

○公立大学法人都留文科大学附属図書館資料の除籍及び処分に関する要領

(平成 21 年 4 月 1 日公立大学法人都留文科大学要綱第 7 号)

(趣旨)

第 1 条 この要領は、公立大学法人都留文科大学附属図書館資料(以下「資料」という。)の適切な管理と常に有効な資料状態を図るため、資料を原簿より削除(以下「除籍」という。)しようとするときに、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要領において資料とは、備品として登録された図書、雑誌及び特殊資料(以下「図書」という。)をいう。

(除籍の理由及び基準)

第 3 条 図書館長(以下「館長」という。)は、次の各号の一に該当する資料を除籍することができる。

(1) 汚損・破損除籍

ア 汚損又は破損が著しく、補修が不可能なとき又は補修に要する費用が、当該資料の取得に要する費用より高価であると認められるとき。

(2) 亡失除籍

ア 蔵書点検により所在が不明と確認された後、3 年を経た資料

イ 貸出資料のうち、紛失届を受理し、再購入が不可能となった資料

ウ 貸出資料のうち、督促等の処理をしたにもかかわらず、3 年以上回収不可能な資料

エ 不可抗力による災害等で滅失した資料

(3) 不用除籍

ア 資料の内容が逐次改定され又は改版等により利用価値を失い、かつ、保存の必要がないと認める資料

イ 時間の経過により、内容の一部が実態と異なる事項が記載されている資料

ウ 重複する資料で保存用以外の資料

エ 他の形態で利用することが適当と認める資料

オ 電子記憶媒体資料において、利用環境の経過により、動作確認が不可能と判断された資料

2 その他館長が除籍を適当と認めたもの

3 公立大学法人都留文科大学附属図書館規程(平成 21 年大学規程第 50 号)第 9 条第 1 項第 1 号として登録していない資料は、第 1 項の各号を準用して処分することができる。

(除籍の決定の審査)

第4条 館長は資料を除籍しようとするときは、前条により作成した除籍候補原案により、都留文科大学附属図書館運営委員会の審議を経て決定するものとする。

(除籍の手続)

第5条 除籍することを決定した資料は、原簿の備考欄に除籍印及び日付印を押し、蔵書データベースの所蔵状態コード及び除籍区分コードを変更する。

(除籍後の処理)

第6条 第3条第1項第1号及び第3号により除籍した資料は、公立大学法人都留文科大学図書管理細則(平成21年大学規則第52号)第19条第1項及び第2項により処理する。

2 処分した資料については、蔵書印、登録番号、所蔵ID等を消印で抹消し、次の各号の一により処理するものとする。

- (1) 売却
- (2) 譲度(無償)
- (3) 廃棄

(廃棄)

第7条 除籍をした図書のうち、次の各号により廃棄するものとする。

- (1) 売却価格が売払いに要する費用に満たないとき。
- (2) 売却によって損失を招く恐れがあると認めたとき。
- (3) その他売却することが不相当と館長が認めたとき。

2 図書の廃棄は、図書館職員が直接立会いこれを行うものとする。

(除籍図書原簿)

第8条 図書の管理状況を明らかにするため、図書原簿の他に除籍図書原簿を作成しなければならない。

(復籍)

第9条 第3条第1項第2号により除籍した資料が後日発見されたときは、復籍する。

(雑誌の処分基準)

第10条 雑誌の処分については、別表を基準とする。

2 前項の基準にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、図書に準じて処分することができる。

- (1) 本学から電子ジャーナルとして利用可能であり、かつ出版社又は国立情報学研究所(NII)[CiNii]等の機関においてアーカイブが保障されたもの
- (2) 所蔵年が2年以下又は所蔵範囲の欠号が甚だしい資料(3分の2以上が欠号)。

(3) 発行後5年以上経過した資料で、必要な場合には文献複写サービス(ILL)等により入手が可能なもの

(委任)

第11条 この要領で定めるもののほか、図書の除籍に必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

別表(第8条関係)

雑誌の種別・カテゴリー	保存期間	保存形態
学術雑誌	永年保存	備品とし製本
総合誌	永年保存	備品とし製本
文芸誌	永年保存	形態により製本
上記以外の雑誌	5年(見直し含め)	形態により製本
紀要類	5年(見直し含め)	形態により製本
週刊誌	1年(見直し含め)	
コンピュータ関係雑誌	1年	
新聞	1年(3月)	縮刷版及びDVD-ROM等の複製版発行後による
情報誌	1月	