

理念と目標及び蔵書構築方針

高知県立大学附属図書館

I. 理念と目標

1. 理念
2. 目標

II. 蔵書構築に関する方針・基準

1. 蔵書構築方針
2. 蔵書構築基準
3. 類型別蔵書取扱い

III. 受入に関する方針・基準

1. 選書に関する方針
2. 寄贈資料の受入基準
3. 特別資料の選定方針

IV. 除籍及び処分に関する方針・基準

V. 学術情報リポジトリの運用

別表 類型別蔵書取扱い

別添資料1 高知県立大学附属図書館資料管理細則

別添資料2 高知県立大学附属図書館資料の除籍及び処分に関する要領

I. 理念と目標

1. 理念

高知県立大学（以下「本学」という。）は、教育基本法に基づき、広く知識を授け、専門の学芸を教授研究し、もって人格の向上を図るとともに、平和と文化の発展及び福祉の増進に貢献しうる人材を育成し、併せて地域社会の向上に寄与することを目的としています。

その目的の下、高知県立大学附属図書館（以下「本学図書館」という。）は、本学の学生・教職員の求めに応え、教育・研究を支える学術情報基盤としての役割を担うことを使命とし、本学の目的に則り収集した、あるいは、関係機関等から提供を受けた学術情報の利活用を促進することで、教育・研究環境の充実及び多様で主体的な学びの支援を図るとともに、本学の教育・研究から創出された知的成果を学内外に広く発信することで、学術活動の進展に貢献します。

また、大学図書館としての専門性を生かし、地域社会に貢献する図書館として、豊かな学習・教育・研究環境を利用者に提供します。

2. 目標

本学図書館は、1の理念に掲げる目的を実現するために次の目標を掲げます。

(1) 本学の教育・研究活動に必要な資料を自主的かつ適切に選定・収集・保存し、利用者に提供します。

(2) 本学の教育・研究成果を収集・保存し、収集した成果についてはオープンアクセス化を積極的に進め、学術活動の進展に貢献します。

(3) 学生・教職員の多様な要望（要求・ニーズ）に対応するため、関係機関等がネットワーク経由で提供するコンテンツサービスを積極的に活用します。

(4) 学生の多様で主体的な学びを支えるため、必要な資料・サービス及び学習形態に合った利用空間・環境を提供します。

(5) 本学が発信する学術情報を適切に提供できるよう、学内各組織と連携します。

(6) 学内外の関連機関・組織と連携し、学生・教職員が求める学術情報を提供します。

(7) 学外の関係機関等と相互協力して、図書館資料の再活用を含む利活用を行います。

(8) 永国寺図書館、池図書館は、両キャンパスの特色ある教育・研究を支える図書館となるよう、それぞれに配慮した資料収集と運営を行います。

(9) 保有する資料やサービスを地域社会に開放し、地域の発展に貢献します。

II. 蔵書構築に関する方針・基準

1. 蔵書構築方針

本学の目指す教育・研究活動を支え、学術活動の進展に貢献するため、「I. 理念と目標」を踏まえ、次の方針に基づいて蔵書（図書館が管理する紙媒体及び電子媒体の資料）を構築します。また、既に所蔵している図書館資料は原則として継続して保有することを前提とし、適切な保守・管理に努めます。

(1) 学生・教職員の資料要求を基本とし、教育・研究に資する資料を蔵書とします。

(2) それぞれのキャンパスで行われている教育や研究分野の動向に留意した蔵書構成を図ります。

(3) 予算及び所蔵スペースを勘案し、また、図書館相互利用を活用することを前提として、本学が必要とする資料を蔵書とします。

(4) 蔵書構築方針は公開します。

(5) 資料収集及び蔵書管理の決定権と責任は、附属図書館長が有します。

(6) ここに掲げる方針及び基準は、教育・研究内容の進展と情報媒体の多様化等時代の変化に対処す

るため、定期的な見直しを行います。

2. 蔵書構築基準

蔵書構築方針に則った蔵書構成を図ります。

永国寺図書館、池図書館は各キャンパスの特色ある教育・研究に配慮した蔵書を構築します。

同一図書館内では、複本を持たないことを原則とします。ただし、研究用、教育用、参考的資料、利用頻度、資料的価値等を勘案し、必要に応じて複本を置くこととします。

欠本、欠号は選択して補充します。紛失・損傷した資料は利用度、複本の有無、増補・改訂版の有無、損傷程度等を考慮の上判断します。

3. 類型別蔵書取扱い

類型別に分けた資料にランクを付し、これに基づいて蔵書を取り扱います。

類型別蔵書取扱いは別表のとおりです。

Ⅲ. 受入に関する方針・基準

1. 選書に関する方針

別表の類型別蔵書取扱いに基づき、選書します。

(1) 教職員による推薦図書や利用者による購入希望の制度を活用し、全学の学生・教職員の要望を反映した資料を受入します。

(2) 本学の教育・研究に資する資料については、推薦図書・購入希望に関わらず、出版情報を参照し、選書します。

(3) 受入及び選書する資料は、提供される形態や利用方法を考慮して、適切かつ効果的な媒体のものとして扱います。

2. 寄贈資料の受入基準

寄贈資料の受入は、本学の教育・研究内容を考慮し、本学図書館の蔵書の充実と資料の補完を基準として判断します。

(1) 系統立ち、まとまった寄贈資料については、本学の教育・研究に資する資料であるか、本学関係者からの寄贈であるかを基準とし、ひとまとまりの蔵書として排架することの必要性、排架するスペース等を考慮して受入の可否を判断します。

(2) 上記(1)以外の寄贈資料については、本学の教育・研究に必要な資料を選書して受入します。ただし、すでに保有している資料は原則として受入しません。

(3) 寄贈資料受入の判断にあたっては、必要に応じて専門的な知見を有する者の判断を仰ぎます。

3. 特別資料の選定方針

(1) 選定基準

本学が蔵書とする資料のうち、以下の要件をすべて満たし、特に貴重と認められる資料を特別資料として指定し、通常の図書館資料とは異なる管理及び取扱いとします。

- ・希少な資料で、通常の流通による入手が困難なもの
- ・図書館資料としての通常の利用により、資料としての価値が毀損される可能性が高いもの
- ・電子記憶媒体など、他の媒体に代替することができないもの

(2) 選定手続き

特別資料の指定は、図書館委員会の審議を経て、附属図書館長が行います。

指定にあたっては、本学の教育・研究を考慮して判断し、必要に応じて専門的な知見を有する者の意見を聞くこととします。

IV. 除籍及び処分に関する方針・基準

(1) 除籍基準

資料の除籍は、資料が「1. 蔵書構築方針」に沿ったものとなるよう適正に管理するとともに、継続的な資料受入のためのスペースを確保できるよう、保存の必要がないと認められた資料を対象として実施します。

(2) 除籍手続き

除籍は、除籍計画を策定して定期的に行います。

除籍候補の選定は、教職員の意見を反映して行い、必要に応じて学外の専門的な知見を有する者の意見を聞いて行います。

除籍しようとする場合は、図書館運営本部会議で審議・決定して、学長の承認を受けます。

(3) 除籍した資料の処分

除籍した資料は、処分計画を作成し、広く利活用の道を探し、可能な限り再活用できるよう努めます。

除籍にあたっては、「高知県立大学図書館資料管理細則」及び「高知県立大学図書館資料の除籍及び処分に関する要領」に則って処理します。

別添資料1：高知県立大学図書館附属資料管理細則

別添資料2：高知県立大学図書館附属資料の除籍及び処分に関する要領

V. 学術情報リポジトリの運用

本学の教育・研究成果のオープンアクセス化を積極的に推進するため、本学において作成された以下の教育・研究成果物を継続的に収集し、学術情報リポジトリへの電子的形態での登録・保存・公開を行います。

(1) 学位論文

(2) 紀要・論文集・研究報告書等（本学内の組織が発行したものを含む）

(3) 本学教職員が作成した学術論文等

(4) 教育資料及び研修用資料

(5) 本学内に基盤を持つ学会・研究会等が作成した紀要・論文集・研究報告書等

附 則

この方針は、令和2年3月23日から施行する。

附 則

この方針は、令和6年4月1日から施行する。

別表 類型別蔵書取扱い

蔵書のランクは以下の通りとする。
 S:網羅的に蔵書とする
 A:選択して蔵書とする
 X:蔵書としない

ア)図書

ランク	タイプ	内容	備考
S	本学関係	本学の教育、研究活動に必要な不可欠な資料	
		本学教員の学術的著作	本学在職中に発行したもの(本学における研究の成果を本学退職後に発行したものを含む)収集にあたっては、寄贈依頼も行う
		学位論文	印刷物として公表したもの
A	学習用	学習・教育用基礎的図書	
		シラバス掲載図書	
		学生用推薦図書	推薦図書制度を活用して収集
	研究用	概説書	
		専門分野	
		学際分野	
	一般用	教養図書	教養・人格形成に役立つ資料を収集
		小説・随筆・歌集・詩集等、実務書・実用書、芸術書、児童書	教育・研究に関する資料を収集
		文庫・新書	文庫や新書でしか購入できないものに限る。ただし、全点収集することを方針としているものは網羅的に収集する。
		語学研修用、資格取得用	
	参考図書	娯楽書、コミック	リクエストやブックハンティングにより収集
		事典・辞典・ハンドブック、地図、統計	基礎的資料を収集
	二次資料	名簿・名鑑、図鑑、年表	教育・研究に関する資料を収集
コレクション	書誌・目録、索引	基礎的資料を収集	
本学関係	卒業論文	既存のコレクションに関する資料を収集	
	大学運営関係資料	当該学部の判断に従って収集	
その他	シラバス・学生便覧等の重要公文書を収集		
	古書・貴重書、複製本・復刻本	一般の流通で入手できない資料に限る	
		他大学の論文要旨集	

イ)逐次刊行物

ランク	タイプ	内容	備考
S	本学関係	紀要	本学発行のもの
		論文集・報告書・年報等	本学発行(各学部やセンターを含む)のもの
A	学習用	学習用雑誌	
		学生用推薦雑誌	
	研究用	洋雑誌	必要に応じ収集
		和雑誌(国内学会誌)	オープンアクセスとなっているものを除く
		和雑誌(専門誌)	オープンアクセスとなっているものを除く
	一般用	大学紀要(他大学)	オープンアクセスとなっているものを除く
		総合誌、文芸誌	基礎的資料を収集
		実用誌	教育・研究に関する資料を収集
		語学研修用	
	新聞	資格取得用	保存年限は5年
全国紙、地方紙、国内発行外国語紙、専門紙		保存年限は1年	
参考図書	書評紙	寄贈により収集 保存年限は1年	
	白書、統計、年鑑	保存年限は5年	
X	一般用	洋(総合)雑誌	データベース等を活用
		就職対策用	就職支援で対応
	ブラウジング雑誌		
	新聞	外国紙、政党・団体紙	
その他	出版情報誌		

ウ)視聴覚資料

ランク	タイプ	内容	備考
S	本学関係	本学の教育、研究に関するもの	
		本学が制作に関与した資料	
A	学習用	学習・教育用基礎的資料	
		シラバス掲載資料	
	学生用推薦資料		
	一般用	教養資料	教養・人格形成に役立つ資料を収集
		語学研修用、資格取得用	
参考図書		紙媒体で代替不可能な、マルチメディア資料の特性を生かした資料を収集	
X	一般用	娯楽的資料	

高知県立大学附属図書館資料管理細則

(目的)

第1条 この細則は、高知県立大学法人固定資産等管理規程第2条及び高知県立大学図書館運営本部規程第8条の規定に基づき、高知県立大学附属図書館における図書館資料の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この細則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 図書館資料

印刷製本技術、写真技術、視聴覚資料作製技術などを利用して複製される記録物で、図書館が収集し、整理し、利用者に供する資料をいう。

(2) 図書

図書館資料のうち、第6条の規定により、会計上固定資産に計上されるものをいう。

(3) 管理

図書館資料の登録、整理、保管、利用、点検、除籍及び処分並びに図書の除却を行うことをいう。

(4) 図書管理台帳

図書館資料は、図書館情報管理システムを用いて管理するものとし、当該システムに登録された図書館資料の目録に関するデータベースを「図書管理台帳」という。

(5) 図書資産台帳

図書管理台帳のうち、図書の目録を抽出したデータベースを「図書資産台帳」という。

(6) 除籍

図書管理台帳に登録された図書館資料を登録から除外することをいう。

(7) 除却

図書資産台帳に登録された図書を登録から除外することをいう。

(適用範囲)

第3条 この細則は、高知県立大学が管理するすべての図書館資料に適用する。

(管理責任者)

第4条 図書の資産管理責任者は総務部長とし、第2条第3号に定める管理の責任者は高知県立大学附属図書館長（以下「図書館長」という。）とする。

2 図書館長は、図書館資料の適正かつ効率的な管理に努め、必要に応じて利用者等に指導又は助言を行うことができるものとする。

(台帳の整備)

第5条 図書館長は、図書館資料を適正に管理するため、図書管理台帳を作成するものとする。

2 図書館長は、図書の増減及び現在高を明らかにするため、図書資産台帳を作成するものとする。

(固定資産の計上基準)

第6条 図書館資料は、固定資産に計上する。ただし、次の各号に掲げるものは、固定資産に計上しない。

(1) 事務用資料

(2) 未製本の雑誌又は紀要

(3) 破損又は汚損が著しいもの

(4) 取得時における使用予定期間が1年未満のもの

(5) 加除式図書の追録

(6) 高知県立大学附属図書館（以下「図書館」という。）で管理していない研究費等の予算により、職員が任意に購入し、かつ、その取得価額が1万円未満のもの

(7) 外部資金により職員が任意に購入するもの

(8) その他図書館長が図書資産台帳に登録する必要がないと認めたもの

2 前項の規定により固定資産に計上した図書館資料については、減価償却を行わず、除却する時に一括して償却費を計上するものとする。

(取得価額)

第7条 図書館資料の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 購入する場合は、購入価格及び付随費用の合計額とする。

(2) 受贈する場合は、定価又は同種の図書館資料を参考とした見積額とし、これによりがたい場合は、備忘価額（1円）とする。

(3) 逐次刊行物を合冊製本する場合は、原則として、当該逐次刊行物の合冊製本に要した経費の額とする。

(4) 製作による場合は、その製作に要した経費の額とする。

(図書館資料の登録)

第8条 図書館長は、購入、受贈、製本又は制作等により、図書館資料を取得した場合は、速やかに図書管理台帳に登録するものとする。この場合、当該図書館資料が図書に該当するときは、図書資産台帳に登録するものとする。

2 前項の規定により登録する図書館資料には、1冊に対し1登録番号を与え、その登録番号を表示するものとする。ただし、その登録番号の付与及び表示による管理が必要でないものは、この限りではない。

(整理)

第9条 前条により登録した図書館資料は、所定の装備を行い、適切に排架するものとする。ただし、学部の研究室、資料室等（以下「研究室等」という。）に分置するものは、分置する場所の書架等に配置するものとする。

(保管)

第10条 図書館長は、善良な管理者の注意をもって図書館資料を管理し、火災、盗難、劣化等の事故防止に努め、適正に保管するものとする。ただし、貸出等により利用中の図書館資料については利用者、研究室等に分置した図書館資料は研究室等の管理者（以下「分置管理者」という。）がそれぞれ保管責任を負うものとする。

2 前項の規定により定める分置管理者は、分置した図書館資料を原則として分置した場所に常置するとともに、常に当該図書館資料の所在を明らかにしなければならない。

(利用)

第11条 図書館資料は、高知県立大学の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。

2 この細則に定めるもののほか、図書館資料の利用に関し必要な事項は、別に定める。

(点検)

第12条 図書館長が必要と認めるときは、図書館資料の点検（以下「蔵書点検」という。）を実施するものとする。

2 図書館長は、蔵書点検の結果、図書管理台帳の所在情報と現品の所在との照合に差異を認めた場合には、その原因を調査して対策を講じるとともに、再発の防止に努めるものとする。

3 前2項に定める蔵書点検のほか、図書館長は、管理上必要があると認めるときは、分置した図書館資料の点検を行い、又は必要に応じて出納管理状況を調査することができる。

4 この細則に定めるもののほか、蔵書点検の手續に関し必要な事項は、別に定める。

(除籍候補の選定基準)

第13条 図書館長は、図書館資料が次の各号のいずれかに該当するときは、当該図書館資料を除籍することができる。

- (1) 破損又は汚損が著しく、修復不能なもの
- (2) 亡失したと認められたもの
- (3) 天災又は火災により滅失したもの
- (4) 保存の必要がないと認められたもの
- (5) 重複する図書館資料で保存用以外のもの
- (6) 逐次刊行物のうち、図書館長が別に定める基準に該当するもの
- (7) その他図書館長が除籍を適当と認めたもの

(除籍)

第14条 図書館長は、前条第1号、第4号、第5号、第6号又は第7号の規定により図書館資料を除籍しようとする場合は、図書館運営本部会議の審議を経て決定し、学長の承認を受けるものとする。

2 図書館長は、前条第2号若しくは第3号の規定による除籍を認定した場合、又は第1項の規定により除籍が決定した場合は、当該図書館資料の除籍の手續を速やかに行うものとする。

(処分)

第15条 前条第1項の規定により除籍する図書館資料は、無償譲渡、売却又は廃棄のいずれかにより処分するものとする。

2 図書館長は、前項の規定により図書館資料を処分しようとする場合は、その処分計画案を作成し、前条第1項の規定による審議に併せて付し、学長の承認を受けるものとする。

3 前項の規定による処分計画案において、図書が含まれる場合は、当該図書に関し、前項に定める学長の承認に先立って、総務部長の合議を受けなければならない。

4 図書館長は、前項の規定により決定した処分計画に基づき、当該図書館資料を処分するものとする。

5 この細則に定めるもののほか、図書館資料の除籍及び処分に関し必要な事項は、別に定める。

(除却)

第16条 第14条の場合において、図書館資料が図書に該当するときは、図書館長は総務部長の承認を受けて除却の処理を行うものとする。

(図書館資料の再登録)

第17条 図書館長は、第13条第2号に掲げる亡失認定により除籍された図書館資料が発見された場合は、図書管理台帳に登録するものとする。

(財産管理部署への報告等)

第18条 図書館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、財務管理事務に必要な事項を総務部長に報告するものとする。

(1) 第8条の規定により図書を登録するとき。

(2) 第16条の規定により図書の除却を行ったとき。

2 図書館長は、図書資産台帳の情報を財産管理部署と共有するものとし、財務施設部長は図書資産台帳の金額と財務諸表の図書資産の金額とは、原則として事業年度末に一致させるものとする。

(雑則)

第19条 この細則に定めるもののほか、図書館資料の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

高知県立大学附属図書館資料の除籍及び処分に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、高知県立大学附属図書館資料管理細則（以下「細則」という。）第15条第5項の規定に基づき、高知県立大学における図書館資料の除籍及び処分に関し、必要な事項を定めるものとする。

(除籍候補の選定基準)

第2条 細則第13条第1号の規定による修復不能な図書館資料は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 破損又は汚損が著しく、利用に供することが困難なもの
- (2) 修復に要する費用が、当該図書館資料の取得に要する費用より高価であると認められるもの

2 細則第13条第2号の規定による亡失と認める図書館資料は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 貸出した図書館資料のうち、紛失届を受領し、再購入が不可能となったもの
- (2) 高知県立大学及び高知工科大学の教職員、学生等の学内利用者に貸出した図書館資料のうち、督促等の処理をしたにもかかわらず、当該大学を離籍して2年以上経過し、かつ、その回収が不可能と認められるもの
- (3) 学外利用者に貸出した図書館資料のうち、督促等の処理をしたにもかかわらず、返却期限を2年以上経過し、かつ、その回収が不可能と認められるもの
- (4) 蔵書点検により所在不明リストに記載された図書館資料のうち 2回の点検においても継続して所在が確認できなかったもの

3 細則第13条第4号の規定による保存の必要性がない図書館資料は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 年月の経過により、その利用価値を失ったと認められるもの
- (2) 改訂版又は改版の図書館資料を取得したことにより、その利用価値を失ったと認められるもの
- (3) 登録した日から5年を超える資格試験、検定試験等の参考書及び問題集のうち、過去5年間の当該刊行物が図書館に保管されているもの
- (4) 電子記憶媒体資料において、利用環境の変化により、動作確認が不可能と判断されるもの

4 細則第13条第6号の規定により高知県立大学附属図書館長（以下「図書館長」という。）が別に定める逐次刊行物の基準は、次の各号によるものとする。

- (1) 別表に規定する保存期間が満了したもの。ただし、保存期間が満了したものであっても、継続して保存する必要性が認められるものは、その保存期間を延長することができるものとする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、高知県立大学において電子ジャーナルにより無料で利用が可能であり、かつ、国立国会図書館又は国立情報学研究所等の公的機関においてアーカイブが保証されたもの。

5 図書館長が細則第13条第7号の規定による認定を行うにあたっては、当該図書館資料の学術的な価値等に関し、専門的な知見を有する者の意見を聞くものとする。

(除籍手続き)

第3条 細則第14条の規定による図書館資料の除籍の手続きにおいては、除籍を行うとともに、その管理状況を明らかにするため、その除籍図書台帳を作成するものとする。

(無償譲渡)

第4条 細則第15条第1項の規定による無償譲渡を受けることができる者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 高知工科大学の長
- (2) 高知県立大学の教職員及び学生
- (3) 高知県内の自治体が設置する公の施設の長
- (4) 高知県内に所在する学校教育法で規定された学校の長
- (5) 高知県外に所在する大学の長
- (6) その他図書館長が無償譲渡を認めた個人又は団体の長

2 前項に掲げる者は、第9条の規定により公示された図書館資料の無償譲渡を受けようとする場合、図書館長が別に定めた申請書を、当該公示期間内にセンター長に提出しなければならない。

3 図書館長は、前項の規定により申請書の提出があった場合は、公示期間の満了後、当該申請書を別に定める方法により審査し、図書館資料の無償譲渡の相手方を確定し、遅滞なくその結果を申請者に通知するものとする。

4 前2項の規定にかかわらず、第1項第6号に掲げた者は、図書館長が別に定める手続きにより無償譲渡を行うことができる。

(売却)

第5条 細則第15条の規定による売却は、図書館長が売却を不相当と認める場合を除いて行うことができるものとする。

2 図書館長は、対象とする図書館資料を適正な手続きにより、次の各号に掲げる者に売却することができる。

- (1) 図書館の利用者
- (2) 高知県立大学が主催、共催又は後援をする行事に参加する者
- (3) その他図書館長が適当な売却先と認めた個人又は団体

3 前項の規定による売却で得た収入は、適正な会計処理を行うものとする。
(廃棄)

第6条 第9条の規定による公示にもかかわらず、無償譲渡又は売却を行うことができない図書館資料は、第9条第1項の規定による公示が終了した日から1年を超えた場合には、廃棄することができるものとする。

2 図書館長は、前項の規定により廃棄を行う場合は、原則として再資源化が可能な方法により行うものとする。

(処分計画)

第7条 細則第15条第2項の規定による処分計画は、原則として無償譲渡、売却、廃棄の順位による手順に基づき、可能な限り合理的かつ効率的な方法によるものとする。

(現物の除籍処理)

第8条 細則第15条第4項の規定により処分する図書館資料は、蔵書印には消印を押し、除籍処理を行う。

(処分する図書館資料の公示)

第9条 細則第15条第4項の規定により処分する図書館資料は、その一覧を図書館ホームページにおいて公示するものとする。この場合、公示期間は2か月とする。

2 前項の規定により図書館資料（逐次刊行物を除く。）を公示する場合は、原則として次の各号に掲げる情報を掲載しなければならない。

- (1) 図書の大分類
- (2) 書名
- (3) 著者名
- (4) 出版社名
- (5) 発行年
- (6) 版次
- (7) I S B N

3 第1項の規定により逐次刊行物を公示する場合は、原則として次の各号に掲げる情報を掲載しなければならない。

- (1) 誌名
- (2) 出版社名
- (3) 巻号
- (4) 発行年
- (5) I S S N

4 前2項に規定する情報の全部又は一部が不明な図書館資料を公示する場合は、当該図書館資料を特定することができる情報を掲載するものとする。

5 第1項の規定による公示により、無償譲渡又は売却を行うことができなかった図書館資料は、必要に応じて前各項の規定に準じて再公示することができるものとする。

(その他)

第10条 この要領で定めるもののほか、図書館資料の除籍及び処分に必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成31年4月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

項番	逐次刊行物の分類	保存期間
1	学術雑誌（紀要を含む）、総合雑誌、文芸雑誌のいずれにも該当しない雑誌	5年
2	週刊誌	1年
3	新聞	1年