

春日井市図書館所蔵の図書館資料の保存、除籍並びに  
廃棄及び再利用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は春日井市図書館条例に基づき、同館所蔵の図書館資料(以下「資料」という)の保存と蔵書構成の適正化、及び有効利用を図るため、資料の保存、除籍並びに廃棄及び再利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(保存)

第2条 資料の保存期間は、「永久保存」を原則とする。

(除籍)

第3条 資料の現状を明確にし、常に正常な利用状態におくため、次にあげる資料は除籍する。

- (1) 不用資料
- (2) 汚損・破損資料
- (3) 不明資料
- (4) 未返却資料
- (5) 数量更生資料
- (6) その他の資料

(不用資料)

第4条 不用資料とは、原則的に次にあげる資料をいう。

- (1) 10年以上経過し、保存する価値を喪失したもの
- (2) 重複資料のうち今後多くの利用が見込めないもの
- (3) 新版・改訂版などを入手して文献的価値を失ったもの
- (4) 内容的に古くなり、資料的価値を失ったもの
- (5) 逐次刊行物のうち春日井市図書館長が別に定める保存期間を過ぎたもの

(不用資料の検討)

第5条 資料の保存については、おおむね10年を区切りとして不用の検討をする。

ただし、次のものは原則として対象としない。

- (1) 書道図書、郷土図書などの網羅的に収集しているもの
- (2) 参考図書（百科事典は除く）
- (3) 絶版などの理由で入手困難なもの
- (4) 類書がほかにないもの
- (5) 体系的、古典的資料になり得るもの
- (6) 図書館関係、伝記、美術書、個人全集などの全集のもの
- (7) その他永続的価値を有するもの

(汚損・破損資料)

第6条 汚損・破損資料とは、次にあげる資料をいう。

- (1) 使用頻度が高く、破損・汚損などが甚だしく修理不能なもの
- (2) 借受者が天災などにより著しく汚損・破損し修理不能なもの

(不明資料)

第7条 不明資料とは、特別資料整理期間中の蔵書点検で、原則として5回（5年間）連続して所在不明の資料をいう。

(未返却資料)

第8条 未返却資料とは、次にあげる資料をいう。

- (1) 貸出年度から3年間所用の督促をしてもなお未返却のもので、それ以降2年を経過したもの
- (2) 「返却した」との申告にもかかわらず、ものが館側になく、その時点から2年を経過したもの
- (3) 居住不明などで回収不能となりその時点から2年を経過したもの
- (4) 借受人が紛失したもののうち絶版などで同一資料が弁償できないもの

(数量更生資料)

第9条 数量更生資料とは、製本や加除資料などで、合冊、分冊のため数量が変更した資料をいう。

(その他の資料)

第10条 その他とくに館長が必要と認めた資料

(除籍の手続き)

第11条 資料の除籍はつぎの手続きによる。

- (1) 除籍にあたっては、除籍しようとする資料のリストを作成し、館長の承認を受けた後、春日井市財産管理規則に従ってこれを実施する。
- (2) MARC（機械可読目録）に除籍登録をする。ただし原簿は手を加えない。

(廃棄)

第12条 資料の廃棄は前条の規定により除籍を終了した資料について行うものとする。

(廃棄の方法)

第13条 廃棄は次の方法によるものとする。

- (1) 焼却
- (2) その他

(再利用)

第14条 資料の再利用は除籍を終了した不用図書について行うことができる。

(再利用の方法)

第15条 再利用は、次の方法によるものとする。

- (1) 所管換え（小・中学校はじめ市公共施設）
- (2) 無償譲渡（読書会・文庫活動団体）
- (3) 寄贈（図書館など）

2 資料の再利用にあたっては、在籍の資料と明確に区別できるように加工しなければならない。

附則

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成11年11月11日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。