

## 長岡市立図書館資料除籍基準

### (中央図書館・西・南・北・中之島・寺泊・栃尾地域図書館)

平成 20 年 4 月 1 日制定

令和 6 年 3 月 28 日改正

#### (目的)

この基準は、長岡市立図書館における図書館資料の除籍に関して必要な規準を定め、図書館及び図書館資料収集の目的に則った適正な所蔵資料構成の維持と充実を図ることを目的とする。

#### (図書館資料の除籍基準)

次の各項に該当する資料は、館長の決裁を受けて除籍することができる。

##### 1 図書資料

###### (1) 不要資料

- ア 改訂版など、より完全な資料が入手された場合の古い資料
- イ 不必要となった複本
- ウ 内容が古くなり、資料的価値がなくなったもの
  - (ア) 時間の経過によって、資料の記述と現実とが合わなくなったもの
  - (イ) 時間の経過によって、資料に対する市民の要望が低くなったもの

###### (2) 紛失・汚破損資料

- ア 汚損・破損が甚だしく、補修の不可能なもの
- イ 蔵書点検で2年間所蔵不明のもの
- ウ 利用者が転居先不明等により追跡不能で、当該資料の返却日から1年を経過した  
もの
- エ 災害などの不可抗力の事故により、紛失・汚破損したもの
- オ 資料の紛失・汚損届の提出があったもの

###### (3) 数量更生

合本・製本等を行い、冊数に変更があった場合、不要となった登録を除籍する

## 2 雑誌・新聞

- (1) 保存年数を過ぎたもの（保存年数を記した別表を雑誌・新聞の改廃・変更のつど作成する。別表1「雑誌所蔵一覧」、別表2「新聞所蔵一覧」を参照）
- (2) 紛失・汚破損資料及び数量更生所管換えについては、前項(2)(3)の規定を準用する。

## 3 視聴覚資料

第1項の規定を準用する

## 4 その他

この基準に定めるほか、図書館資料の除籍に必要な事項は館長が定める。