

吹田市立図書館資料除籍基準

(目的)

第1条 この基準は、市民の幅広い情報要求に的確に応えるため、吹田市立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する資料を、常に新鮮で有効な状態に維持・整備すると共に、資料の円滑な更新を行なうための除籍に関する必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 事象の変化により資料的価値が著しく減少した資料を除籍することにより、書架の有効利用を図り、常に質の高い新鮮な資料構成の維持に努める。

2 長期間にわたり所在が確認できない資料を除籍することにより、現存する資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い適正な資料構成の維持に努める。

3 除籍にあたっては、思想的、宗教的、党派的立場にとらわれ特定の資料を不当に排除してはならない。

(除籍基準)

第3条 除籍の対象資料は次のとおりとする。

(1) 亡失資料

ア 蔵書点検等により所在不明が確認され、その後3年以上経過した資料。

イ 利用者が紛失した資料。

ウ 天災又は不可抗力により亡失し、その発生事実が証明された資料。

エ 貸出されてから5年経過し、回収の見込みがない資料。

(2) 破損資料

汚損・破損がはなはだしく、修理不可能な資料。

(3) 不用資料

ア 利用頻度の低下したもので複数所蔵する資料。

イ 新版・改訂版又は同種資料を購入したため不用となった旧版の資料。

ウ 時間の経過により内容が古くなり価値が減じた資料。

エ 各分野の実用書で、類書があり代用が可能な資料。

オ 各分野の入門書・概説書で、代用が可能な資料。

(4) 合冊・分冊したため数量更正した資料

(除籍対象外資料)

第4条 原則として除籍の対象外資料は次のとおりとする。

(1) 古典・名著・基本図書と評価される資料（記述内容の新旧にかかわらず、各分野の基礎的または歴史的価値を有するもの）

- (2) 類書がなく、または極端に少ない分野の資料
 - (3) 刊行頻度の少ない資料
 - (4) 品切れ、絶版、その他の事情により、再び収集することが困難でかつ有用な資料
 - (5) 差別を助長するまたは人権・プライバシーを侵害する恐れがあると判明したもので調査研究のために保存している資料
 - (6) 筒井文庫（歴史資料）・岡本文庫（美術書・豪華本）
- （除籍の決定）

第5条 除籍にあたっては、市民の要求・利用状況・資料価値等を多角的に検討し、図書館として体系的な資料の構成が図れるよう慎重に行う。

2 除籍資料は各図書館長が選定し、中央図書館長の決裁を経て決定する。

（除籍資料の処分）

第6条 除籍資料は、有効活用（再利用）を図ることを目的として吹田市内の公共施設（学校・園、保育園、社会福祉施設等）・大阪府立中央図書館等に譲渡する。それ以外の資料は市民に譲渡する。

2 汚損・破損等による廃棄資料については、吹田市内の社会福祉施設等に譲渡する。

3 視聴覚資料は、原則として譲渡しない。

（留意事項）

第7条 資料の除籍や処分にあたっては、市民の蔵書に対する信頼を損なうことのないよう、除籍基準に十分留意して慎重に行う。

（資料別除籍基準）

第8条 資料別除籍基準については、別に定める。

（委任）

第9条 この基準に定めるもののほか、図書館における資料の除籍に関し必要な事項は、中央図書館長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この基準は、平成20年11月1日から施行する。

（吹田市立図書館資料の除籍・廃棄に関する基準の廃止）

2 次に掲げる基準は、廃止する。

吹田市立図書館資料の除籍・廃棄に関する基準（平成4年9月1日制定）

附 則

この基準は、平成25年6月1日から施行する。

資料別除籍基準

1 一般書（以下、日本十進分類法に準拠）

（0 総記）

- ①叢書、全集および図書館学の資料は、原則として除籍しない。
- ②コンピュータの実用書類で、時間の経過により技術内容が時代にそぐわなくなったものは除籍できる。ただしソフトウェア、オペレーティングシステムについての実用書は、各バージョンによる操作方法の違いを考慮に入れて適切に保存する。
- ③著作権、出版、逐次刊行物、ジャーナリズム、新聞等の状況や動向を紹介または解説したもので、時間の経過により内容が古くなり資料的価値を失ったものは除籍できる。
- ④日用便覧、博物館ガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

（1 哲学）

- ①心理学は、学問の進歩により資料的価値を失ったものは除籍できる。
- ②心理学の簡易な読み物、心霊研究、易占、人生訓は、古くて利用が少ないものは除籍できる。
- ③姓名判断（名付け）、神社・寺院・巡礼のガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

（2 歴史）

- ①歴史書には様々な学説や歴史観のものがあるため、特定のものだけを除籍することがないように留意する。
- ②出版されることが少ない国、地域の歴史は、希少であり除籍しない。
- ③歴史に関する簡易な読み物、伝記、紀行は、古くて利用が少なく資料的価値を失ったものは除籍できる。
- ④旅行ガイドブック、地図は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

（3 社会科学）

- ①社会科学には様々な学説や観点から書かれたものがあるため、特定のものだけを除籍することがないように留意する。
- ②各国事情、政治、外交、経済、経営、金融、財政、社会、教育、軍事等の状況や動向を紹介または解説したもので、時間の経過により内容が古くなり、資料的な価値を失ったものは除籍できる。
- ③法改正により古くなった法律の入門書・概説書で特色がなく、新たな資料で代替できるものは除籍できる。ただし、旧法との比較研究等に役立つ資料は、保存に留意する。
- ④法律の相談、書式、手続きに関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
- ⑤経営管理、財務会計、金融の実務や投資に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

⑥保険（生命保険・障害保険等）、租税、社会保険（健康保険・年金・失業保険等）の実務運用に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

⑦家試験案内、資格試験案内、職業紹介、学校紹介のガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

⑧冠婚葬祭に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

（4 自然科学）

①科学の進歩により、資料的価値を失ったものは除籍できる。

②科学全般、数学等の個々の学問、医学の状況や動向を紹介または解説したもので、時間の経過により内容が古くなり、資料的価値を失ったものは除籍できる。

③天体望遠鏡の作り方、天気予報の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

④飼育法、水族館や動物園のガイドブック等の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

⑤医学の実用書（一般的な病気の症状・治療法・健康法・医薬品等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

⑥医学の簡易な読み物（闘病記等）で、古くて利用が少ないものは除籍できる。

（5 技術）

①技術の進歩により、資料的価値を失ったものは除籍できる。

②工業、エネルギー、土木、公害、建築、鉄道、電気、鉱業等の状況や動向を紹介または解説したもので、時間の経過により内容が古くなり、資料的価値を失ったものは除籍できる。

③特許・発明の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

④住宅建築について書かれた簡易な読み物は、古くて利用の少ないものは除籍できる。

⑤住宅建築について書かれた実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

⑥模型工作、自動車やバイクの整備、免許の取り方の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

⑦家政学の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

（6 産業）

①産業全般、農業、園芸、林業、水産業、商業、貿易、交通、観光、通信、放送等の状況や動向を紹介または解説したもので、時間の経過により内容が古くなり、資料的価値を失ったものは除籍できる。

②園芸、造園、飼育法の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

③商業作文・商業経営、広告（チラシ・ポスターの作成等）の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

④遊園地ガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

（7 芸術）

①美術、写真、工芸、音楽、演劇、スポーツ、諸芸、娯楽等に関する簡易な読み物で、古

くて利用の少ないものは除籍できる。

② 各分野の技法書、技術書（彫刻・絵画・版画・写真・工芸・音楽・奇術・スポーツ・茶道・花道・囲碁・将棋・ゲーム・ダンス等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

③ 各分野の実用書（美術館ガイドブック・イラスト集・ハイキングやゴルフ場などのガイドブック・パズル・クイズ等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

④ 画集、写真集等の創作作品は、類書で代替できないため除籍しない。

（8 言語）

① 翻訳法・解釈法、研究・指導法、言語教育、演説法・話し方・会議法・速記・タイピング、各言語

の作文、会話は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。

② 出版されることが少ない地域の言語については、除籍しない。

（9 文学）

① 個人全集、作品集は、原則として除籍しない。

② 判型の違うものがある場合は、単行本を優先的に残し、それ以外は除籍できる。

③ 創作作品（小説・エッセイ等）は、類書で代替できないため除籍しない。

④ 外国小説で翻訳者が違う場合は、除籍しない。

2 参考図書

（1）原則として除籍しない。

（2）事典、辞典などで新しい版を購入したため古くなった資料で、資料的価値を失ったものは除籍できる。

（3）年鑑、統計、白書類は、単冊もしくは限られた年数分しか受け入れていないものは、大阪府立図書館が所蔵していれば除籍できる。所蔵していない場合は、大阪府立中央図書館等他施設への譲渡を検討する。

3 郷土行政資料

（1）原則として除籍しない。

（2）汚破損資料であっても、再入手不可能な資料は除籍しない。

（3）別に定める保存冊数以上の複本は除籍できる。

4 吹田文庫（吹田関係資料）

2冊を残し除籍できる。

5 児童書（図書・紙芝居等）

（1）時間の経過により内容が古くなり、資料的価値を失ったものは除籍できる。

（2）実用書は類書があり、代用が可能なものは除籍できる。

（3）紙芝居は、資料的価値のあるものを除き除籍できる。

（4）「吹田市立図書館資料除籍基準」第4条（1）の資料のほか、各賞受賞作品とその著者の作品は、3冊を限度に保存する。

- (5) 同一本で判型の異なるものは、原則として単行本を優先的に保存する。
- (6) 大阪府立図書館、大阪国際児童文学館等が、所蔵していない場合は譲渡を検討する。

6 大活字本

時間の経過により利用頻度の低下したものは、1冊を残し除籍できる。

7 外国語資料（洋書）

時間の経過により利用頻度が低下したものは、1冊を残し除籍できる。

8 マンガ資料

時間の経過により利用頻度が低下したものは、資料的価値のあるものを除き除籍できる。

9 雑誌・新聞

保存年限を経過した雑誌・新聞は除籍できる。保存年限については、別に定める。

10 視聴覚資料（ビデオ・CD・DVD・カセット等）

- (1) 一定の年数を経過し、利用頻度が低下したものは除籍できる。
- (2) 再生機器の生産が中止され相当期間（約6年）が経過した場合は除籍できる。
- (3) 吹田に関連する資料は原則として除籍しない。

（カセットテープ）

- ①音とびや雑音が著しく再生できないものは除籍できる。
- ②テープのよれなど劣化が認められるものは除籍できる。

（CD）

- ①音とびや雑音が著しく再生できないものは除籍できる。

（ビデオ）

- ①画像乱れや音とび、雑音が著しく再生できないものは除籍できる。
- ②テープのよれなど劣化が認められるものは除籍できる。

（DVD）

- ①画像乱れや音とび、雑音が著しく再生できないものは除籍できる。

11 電子資料（CD-ROM・DVD-ROM等）

- (1) 一定の年数を経過し、利用頻度が低下したものは除籍できる。
- (2) 再生機器の生産が中止され相当期間（約6年）が経過した場合は除籍できる。

12 障害者用資料

(1) 録音図書（カセット・デイジー等）

- ①録音状態が極めて悪く、再生が困難なものは除籍できる。
- ②音訳が不正確と認められたものは、除籍できる。
- ③破損などの理由により、再生が不可能なマスターテープは除籍できる。
- ④一部が欠けたため、資料的価値の認められないものは除籍できる。
- ⑤法律の改正、各種資格試験の改訂、学説の変更などにより、資料的価値が減じたものは除籍できる。

(2) 点字図書

- ①点訳が不正確と認められたものは、除籍できる。
- ②点字が極端に摩滅し、触読困難と認められたものは除籍できる。
- ③法律の改正、各種資格試験の改訂、学説の変更などにより、資料的価値が減じたものは除籍できる。
- ④利用の可能性が低下した資料で、データでの保存が可能なものは除籍できる。

1 3 1 0 視聴覚資料、1 1 電子資料、1 2 障害者用資料の除籍について
除籍資料の処分については、著作権法に基づき慎重に取り扱う。

(附 則)

この基準は、平成20年11月1日から施行する。

(附 則)

この基準は、平成25年6月1日から施行する。