

岩倉市図書館資料の除籍及び廃棄に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、岩倉市図書館資料（以下「資料」という。）の円滑かつ効率的な管理・運営を図るため、資料の除籍及び廃棄の事務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(不用による資料の除籍)

第2条 資料の適正な管理を図るため、次に該当する資料については、不用を決定し、除籍することができる。

- (1) 受入れから8年を経過したもの
- (2) 科学技術の進歩等により、記述内容が古くなり資料価値が減じたもの
- (3) 同一内容で更新されたもの
- (4) 複本があり、保存する必要がないもの
- (5) 類書があり、保存する必要がないもの
- (6) その他蔵書構成、資料の保存価値、利用者の需要、他の図書館の所蔵状況及び出版状況を総合的に判断して、保存する必要がないと認められるもの
- (7) 雑誌及び新聞で保存期間を経過したもの
- (8) 既存資料のマイクロ化、デジタル化等により、保存形態の変更を行い、原資料の保存を必要としなくなったもの

(汚損、破損等による資料の除籍)

第3条 著しい汚損、破損、摩耗、書き込み等があり、補修が不可能な資料については、除籍することができる。

(亡失等による資料の除籍)

第4条 次に該当する資料については、除籍することができる。

- (1) 蔵書点検の結果、所在不明となった資料で、3年以上経過しているもの
- (2) 未返却資料のうち、督促を行ったが利用者から返却がされない資料、又は利用者が所在不明等の理由で回収不能となった資料で、返却予定日から3年経過しているもの
- (3) 利用者死亡により回収不能となったもの
- (4) 災害等により亡失し、回収不能と認められたもの

(5) 利用者が亡失した資料で、岩倉市図書館資料亡失等届が提出され、弁償が完了したもの

(合冊、製本等による資料の除籍)

第5条 合冊、製本等により再登録をしたため、当初の登録を抹消する必要がある資料については、除籍することができる。

(除籍の決定)

第6条 資料(保存期間を経過した雑誌・新聞を除く。)の除籍をする場合は、当該資料の資料名及び資料番号を付した一覧を作成して、生涯学習課長の決裁を得なければならない。

2 前項の規定により除籍の決定をした資料は、岩倉市図書館蔵書目録において、除籍に必要なデータ処理をしなければならない。

3 第1項の規定により除籍の決定をした資料は、資料番号を抹消し、除籍に必要な処理をしなければならない。

(処分の方法)

第7条 除籍した資料は、廃棄し、又は無償譲渡することができる。

(雑則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。