

北杜市図書館除籍基準新旧対照表

新	旧
<p><u>1 趣旨</u> この基準は、北杜市図書館（以下「図書館」という。）における<u>図書館資料</u>（以下「資料」という。）の除籍に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p><u>2 基本方針</u> <u>(1)</u> 図書館において利用価値を失った資料を除籍することにより、書架の合理的な利用を図るとともに、市民に役立つ質の高い新鮮な資料構成を維持するため、資料更新を行う。 <u>(2)</u> 長期間にわたり所在を確認できない資料を除籍することにより、<u>現存する資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い、適正な資料構成の維持に努める。</u></p> <p><u>3 除籍の種類及び対象</u> <u>(1) 亡失・不明</u> ①、②（略） ③ 利用者の紛失等により回収不能となったもの。</p>	<p><u>(趣旨)</u> <u>1</u> この基準は、北杜市図書館（以下「図書館」という。）における<u>図書および図書以外の資料</u>（以下「資料」という。）の除籍に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p><u>(基本方針)</u> <u>2</u> 図書館において利用価値を失った資料を除籍することにより、書架の合理的な利用を図るとともに、市民に役立つ質の高い新鮮な資料構成を維持するための資料更新を行う。  長期にわたり所在を確認できない資料を除籍することにより、<u>現在所蔵している資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い、適正な資料構成の維持に努める。</u></p> <p><u>(除籍の種類及び対象)</u> <u>(1) 亡失</u> ①、②（略） ③利用者の紛失等により回収不能となったもの。 <u>※やむを得ない事情により現品での弁償が不可能なもの。</u> ④<u>貸出資料のうち、督促等の努力にも関わらず回収不能となったもの。</u> <u>※督促期間は3年以上経過したもの。</u></p>

北杜市図書館除籍基準新旧対照表

新	旧
<p>(2) 汚損・破損</p> <p>① (略)</p> <p>② <u>その他図書館長が特に認めたもの。</u></p> <p>(3) 不要</p> <p>① (略)</p> <p>② <u>時間の経過により内容が古くなり、資料的価値がなくなったもの。</u></p> <p>(4) (5) (略)</p> <p>4 <u>資料の譲与</u></p> <p>図書館で除籍を決定し、6の手続きを終えた資料は、必要に応じて他の図書館、公共団体、図書館利用者等に譲与することができる。</p> <p>5 <u>除籍の決定</u></p> <p><u>除籍資料の選定は3の除籍の種類及び対象に従い各図書館の司書が行い、図書館長が決定する。</u></p> <p>6 <u>手続き</u></p> <p><u>北杜市財務規則第222条(不用品の処分)の規定により資料の処理を行う。</u></p>	<p>(2) 汚損・破損</p> <p>① (略)</p> <p>② <u>その他図書館長(以下「館長」という。)が特に認めたもの。</u></p> <p>(3) 不要</p> <p>① (略)</p> <p>② <u>購入より概ね3年以上経過し、保存する必要がなくなったもの。</u></p> <p>(4) (5) (略)</p> <p><u>(資料の譲与)</u></p> <p>4 <u>図書館で除籍を決定した不要資料を、必要に応じて他の図書館、公共団体、図書館利用者等に譲与することができる。</u></p> <p><u>(除籍の決定)</u></p> <p>5 <u>北杜市図書館選書会議(以下「会議」という。)において選定された資料は、会議の合議を経て、「除籍の種類」に従い区分し、これを館長が決定する。</u></p> <p><u>(手続き)</u></p> <p>6 <u>除籍の手続きについては次のとおりとする。</u></p> <p><u>(1) 除籍の対象とする資料について「除籍資料リスト(案)」を作成する。</u></p>

北杜市図書館除籍基準新旧対照表

新	旧						
	<p>(2) <u>前記リストを会議の合議を経て、館長の決定を受け、教育長の決裁を受ける。</u></p> <p>(3) <u>「除籍資料リスト」(除籍原簿)を作成する。</u></p> <p>(4) <u>コンピュータによる除籍処理を行い、資料の資料データ(ローカルデータ)を消去する。</u></p> <p>(5) <u>北杜市財務規則第222条(不用品の処分)により資料の処理を行う。</u></p> <p><u>(その他)</u></p> <p><u>7 逐次刊行物のうち、別表1の保存年限を経過しているもの。または、逐次刊行物のうち他の資料により補完できるもの。</u></p> <p>別表1 逐次刊行物保存年限</p> <table border="1" data-bbox="1144 948 2047 1246"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>判断基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>永年保存</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>1年保存以外の資料</u></li> <li>・ <u>特色ある資料</u></li> <li>・ <u>その他館長が特に定めたもの</u></li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>1年保存</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>一定の期間で、同様の内容が繰り返されるもの</u></li> <li>・ <u>同様の内容のものが、他に複数あるもの</u></li> <li>・ <u>その他館長が特に定めたもの</u></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ <u>保存年限は、当該資料の選定時に設定し、適時見直すものとする。</u></p>	区分	判断基準	永年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>1年保存以外の資料</u></li> <li>・ <u>特色ある資料</u></li> <li>・ <u>その他館長が特に定めたもの</u></li> </ul>	1年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>一定の期間で、同様の内容が繰り返されるもの</u></li> <li>・ <u>同様の内容のものが、他に複数あるもの</u></li> <li>・ <u>その他館長が特に定めたもの</u></li> </ul>
区分	判断基準						
永年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>1年保存以外の資料</u></li> <li>・ <u>特色ある資料</u></li> <li>・ <u>その他館長が特に定めたもの</u></li> </ul>						
1年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>一定の期間で、同様の内容が繰り返されるもの</u></li> <li>・ <u>同様の内容のものが、他に複数あるもの</u></li> <li>・ <u>その他館長が特に定めたもの</u></li> </ul>						

北杜市図書館除籍基準新旧対照表

新	旧
<p><u>7 委任</u> この基準に定めるもののほか、<u>必要な事項は、図書館長が別に定める。</u></p> <p><u>8 施行</u> この基準は、平成18年10月1日から<u>施行</u>する。 この基準は、平成31年4月1日から<u>施行</u>する。 <u>この基準は、令和5年 月 日から施行する。</u></p>	<p>※ 山梨県立図書館との雑誌保存協定に登録してある雑誌については、永年保存とする。</p> <p><u>(委任)</u> <u>8</u> この基準に定めるもののほか、<u>図書館における資料除籍基準に関し必要な事項は、館長が別に定める。</u></p> <p><u>(実施)</u> <u>9</u> この基準は、平成18年10月1日から<u>実施</u>する。 この基準は、平成31年4月1日から<u>実施</u>する。</p>