

⑧ さいたま市図書館 資料の除籍・保存に関する基準

(平成14年4月制定)

(目的)

- 1 この基準は、さいたま市図書館条例施行規則第2条に定められた事業を円滑に運営するため、図書館資料の除籍・保存に関し、必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

- 2 市民の広範な要求に答えるため、常に適正な蔵書状態を維持し、将来にわたり必要な資料の保存に努める。

(除籍の基準)

- 3 資料除籍の基準は、次のとおりとする

- (1) 汚破損が著しく、補修が困難なもの。
- (2) 時間的経過や社会の諸事情の変化によって、資料的価値が低下し、他に代わるべき資料のあるもの。
- (3) 改版等の出版により、内容・データが更新され、不用と判断されるもの。
- (4) 利用頻度の低下した複本。
- (5) 蔵書点検等で不明確認後、一定期間経過したもの。
- (6) 災害、その他やむを得ない事由により、回収不可能となったもの。
- (7) 貸出資料のうち、督促等を行なったのち、一定期間を経過しても回収不可能なもの。

(保存の基準)

- 4 資料保存の基準は、次のとおりとする。

- (1) 各分野の古典として評価されており、将来も利用が予測されるもの。
- (2) 基本的な理論書として評価され、基礎的なデータ・内容が信頼されるもの。
- (3) 歴史的な内容を持ち、保存によって史料的な価値が見込まれる資料。
- (4) 該当分野に類書が少なく、絶版等で買い替えができないもの。
- (5) さいたま市関連の資料。
- (6) 市内で一点だけのもののうち、保存の必要のあるもの。

(資料除籍の手続き)

- 5 資料の除籍は、担当職員の合議により選定し、図書館長が決定する。

(除籍資料の処分)

- 6 除籍資料の処分は次のとおり行う。

- (1) 資料の処分は除籍手続き終了後行う。
- (2) 除籍資料はリサイクル資料として活用する方法で処分することができる。

(委任)

- 7 この基準に定めるもののほか、資料の除籍・保存に関する事項については、図書館長が決定する。

附 則

この基準は、平成14年4月から施行する。