

## ○下関市立図書館資料除籍方針

### (趣旨)

第1条 この方針は、市民の幅広い情報要求に対して的確に応えるため、下関市立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する資料（以下「資料」という。）を常に新鮮で有効な状態に維持し、整備するとともに、資料の円滑な更新を行うための除籍に関して必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この方針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 資料 図書館管理システムに受入登録された資料のことをいう。
- (2) 除籍 図書館管理システムの受入登録を抹消すること及びその事務手続のことをいう。
- (3) 帯出者 資料を館外において利用する個人又は団体のことをいう。

### (基本方針)

第3条 除籍にあたっては、各図書館の所蔵状況、資料の利用状況、資料的価値、市民の情報要求、出版事情等を十分考慮して多角的に検討し、将来の利用にも支障のないよう行うものとし、図書館として体系的な資料の構成が保たれ、市民の蔵書に対する信用を損うことがないよう慎重に選定する。

- 2 除籍資料の選定は、図書館職員の総意により行うものとし、職員個人の思想的、宗教的、党派的立場によって又は外部からの圧力や干渉によって特定の資料を不当に排除してはならない。

### (除籍の基準)

第4条 除籍の対象となる資料は、次のとおりとする。

- (1) 時間の経過により記述内容が古くなり価値が減じた資料
- (2) 新版、改訂版又は同種の最新資料を受入れしたことにより不用となった旧版の資料
- (3) 各分野の入門書、概説書及び実用書で、類書があり代用が可能な資料
- (4) 複本のうち利用頻度が減少した資料

- (5) 保存期限を過ぎた資料
- (6) 出版事情、蔵書構成、利用の需要、資料の保存価値等を総合的に判断して保存する必要がないと認められる資料
- (7) 蔵書点検により所在不明の事実が確認され、その後2回の蔵書点検を実施しても所在が判明しない資料
- (8) 不測の事故、災害等により滅失した資料
- (9) 未返却の資料で、督促の努力にもかかわらず3年以上回収不能な資料
- (10) 帯出者の死亡等により回収不能となった資料
- (11) 帯出者の損失により弁償となったもので弁償の手続が完結した資料
- (12) 帯出者の損失により弁償となったもので3年以上弁償の手続が完結しない資料
- (13) 汚損又は破損が甚だしく修理することが不可能な資料
- (14) 他の施設に移管する資料
- (15) 合本又は分冊により数量更正となった資料
- (16) その他保存を要しない相当な事由が生じた資料  
(除籍対象外資料)

第5条 原則として次に掲げる資料は除籍しない。

- (1) 古典、名著及び基本図書と評価される資料（記述内容の新旧にかかわらず、各分野の基礎的又は歴史的価値の有するもの）
- (2) 類書がなく又は極端に少ない分野の資料
- (3) 品切、絶版、その他の事情により再び収集することが困難で、かつ有用な資料  
(除籍の決定)

第6条 除籍とする資料は、中央図書館長が決定する。

(除籍資料の処分)

第7条 除籍した資料は、下関市会計規則で定める必要な手続きを行い処分する。

- 2 除籍した資料は、有効活用を図ることを目的として譲渡することができる。ただし、亡失資料、汚損資料及び視聴覚資料は譲渡の対象としない。
- 3 譲渡しない資料は、廃棄物として処分する。

4 譲渡に関して必要な事項は別に定める。

(その他)

第8条 この方針の実施について必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この方針は、令和8年1月4日から施行する。