

佐賀県立図書館館内図書資料除籍要領

(趣旨)

第1条 この要領は、佐賀県立図書館資料の収集及び整理に関する規程（昭和46年佐賀県立図書館規程第8号。以下「整理規程」という。）第13条に規定する資料の除籍を行うために必要な手続を定めるものとする。

(除籍の種類)

第2条 不用除籍は、次に掲げる場合に行う。

- (1) 資料が資料的価値を失い、保存する必要がなくなった場合
- (2) 他に重複資料、類似資料等があるために保存する必要がなくなった場合
- (3) 著作権法等の関係法律に違反するとして、著者、出版社等から回収又は閲覧停止の依頼等があった場合

2 亡失除籍は、次に掲げる場合に行う。

- (1) 資料を紛失した利用者が現物弁済をすることができない場合
- (2) 返却期限日から1年以上経過した資料を借り受けた利用者が行方不明になっている場合
- (3) 返却期限日から5年以上経過しても返却がない場合
- (4) 蔵書点検の結果、2回連続して資料の所在が不明の場合
- (5) 事故、災害等により、資料の所在が不明になった場合

3 汚・破損除籍は、資料の汚損又は破損が甚だしいために補修又は製本が不可能で、利用に耐えられないと認められる場合に行う。

4 管理換の除籍は、県立図書館以外の県所属機関で保存することとした場合に行う。

5 数量更正の除籍は、受入済みの資料を製本等により合冊又は分冊をした場合に行う。

(亡失除籍後の取扱い)

第3条 前条第2項第2号又は第3号の規定に基づき亡失除籍を行った場合は、除籍後も当該利用者の貸出停止処分を行うために、返却期限から10年間、当該利用者が返却しなかった旨の記録をシステムに残すものとする。

(分類換及び供用換の取扱い)

第4条 館内資料及び館外図書の区分を換える分類換並びに館内資料内での一般資料及び郷土資料の区分を換える供用換は、区分換え時に除籍は行わず、所蔵のまま区分換えを行う。

(除籍の決定)

第5条 資料を除籍しようとするときは、除籍しようとする資料の目録を添付して館長の決裁を受けなければならない。ただし、整理規程第5条第4項第4号に規定する一般資料の除籍は、あらかじめ選択委員会の承認を得なければならない。

(決裁後の処理)

第6条 除籍が決定したときは、次に定める処理を行うものとする。

- (1) システムで除籍区分処理を行う。
- (2) 管理換を行う資料については、奥付欄に除籍印を押印する。
- (3) 不用資料及び汚・破損資料については、奥付欄に除籍印を押印した後、原則として廃棄処分を行う。

(除籍後の返却等)

第7条 第2条第2項第2号又は第3号の規定により亡失除籍となった資料が返却されたときは除籍返却として、同項第4号又は第5号の規定により亡失除籍となった資料が発見されたときは除籍発見として、それぞれ受入れを行うものとする。

2 前項の規定に基づく受入日は、システムで再登録処理を行った日とする。

附 則

この要項は、平成11年10月7日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年1月12日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年8月22日から施行する。