

○ 三芳町立図書館資料廃棄基準

平成6年2月18日

平成8年3月29日

(目的)

1. この基準は図書館資料の適正化と資料構成の均衡を図るために定めるものとする。

(廃棄)

2. 次の基準により、廃棄対象を選定する。

(1) 不明資料

- ①蔵書点検で3回以上不明なもの。
- ②返却予定日から1年以上経過した資料で回収不能なもの。
- ③利用者が紛失したもの。
- ④盗難・災害などの事情により回収不能なもの。

(2) 破損・汚損資料

- ①破損・汚損により修復の困難なもの。
- ②同様の事情に加えて修復の価値の乏しいもの。

(3) 陳腐化資料

- ①年月の経過により内容が古くなった実用書（家事、料理、旅行、就職、運勢、法律相談など）。
- ②複本で資料価値のないもの。
- ③改訂版、新版が出版され利用価値のなくなった旧版のもの。
- ④利用の少なくなった資料で保存価値のないと思われるもの。
- ⑤新聞は縮刷版が納品された時点で廃棄するものとする。
- ⑥雑誌は一部の例外を除いて前年のみを保存する。

3. 廃棄の方法

- (1) 陳腐化資料のうち大部分は恒常的に利用者に無償譲渡により還元する。
- (2) 図書・雑誌についてはブッカーを取り除き、資源回収へまわすものとする。
- (3) 新聞はそのまま資源回収へまわすものとする。

4. 廃棄の手続き

- (1) 電算登録の抹消を行う。
- (2) 廃棄ゴム印の押印を行う
- (3) バーコード、背ラベルにシールを貼る。

5. 適用の除外

- (1) 郷土資料。

- (2) 参考資料。
 - (3) 専門的資料で文献的価値の高いもの。
 - (4) 大型本。
 - (5) 高額本（希少本を除く）。
6. その他基準の運営に当たっては館長が適宜判断するものとする。
7. 廃棄の目標
- (1) 年間1万冊（毎週最低200冊）。