

## 蕨市立図書館除籍基準（令和2年10月25日策定）

図書館は限られたスペースの中で、より効率的な運用を図り、適切な蔵書管理、ひいては利用者へのサービス向上に努める必要があるため、恒常的に除籍を行う。除籍作業の基準については、下記のとおりとする。

### [1] 除籍の方針

1. 開架書架は、常に新鮮で魅力ある状態に保ち、利用が高まるようにする。
2. 新しく収集した資料が毎週入ってくるため、配架されている資料の量を適切にし、利用者が利用しやすいようにする。
3. 蔵書の現状を明確にし、所蔵状態を適切に保つようにする。
4. 開架書架・閉架書架を含め、蕨市立図書館の蔵書構成の質的向上を図る。

### [2] 除籍の事由

#### 1. 不明資料

蔵書点検により、所在不明の事実が確認された資料は、その後2回目の蔵書点検でも発見されなかった場合、除籍する。

#### 2. 汚損・破損資料

汚損や破損が著しく、修理が不可能な資料は、除籍する。

#### 3. 不用資料

- (1) 時間の経過により内容が古くなった資料は、除籍できる。
- (2) 複本・類書があり、利用頻度の少なくなった資料は、除籍できる。
- (3) 改訂版等がすでに所蔵されている資料は、除籍できる。
- (4) 雑誌等の保存期間の定められている資料は、その期間を過ぎた時点で除籍できる。
- (5) 除籍するにあたり、以下の資料について留意する。

絶版等により入手困難な資料かつ埼玉県内で単館所蔵となった資料は保存する。

#### 4. 利用者による亡失・汚損・破損資料

- (1) 利用者が紛失した資料は、弁償が完了した時点で除籍する。
- (2) 経年劣化等により、利用者が弁償を免責された場合は、免責が決定した時点で除籍する。