

生駒市図書館資料の除籍及び廃棄に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、生駒市図書館（分館及び図書室を含む。以下「図書館」という。）が適正で新鮮かつ魅力的な図書館資料（以下「資料」という。）の構成の維持を図り、もって図書館を効率的に運営することを目的として、資料の除籍及び廃棄に関して必要な事項を定めるものとする。

(資料の除籍)

第2条 次に掲げる資料については、これを除籍することができる。

(1) 不用資料

- ア 時間の経過等により文献的価値又は情報提供機能を失った資料
- イ 時間の経過等により利用に耐えられなくなった資料
- ウ 新版、改訂版等を受け入れた場合の旧版に相当する資料又は同一主題のより優れている資料との代替が可能な資料
- エ 利用が著しく減少した資料
- オ 多巻もの等で、欠本が有り、補充の必要がないもの
- カ 複本で保存の必要がないもの
- キ 保存期限を過ぎた行政資料、新聞、雑誌等

(2) 亡失・不明資料

- ア 資料の点検の結果、引き続き3年以上所在が不明な資料
- イ 貸出資料のうち、督促等にもかかわらず、3年以上回収不能なもの
- ウ 紛失等により、利用者から借用図書事故届が提出された資料
- エ 不可抗力による災害その他の事故により亡失した資料

(3) 汚損・破損資料

- ア 著しい磨耗により補修不可能な資料又は補修するより購入する方が経済的な資料
- イ 著しい汚損により衛生管理上問題があると認められる資料

ウ 切り取り、書き込み等が甚だしく、資料としての価値を失ったもの

(4) 移管資料

ア 他の施設へ所管換えをする資料

(5) その他

ア 図書館長が特に除籍を適当と認める資料

(除籍の決定)

第3条 資料の除籍の決定は、次のとおり取り扱う。

(1) 除籍する資料の選考は、図書館の各施設（以下「各施設」という。）の担当者会議において、利用状況、収集状況、出版状況等を考慮し、本基準に基づき慎重に行う。

(2) 各施設の担当者会議において選定した除籍対象資料は、各施設長の決裁を経て除籍を決定する。

(資料の廃棄)

第4条 除籍した資料のうち、現物のあるもの（以下「除籍資料」という。）については、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより廃棄するものとする。

(1) 譲渡 除籍資料のうち、活用が見込まれるものについて、公益上必要があると認めるときは、他の地方公共団体その他公共団体又は私人に譲渡することができる。

(2) 売払い 除籍資料のうち、資源として再生できるものについては、古紙回収業者等に売り払うことができる。

(3) 焼却 前2号に掲げる処分によるほかは、焼却処分とする。

(委任)

第5条 この要綱に定めるもののほか、資料の除籍及び廃棄に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。