

瀬戸市立図書館の所蔵資料の保存、除籍並びに廃棄及び再利用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は瀬戸市立図書館条例に基づき、同館所蔵の図書館資料（以下「資料」という）の保存と適正な蔵書構成、及び有効利用を図るため、資料の保存、除籍並びに廃棄及び再利用に関して必要な事項を定めるものとする。

(除籍)

第2条 資料の適正な利用価値を保つため、次にあげるものは除籍することができる。

- (1) 不用資料
- (2) 汚損・破損資料
- (3) 不明資料
- (4) 寄贈資料
- (5) 交換資料
- (6) 数量更生資料
- (7) 保管転換資料
- (8) その他

(不用資料)

第3条 不用資料とは、次にあげる資料をいう。

- (1) 受け入れてから10年以上経過し、内容等により保存する価値を失ったものうち、次に掲げるものを除く。
 - (ア) 窯業関連資料、陶磁器資料並びに郷土資料として収集しているもの
 - (イ) 参考図書（百科事・辞典は除く）として収集しているもの
 - (ウ) 絶版などの理由で入手が困難となったもの
 - (エ) 類書が他にないもの
 - (オ) 内容が体系的で、なおかつ古典的価値があるもの
 - (カ) 図書館関係、伝記、美術書、個人全集など全集もの
 - (キ) その他永続的に資料として価値をもつもの
- (2) 重複資料のうち、今後多くの利用が見込めないもの
- (3) 新版・改訂版などを入手して文献としての価値を失ったもの
- (4) 保存期間を定めている逐次刊行物等でその期間を経過したもの

(汚損・破損資料)

第4条 汚損・破損資料とは、次にあげる資料をいう。

- (1) 利用により、汚損・破損が著しくて補修が不可能となったもの

(2) 図書館規則第5条において、損害賠償の適用を免除したもの

(不明資料)

第5条 不明資料とは、蔵書点検により3年連続して所在不明となった資料その他回収不能となった資料をいう。

(寄贈資料)

第6条 寄贈資料とは、他の図書館に寄贈した資料をいう。

(交換資料)

第7条 交換資料とは、他の図書館と交換した資料をいう。

(数量更生資料)

第8条 数量更生資料とは、製本又は合冊もしくは分冊により数量が変更になった資料をいう。

(保管転換資料)

第9条 保管転換資料とは、会計主体が同一の機関へ移管した資料をいう。

(その他の資料)

第10条 その他の資料とは、第3条から前条までに定めるもののほか、図書館長（以下「館長」という）が適当と認めた資料をいう。

(除籍の手続き)

第11条 資料の除籍は次の手続きによる。

- (1) 除籍にあたっては、除籍しようとする資料のリストを作成し、館長の決裁を受けて行うものとする。
- (2) 除籍する資料は、電算機のデータ内のMARC（機械可読目録）から除籍処理する。ただし原簿処理は行わない。

(廃棄)

第12条 資料の廃棄は前条の規定により除籍を終了した資料について行うものとする。

(廃棄の方法)

第13条 廃棄は次の方法によるものとする。

- (1) 焼却
- (2) その他

(再利用)

第14条 資料の再利用は除籍をした不用図書について行うことができる。

(再利用の方法)

第15条 再利用は次の方法によるものとする。

- (1) 所管換え（小中学校はじめ市の施設）
- (2) 無償譲渡（読書会、文庫活動団体等）
- (3) 寄贈（図書館等）

2 資料の再利用にあたっては、在籍資料と区別できるように処理する。

(雑則)

第16条 この要綱に関し必要な事項は、館長が定める。

附則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。