

松阪市図書館資料除籍基準

(平成 20 年 7 月 30 日教育長決裁)

(目的)

第 1 この基準は、松阪市図書館が所蔵し、図書館資料として登録している資料の管理の適正化及び有効利用を図るために行う除籍について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 この基準における除籍とは、資料の廃棄、及び保管転換をいう。

(廃棄)

第 3 廃棄とは、利用に供することが困難となった資料について、処分することをいう。

2 廃棄の対処となる資料は、次のとおりとする。

(1) 亡失・不明資料

- ① 貸出しを受けた利用者が、不慮の事故、災害、その他真にやむを得ない事情により資料を亡失し、回収不可能となったもの。
- ② 資料の点検において所在不明であることが判明し、その年度から起算して 3 年間引き続き所在不明なもの。
- ③ 利用者から返却されない資料で、貸出しの日から起算して 1 年以上経過したもの。(未返却本については、別に定める「松阪市図書館管理運営に関する実施要綱」に基づき返却の督促を行い、回収が不可能と判断されるものに限る。)

(2) 汚損・破損資料

汚損・破損した資料で、修理できないもの。(利用者が汚損・破損した場合は、別に定める「管理運営に関する実施要綱」に基づき処理する。)

(3) 不要資料

- ① 時間の経過により内容が古くなり、利用価値又は資料的価値がなくなったもの。
- ② 副本として保存する必要がないもの。

(保管転換)

第 4 保管転換とは、管理上及利用上、必要と認められる資料について、分掌を移すこと又は所管を他の機関へ移すこと若しくは管理区分を換えることをいう。