

荒尾市立図書館

資料除架・除籍基準内部規則について

平成28年2月

荒尾市立図書館 指定管理者

シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社

荒尾市立図書館資料除架・除籍基準内部規則

(趣旨)

この内部規定は「荒尾市立図書館資料除架・除籍基準」に基づき、除籍に関し具体的な次項を定める。

(除籍)

除籍は、次の各号に挙げるものを目安として実施する。

ア 不要資料

- (ア) 汚損・破損・劣化が甚だしく、修理不可能または修理する価値がないと認められたもの
- (イ) 時間の経過により資料価値が低くなったもの
- (ウ) 同一資料が本館及び移動図書館で複数あり、かつ利用頻度が低くなったもの
- (エ) 新版、改訂、増補版または同種の資料の入手により、代替可能となったもの
- (オ) 利用頻度が低くなり、将来にわたり不要と判断されるもの
- (カ) 図書館が定めた資料の保存年数が切れたもの
- (キ) 型紙、地図、写真など付随資料の紛失、切取及び落丁のあるもの

イ 亡失資料

- (ア) 蔵書点検の結果、所在不明となった資料で、3年以上発見できないもの
- (イ) 貸出資料のうち、再三の督促等の努力にもかかわらず3年以上回収できないもの
- (ウ) 利用者が汚損、破損、紛失したもの
- (エ) 貸出中に、災害・事故等により回収が不可能となったもの

ウ 数量是正資料

合本、分冊により、数量是正の対象となったもの

エ その他

館長が除籍を必要と認めたもの