

## 高松市図書館資料除籍基準

### 1 目的

この基準は、図書館資料（以下「資料」という。）構成の適正化を図るとともに、その管理を円滑に行うための除籍に必要な事項を定めるものとする。

### 2 基本方針

図書館は、常に魅力のある適正な資料構成を維持し、充実を図るために、資料の除籍を行う。

### 3 除籍対象資料

次に該当する資料は除籍することができる。

#### (1) 汚損資料・破損資料

汚損、破損及び消耗の状態が著しく、修理できないもの

#### (2) 不用資料

ア 他に複本があり、保存の必要がないもの

イ 改訂版等の出版により、資料的価値が著しく減少したもの

ウ 別表に定める所蔵年数を経過し、学問・技術の進歩・時間的経過や社会の諸事情の変化によって、記述内容が時代に合わなくなり資料的価値が低下したもの及び他に代わるべき資料があるもの

エ その他出版事情、蔵書構成、利用者の需要、資料の保存価値及び収蔵能力等を総合的に判断して、所蔵することが適当でないもの

オ 逐次刊行物で定められた保存年数を経過したもの

#### (3) 所蔵替え

他の施設において、保管転換をしようとするもの

#### (4) 亡失資料

ア 所蔵不明資料として、3年以上調査しても、なお不明なもの

イ 貸出をして、5年を経過し、回収不能となったもの

ウ 災害その他不可抗力により、回収不能となったもの

#### (5) その他館長が認めるもの

#### 4 除籍対象外資料

郷土資料・行政資料・参考図書は、原則として除籍の対象としない。ただし、図書館全体の所蔵数、資料の状態、利用の実態等によっては、必要部数を除き適宜除籍できるものとする。

#### 5 除籍の手続き

除籍の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 除籍する資料は、この基準に基づき、職員が選定する。
- (2) 除籍資料を選定するときは、必要に応じて職員が合議して選定する。
- (3) 資料を除籍するときは、除籍候補リストを作成し、館長の決裁を得なければならない。

#### 6 資料の処分

第3項第1号、第2号及び第5号に規定する資料を除籍したときは、当該資料の処分を次のとおりとする。

- (1) 再利用が可能な資料は、「高松市図書館リサイクル実施要領」に基づき再利用を図るものとする。
- (2) 再利用が不可能な資料は、古紙再生または廃棄処分をするものとする。

#### 附 則

この基準は、令和3年9月1日から施行し、改正前の高松市図書館資料除籍基準（平成7年7月1日施行）は、廃止する。

#### 附 則

この基準は、令和6年3月1日から施行する。

別表（第3項第2号関係）

（図書）

区 分	基本的図書	一般的図書	定期的図書
所蔵年数	10年	5年	3年

(視聴覚資料)

区 分	ビデオ テープ	レーザー ディスク	カセット テープ	C D	D V D
所蔵年数	5年	10年	5年	10年	10年

(絵本・紙芝居)

区 分	絵本	紙芝居
所蔵年数	5年	5年

逐次刊行物の保存年限については、別途定めるものとする。

備考

この表中、「基本的図書」とは、内容に永続性がありかつ評価の定まったものをいい、「定期的図書」とは、刊行の間隔に基準を置きそれがほぼ一定しているものをいい、「一般的図書」とは、基本的図書及び定期的図書を除いたものをいう。