

滝上町図書館除架・除籍基準

(基準の目的)

第1条 この基準は、滝上町図書館の蔵書について、図書館資料の除架と除籍の基準を定め、利用の効率化と現代化、管理の適正化を図ることを目的とする。

(基準実施の基本方針)

第2条 除架・除籍基準は、資料の学術的価値（内容の質と価値・適切さ）等の質的基準と資料の出版年・利用（貸出）記録・客観的数量等の量的基準をもって実行されなければならない。

(除架)

第3条 開架書架のスペースに限度があることと魅力ある書架づくりをすすめるため、開架書架から図書を除架し、書庫に保管する。

除架は開架書架の収容能力と利用の実態に則し、次の項目に基づき適宜行う。

- ① 除籍対象の図書。
- ② 年鑑、白書類で最新版以外のもの。
- ③ 不要な複本。
- ④ 5年間貸出されなかった図書のうち、参考図書にも用いられず、基本図書としての位置づけのないもの。
- ⑤ 内容が時代遅れになったもの。
- ⑥ 10年以上経過して価値の薄れたベストセラーもの。
- ⑦ 地域社会がほとんど興味をもたない図書。
- ⑧ 資料価値に富んでいるが、利用頻度が少ない個人選集、全集類のうち、全てを配架する必要がない場合は、代表的な図書群を除いて除架・配架をくり返しながら利用に供する。
- ⑨ 北海道関係の図書類のうち利用頻度の少ないものは閉架書庫内にコーナーをつくり、利用者の利用に供する。

(除籍)

第4条 図書の除籍は次の項目に基づいて行う。

- ① 汚損または破損が甚だしく、修理不能及び補修価値のないもの。
- ② 利用頻度が低く、類似図書の入手が可能で保存の必要のないもの。
- ③ 内容が古く、貧しくなったもの。
- ④ 複本のうち今後あまり利用が望めないもの。

- ⑤ 地域社会がほとんど興味を持たない余剰図書。
- ⑥ 不慮の事故等による紛失・破損したもので、現品弁償不能または回収不可能のもの。
- ⑦ 蔵書点検等により2回以上所在不明のもの。
- ⑧ 逐次刊行物等で保存年限を過ぎた資料（ただし、資料頻度・内容により資料価値の高い資料については、年限の延長または永久保存の処置をする。）保存年限は下記の別表参照のこと。
- ⑨ 視聴覚資料で劣化がひどく利用に堪えないもの。

（除籍の対象としない資料）

第5条 郷土資料で複本のないもの、または入手困難で資料的価値の高いものは除籍してはならない。

（除籍の決定）

第6条 除籍の選定は滝上町図書館運営規則第9条に基づき、職員が行い、館長が決定をする。

（除籍作業の要領）

第7条 図書の除籍は以上の図書除籍基準に基づき、次の要領で行う。

- ① 除籍する図書の受入登録印に消印を押し、バーコード等に除籍印を押し。
- ② 除籍図書一覧表を作成し、コンピューター処理を行う。
- ③ 除籍図書は、古紙として売却、廃棄、焼却等の処理を行う。ただし場合によっては他機関・団体への寄贈も行う。
- ④ 古紙として売却した代金は一般会計に納付する。
- ⑤ 除籍は計画性をもって行う。

別表 逐次刊行物の保存年限

新聞	2年間 但し、北海道新聞オホーツク版（H2年～H28年）、北海民友新聞、オホーツク新聞は永年保存とする。
雑誌	2年間 但し、滝上町に関する記述があるものは永年保存とする。