

1 目的

この基準は、「青梅市図書館資料収集基準」にもとづき、青梅市図書館資料の現存資料を正確に把握し適切な蔵書構成を維持するとともに、書架の有効活用を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 除籍対象

除籍の対象となる資料は、次に掲げるものとする。ただし、当該年度内受入れのものは除く。

(1) 亡失資料

- ア 蔵書点検で引き続き5回以上、その所在が不明と認められた資料
- イ 貸出資料のうち、督促（督促状、督促電話、催告書）しても利用者から返却されない資料で返却予定日より10年以上経過した資料
- ウ 利用者が紛失した資料で絶版、再版未定、廃盤等により同一のものが弁償不可能となった資料
- エ 天災・火災または盗難等の不慮の災害や事故、その他やむを得ない理由により回収不可能な資料

(2) 不用資料

ア 毀損資料

汚損や破損の状態が著しく、修理や製本が困難なもの。また、修理しても利用に耐えないと認められるもの。または、その必要のないもの。ただし、資料的価値が高く保存の必要があるものについてはこの限りでない。

(ア) 切り抜き等により利用上必要な部分の頁が欠落し、その補充が不可能なもの

(イ) 水ぬれ、落書き、書き込み等により内容の判読が困難なもの

(ウ) 書き込みその他の汚れにより、利用上不快感を与えると思われるもの

(エ) 紙質が劣化し、修理後の利用が困難なもの

(オ) 装丁等が損傷し、補修に要する費用より安価で同等の内容の資料が提供できるもの

イ 時間の経過により記述内容が古くなり、資料的価値または利用価値もしくは効果が著しく低下したと認められるもの

(ア) 法改正、技術革新・開発、新事実の発見、その他社会状況の変化により利用価値が乏しくなったもの

(イ) 複本・類書があり利用頻度の低いもの

(ウ) 新版・増補版・改訂版等の出版により、内容・データが更新されたものまたは同類資料の入手によって、代替可能となった既存資料および形態の違う同じ内容の資料

(エ) 保存年限を経過した新聞および雑誌

別途「雑誌保存年限表」にもとづき処理するものとする。

(3) 数量更生資料

受入れされた資料が合冊または分冊製本により数量を減ずる場合

(4) 所管換え

他の機関に所管換えする必要性が生じ、所管換えしても支障がないと認められるもの

(5) その他

館長が特に認める資料

3 除籍の対象外資料

次の資料は、原則として除籍の対象としない。

(1) 青梅市に関する地域資料

(2) 品切れおよび絶版等により入手が困難で、青梅市図書館の資料として将来にわたり保存する資料的価値が認められる資料

(3) 記述内容の新旧および利用頻度に関わらず、各分野の基礎的、歴史的価値のある資料

(4) 類書がなく、または極端に少ない分野の資料

(5) 青梅市図書館で1冊しか所蔵していない資料。ただし、第2項第2号に該当する資料について

ては、この限りではない。

(6) その他

館長が特に認める資料

4 除籍の手続および処理

(1) 除籍資料の選定および決定

除籍資料は、第2項および前項の基準により選定を行い、館長が決定する。

(2) 登録の抹消

蔵書データベースから資料の登録を削除するとともに、図書館名表示および登録番号（バーコード）を消し、図書館の蔵書でないことを明らかにする。

(3) 除籍資料の処分方法

ア 館長が必要と認めた資料については保管し、その他の資料は再利用資料として市民等に提供する。

イ 前記アの規定で再利用できない資料については、廃棄処分とする。

5 その他

この基準に定めるもののほか、必要な事項は、館長が定める。

6 実施期日等

(1) この基準は、平成28年4月1日から実施する。

(2) 青梅市図書館資料の除籍・廃棄基準（平成3年5月1日実施）は、廃止する。