

## 玉野市立図書館資料除籍基準

### 1. 趣旨

この基準は、玉野市立図書館における貸出しおよび閲覧用資料の構成の適正化を図るとともにその管理を円滑にするため、除籍に必要な事項を定めるものとする。

なお、項目中、基本的図書とは内容に永続性があり、且つ、評価の定まったものをいい、定期的図書とは刊行の時間的感覚に基準を置き、それがほぼ一定している逐次刊行物をいい、一般的図書とは基本図書および定期的図書以外の図書をいう。

### 2. 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、破損資料

ア. 著しい汚損又は書き込みのあるもの。

イ. 著しい破損があり補修する価値がないと認めたもの。

#### (2) 不用資料

ア. 記述内容が時代に合わなくなり資料としての価値をなくしたもの。

イ. 他に副本があり、保存の必要がないもの。

ウ. 下記に定める所蔵年数を経過したもので、資料としての価値が著しく減少したもの。

ただし、定期的図書のうち一定期間経過後に一般的図書として再登録する資料に関しては、一般的図書の基準に従うものとする。

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	1年

#### (3) 亡失資料

ア. 所在不明となり3年以上調査してもなお不明のもの。

イ. 不可抗力による天災、災害その他の事故により滅失したもの。

#### (4) 所管替え

ア. 特に必要と認められるもの。

#### (5) その他館長が認めるもの。

### 3. 対象除外

前項の規定にかかわらず、次に該当する場合には原則として除籍しない。

(1) 郷土に関する資料（玉野市および周辺地域に関するもの）及び山陽新聞（玉野圏版）

(2) 記述内容、調査統計などの新旧を問わず、歴史的学術的に価値を有する資料

(3) 刊行頻度が少なく、類書の少ない資料

(4) 品切れ、絶版などで入手の困難な資料

### 4. 資料の処分

第2項第1号、第2号および第5号に規定する資料を除籍したときは、当該資料の処分は次のと

(別紙 13 「玉野市立図書館資料除籍基準」)

おりとする。

ア．再利用が可能な資料は、玉野市立図書館資料リサイクル要項に基づき再利用を図るものとする。

イ．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、平成 10 年 6 月 25 日から施行する。

附 則

この基準は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。