

越谷市立図書館資料除籍処理要項

平成6年6月16日

教 育 長 決 裁

(目的)

- 1 この要項は図書館資料を適切に管理し、魅力ある資料構成の維持を図るため、除籍に必要な事項について定めるものとする。

(用語の定義)

- 2 この資料における除籍とは、資料の廃棄・所管換をいう。

(廃棄)

- 3 廃棄とは、次のものを対象とする。

- ・ 亡失・不明資料

- ア. 蔵書点検で引き続き3年以上所在不明なもの。

- イ. 盗難、災害、その他やむを得ない事由により回収不可能なもの。

- ウ. 利用者が紛失した資料で同一のものが弁償不可能なもの。

- ・ 不用資料

- ア. 時間の経過により、内容がすでに文献的価値を失い資料的価値がないもの。

- イ. 複本で保存する必要のないもの。

- ウ. 同一図書の増補・改訂版もしくは、同傾向図書で新版を購入したため利用価値のなくなった旧版のもの。

- エ. 受入後、相当期間所蔵しているもので、閲覧要求が少なくなり、保存する価値がないと認められたもの。

- オ. 新聞、雑誌で保存年限を経過したもの。

- ・ 汚・破損資料

- ア. 汚損、破損が著しく使用に耐えないもの。

(所管換)

- 4 所管換とは、所属を異にする施設へ資料の管理を移すことで、次によるものをいう。

- ・ 所属を異にする施設で再利用可能と認められるもの。

(除籍手続)

- 5 2万円を超える資料を除籍しようとする場合は、その都度館長の決裁後、庁舎管理課において処分決定の決裁を受けなければならない。

(その他)

- 6 この除籍要項に定めるもののほか、必要事項はその都度別に定める。

附 則

この要項は、平成6年6月16日から施行する。

附 則

この要項は、平成17年6月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和6年4月1日から施行する。