

習志野市立図書館 資料の除籍に関する基準

第1条 目的

市民の読書意欲を誘う魅力的な蔵書を保つために、習志野市立資料の収集・保存に関する方針に基づき、習志野市立図書館が所蔵している資料の除籍について定める。

第2条 除籍の種類

① 亡失

- ア 現品の弁償が不能となったもの及び回収不能となったもの
- イ 長期間所在不明になったもの
- ウ 不時の災害及び事故によるもの

② 汚損、破損

- ア 汚損、破損がはなはだしく、修理不能もしくは修理する価値が無いと認めたもの
- イ 一部汚損、破損がはなはだしく、全体として使用に耐えないもの

③ 不用

内容上、利用上からみて資料としての価値を失ったもの

④ 数量更生

すでに受入れ登録されている資料を分冊もしくは合冊しようとするもの

⑤ 移管

市の内部において所属替えをするもの

⑥ その他

館長が除籍を必要と認めたもの

第3条 除籍の基準

(ア) 亡失

- ア 貸出中に事故等のため現品弁償不能となったとき及び回収不能になったとき
- イ 資料点検の際、長期間所在不明のもので再発見不可能と認めたとき
- ウ 不時の災害及び事故にあったとき

(イ) 破損、汚損

破損、汚損の事実が発生したとき

(ウ) 不用

受入登録年月日より起算して原則として5年を経過し、保存価値が無くなったとき。但し改訂版が出版されたもの等は、5年を待たずに除籍することができる。

第4条 除籍資料の選定

除籍資料の選定は、担当職員の合議に基づいて行う。

第5条 除籍の決定

除籍の決定は、中央図書館長が行う。

附則

この基準は平成5年4月1日から施行する。

附則

この基準は令和元年9月1日から施行する。