

## 池田町立図書館の除籍に関する基準

### 1 目的

所蔵する図書館資料を常に有効な利用状態に整備し維持するため、資料の更新を円滑に行うことを目的として、除籍に関する基準を定める。

### 2 除籍資料の基準

- ① 破損、汚損資料…ひどく汚れたり、傷んでいて修理不可能な資料
- ② 亡失・不明資料…蔵書点検によって所在不明と判明し、3年以上過ぎた資料  
…延滞のため督促して6ヶ月以上経過した資料
- ③ 不用資料
  - ・記述内容がすでに資料的価値を失った資料（時間経過や学問の進歩等により）
  - ・利用価値がなくなった資料（新版、改訂等による）
  - ・複本（同一の資料が多数あり、利用頻度が少なくなった資料）
  - ・利用要求が著しく少なくなり将来にわたって長く保存する必要のない資料（発行後、10年前後を目安とする）
  - ・保存年限（2年間）を経過した雑誌資料

### 3 不用資料の対象から除外する基準

ただし、図書館長が特に認める場合はこの限りではない。

- ① 池田町関係資料
- ② 参考図書
- ③ 各分野の基礎的な全集、叢書、シリーズ類
- ④ 品切れ、絶版等で入手が困難で、かつ資料的価値があるもの
- ⑤ 類書がないか、又は極端に少ない資料

### 4 除籍の手続き

除籍にあたっては、図書館業務管理システムによる除籍処理を行う。

### 5 現物の処分

- ① 除籍した資料のうち、現品があり利用できるものは除籍処理を行った後、図書館の町内登録者等に無料で提供する。
- ② リサイクルできない資料、もしくはリサイクル事業開催後に残った資料は、古紙または廃棄物として処分する。処分方法は、古紙再生または焼却とし、処分業者にその内容の報告を義務付け、最終的な処分内容を確認する。

### 6 除籍資料選択の方法

除籍資料の選択は、この基準に基づき、図書館職員が選択し、図書館長が決定する。

### 7 その他

この基準のほか、資料の除籍に関し必要な事項は、教育委員会が定める。