

資料5 吉田中学校図書館資料除籍基準

吉田中学校図書館資料除籍及び廃棄に関する基準

平成17年4月1日

吉田町立吉田中学校

吉田中学校図書館が所有する図書その他の資料（以下「資料」という。）の除籍及び廃棄についてはこの基準に基づいて行う。

第1 除籍の基準

- 1 資料は、次の各号の一に該当する場合に除籍する。
 - (1) 亡失（蔵書点検の日から2年間引き続いて所在が不明のもの又は失われた経緯がはっきりしている場合をいう。）
 - (2) 破損（装丁や装備が壊れて修復することが困難な場合をいう。）
 - (3) 汚損（除去困難な汚れにより資料の快適な利用ができないと認められる場合をいう。）
 - (4) 劣化（劣化又は磨耗により資料が利用できない場合、若しくは誤った情報を与えるおそれがある場合をいう。）
- 2 資料は、次のいずれかに該当するときは除籍することができる。
 - (1) 新版又は増補版若しくは改訂版が発行された旧版
 - (2) 最新の情報がとりいれられていないために、内容が現状とそぐわなくなっているもの
- 3 前各項に定めるもののほか資料の発行後経過年数が別表第1に定める期間を超えたときは、当該資料を除籍することができる。
- 4 除籍の対象としない資料は、次のとおりとする。
 - (1) 郷土資料
 - (2) 貴重書

第2 除籍及び廃棄の手順

- 1 資料を除籍し、廃棄もしくは管理替えをしようとするときは、学校図書館資料の除籍等に関する調書（様式第1号）を作成し、学校長の許可を得なければならない。
- 2 除籍した資料には、除籍済み証（様式第2号）の表示を行うものとする。
- 3 廃棄する資料は、除籍されたものに限るものとする。

(別表第1)

区 分	期 間
参考図書	15年
雑 誌	2年
新 聞	1年
上記以外の資料	10年

(様式第2号)

除籍済み証
年 月 日
吉田中学校

(備考) 参考図書とは事典、辞典、年鑑

便覧、その他調べ学習の参考となる資料で別置してあるものをいう。