

東浦町中央図書館資料除籍基準（内規）

(2024 年 7 月)

1. 除籍基準の趣旨

この基準は、東浦町中央図書館所蔵の図書館資料（以下「資料」という。）の円滑かつ効率的な管理運用を図るため、資料の除籍について必要な事項を定めるものとする。

2. 除籍対象資料

(1) 修理不能

汚損、破損等により修理不可能な資料

(2) 亡失

不明（ばく書等により判明した資料で2年以上所在不明）、返却不能（5年以上未返却）等による資料

(3) 弁償

貸出中の資料が事故等により金銭で弁償された資料

(4) 不用

資料内容の価値が喪失している資料

(5) その他

館長が特に必要と認めた資料

3. 保存基準

(1) 資料の保存期間は下記のとおりとし、保存期間経過資料は不用の検討をする。

区 分	分 類	保存期間	備 考
一般書	0 総 記	1 0 年	
	1 哲 学	1 0 年	
	2 歴 史	1 0 年	
	3 社会科学	5 ～ 1 0 年	
	4 自然科学	1 0 年	
	5 技 術	5 ～ 1 0 年	
	6 産 業	5 ～ 1 0 年	
	7 芸 術	1 0 年	
	8 言 語	1 0 年	
	9 文 学	1 0 年	
	参考図書	2 0 年	地図類は随時

一般書	郷土行政資料	永 年	町の資料（最低 1 冊）
		30 年	近隣市町の資料（最低 1 冊）
		20 年	県内の資料（最低 1 冊）
児童書	全分類	10 年	参考図書も含む
視聴覚資料	全分類	随 時	
逐次刊行物	全分類		別表による

逐次刊行物

区分 保存期間	新 聞	雑 誌	官 報	その他
永 年	地方版・縮刷版			重要な地図類
5 年			全種類	一般的な地図
1 年	全 紙			
適 時		1～5 年		パンフレット類

- ・各分類の名著、資料価値の高いものは、永年保存とする。
- ・不用検討の基準は、利用価値の乏しくなった資料、新版・改訂版等により内容が更新された資料、その他保存する必要がなくなった資料等を目安にするが慎重を期すること。

(2) 除籍の手続き

- ア 除籍資料一覧表を作成し、町に報告する。なお、一般書、児童書及び視聴覚資料については物品処分調書兼出納通知書も合わせて作成すること。
- イ 町の許可を得た後、図書原簿及び書誌情報の削除をする。
- ウ 除籍の時期は随時行う。