

荒尾市立図書館
資料除架・除籍基準について

2026年 3月1日
荒尾市立図書館 指定管理者
株式会社 紀伊國屋書店

荒尾市立図書館資料除架・除籍基準

(目的)

この基準は、荒尾市立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する図書館資料の構成について、利用の効率化及び管理の適正化を図るため、図書の除架及び除籍に関する事項を定めるものとする。

(基本方針)

- (1) 開架書架の収容能力及び利用の実態を則して、魅力のある書架づくりを進めるために、開架書架から図書を除架し、閉架書庫に保管する。
- (2) 図書館において利用価値の失った資料を除籍することにより、書架の合理的な利用を図る。
- (3) 長期間にわたり所在を確認できない資料を除籍することにより、所蔵資料を正確に把握し、必要な資料の補充を行うことで、適正な資料構成の維持に努めるものとする。

(選定基準)

(1) 除架

除架は、開架書架の収容能力及び利用実態に則して適宜行うものとし、以下に掲げる資料を目安として実施する。

- ア 除籍に相当するもの
- イ 年鑑、白書等で、最新刊以外のもの
- ウ 利用が低下した資料の複本
- エ 内容が古くなり、資料価値が低下したもの

(2) 除籍

除籍は、次に掲げる資料を目安として実施する。

ア 不用資料

- (1) 汚損・破損又は劣化が著しく修理が不可能又は修理する価値がないと認められるもの
- (2) 時間の経過により資料的価値が低下したもの
- (3) 同一資料が複数あり、かつ利用頻度が低下したもの
- (4) 新版、改訂版、増補版又は同種資料の入手により代替可能となったもの
- (5) 図書館が定めた資料の保存期限が経過したもの
- (6) 型紙、地図、写真等の付随資料の紛失、切り取り又は落丁があるもの

イ 亡失資料

- (1) 蔵書点検の結果、所在不明となり、3年以上発見できないもの
- (2) 貸出資料のうち、再三の督促等の努力にもかかわらず、3年以上回収できないもの

- (3) 利用者が汚損、破損又は亡失したもの
- (4) 貸出中に災害又は事故等により返却不能となったもの
- ウ 数量是正資料
 - 合本又は分冊により数量是正となったもの
- エ その他
 - 館長が除籍を必要としたもの
- (3) 除籍対象としない資料
 - ア 郷土資料
 - イ 品切れ又は絶版で、入手困難かつ資料的価値のあるもの
 - ウ 類書がない又は極めて少ないもの
 - エ 各分野の基本的な全集及び叢書（種々の書物をまとめたもの）類
 - オ その時々が必要とされる資料
- ※ 前各号に掲げる資料であっても、亡失資料となったものは除籍の対象とする。
- (4) 未登録資料
 - 「荒尾市立図書館資料選定基準」において定める資料の保存期限が経過したもの。
- (5) 視聴覚資料の除籍
 - 視聴覚資料の除籍については、（2）及び（3）の規定を準用する。
- (6) 除籍手続き
 - (1) 毎月 1 日から 15 日までの間に、各担当が除籍予定資料の入力処理を所定の場所に保管するものとする。
 - (2) 16 日以降は、除籍候補資料を所定の場所に保管し、翌月に除籍予定入力処理を行うものとする。
 - (3) 20 日までに図書館員が徐架・除籍を検討した資料について、副館長及びリーダーが選定を行い、除籍資料一覧を作成の上、館長の同意を得た後、荒尾市教育委員会に提出するものとする。
- (7) 定期刊行物の保存期間
 - ア 雑誌、リーフレット及びパンフレットは、原則 1 年間とする。
 - イ 新聞
 - (1) 有明新報については、永年保存とする。
 - (2) 前号以外の新聞については、1 年間保存とする