山田町立図書館資料の除籍に関する基準

令和７年３月４日　教育長決裁

（目的）

第１　この基準は、山田町立図書館が所蔵し、図書館資料として登録している資料の管理の適正化及び有効利用を図るために行う除籍に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２　この基準における次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)　除籍　廃棄、数量更正及び保管転換の対象となった資料、所在不明となった資料等を図書原簿等の登録台帳から除外することをいう。

(2)　廃棄　除籍した資料を最終的に処分することをいう。

(3)　数量更正　管理上及び利用上、必要と認められる資料を分冊又は合冊することに伴い、数量を変更することをいう。

(4)　保管転換　管理上及び利用上、必要と認められる資料の所管を他の庁内部署又は他の行政機関等へ移すことをいう。

（除籍の対象資料）

第３　除籍の対象となる資料及びその基準は、次のとおりとする。

(1)　不用資料

ア　破損、汚損が著しく、補修が不可能なもの

イ　時間の経過によって内容が古くなり、資料的価値がなくなったもの

ウ　時間の経過によって利用頻度が低下した資料で、複本や類本のあるもの

エ　新版、改訂版の入手により、資料的価値がなくなったもの

(2)　亡失及び不明資料

ア　蔵書点検において所在不明であることが判明し、その年度から起算して３年間引き続き所在が不明であるもの

イ　利用者から返却されない資料で、督促等にもかかわらず貸出しの日から起算して３年以上経過し回収不可能となったもの

ウ　利用者が汚損、破損又は紛失した資料で、同一資料での弁償が不可能なもの若しくは現物弁償の必要がないと判断したもの

エ　災害その他の事故によるもの

(3) 数量更生又は保管転換を行い、除籍の必要のある資料

(4) 次の表で定める保存年限を経過した逐次刊行物（新聞、雑誌のみ）

資料の種類		保存年限
逐次刊行物（新聞、雑誌）	週刊雑誌	原則として発行後６か月間
	その他の雑誌	原則として発行後１年間
	新聞（地方紙）	原則として発行後３年間
	その他の新聞	原則として発行後６か月間

２　次に該当する資料は、原則として除籍しない。

(1) 資料的価値が高く、品切れ、絶版等により新たに入手することが困難な資料

(2) 寄贈を受け、特定の文庫名を付けて登録し、管理を行っている資料

（除籍した資料の取扱い）

第４　除籍した資料の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 有効活用できるものは、町内の公共的団体、町民等に提供するものとする。ただし、映像資料は除く。

(2) 有効活用できないものは、廃棄する。

（補則）

第５　この基準の運用に当たり必要な事項は、別に定める。

附　則

この基準は、令和７年４月１日から施行する。