事故によるもの。
- ③ 利用者の紛失等により回収不能となったもの。

#### (2) 汚損・破損

- ① 利用により破損・汚損した資料で、補修不可能なもの。
- ② その他図書館長が特に認めたもの。

#### (3) 不要

- ① 利用の可能性が低下した資料。
- ② 時間の経過により内容が古くなり、資料的価値がなくなったもの。

#### (4) 保管転換【移管】

他の機関へ管理の責任を移行したもの。

#### (5) 数量更正

合冊又は分冊して資料の数量を変更したもの。

### 4 資料の譲与

図書館で除籍を決定し、6の手続きを終えた資料は、必要に応じて他の図書館、公共団体、図書館利用者等に譲与することができる。

### 5 除籍の決定

除籍資料の選定は、3の除籍の種類及び対象に従い各図書館の司書が行い、図書館長が決定する。

### 6 手続き

北杜市財務規則第222条（不用品の処分）の規定により資料の処理を行う。

7 委任

この基準に定めるもののほか、必要な事項は、図書館長が別に定める。

8 施行

この基準は、平成18年10月1日から施行する。

この基準は、平成31年4月1日から施行する。

この基準は、令和5年4月1日から施行する。