

橿原市立図書館の図書館資料の保存規程

(平成8年5月30日教育委員会訓令第4号)

改正 平成22年5月27日教育長訓令甲第4号

(目的)

第1条 この規程は、橿原市立図書館(以下「図書館」という)の図書館資料(第3条から第5条において「資料」という。)の更新による効果的な運用及び優れた蔵書の保存を図り、もって貴重な資料の継続並びに情報提供の体制を確立することを目的とする。

(保存の基準)

第2条 図書館で収集した資料は、できる限り保存する。ただし、次の各号に該当するものは除く。

(1) 図書館資料については、次に掲げるいずれかに該当し、かつ保存の必要がないと認められるもの。

ア 複本のうち、1部を超えるもの。

イ 頻繁な使用又は取扱上の事故により汚損又は破損が著しく、補修することができないもの又は製本の費用が買換えの費用を超えるもの。

ウ 内容の改版等によって改訂され、利用価値を失ったもの。

エ 時間の経過によって利用価値を失ったもの。

オ 単行本として所蔵するもののうち、後日収集した全集及び著作集の中に収録されているもの。

カ その他アからオに準ずるもの。

(2) 視聴覚資料については、前号のア、イ、ウ及びエを準用する。

(3) 雑誌及び新聞については、永年保存であるものを除き、保存期間を超えたもの。

(4) その他資料については、館長が定めたもの。

(5) 次に掲げるいずれかに該当したもの。

ア 貸出しを受けた利用者が不時の事故、災害又は不注意により資料を滅失したとき。

イ 貸出しを受けた利用者が借用資料を返却せず、再三の督促にもかかわらず回収不能の状態、貸出日から2年を経過したとき。

ウ 蔵書点検により、所在不明が判明してから2年を経過したとき。

(不用の決定)

第3条 第2条第1号から4号に該当する資料については、橿原市会計規則(昭和39年橿

原市規則第10号。以下「会計規則」という。)第61条の規定に従い、所定の手続により不用の決定を行う。

2 第2条第5号に該当する資料については、前項の規定を準用する。

(不用資料の売払い及び廃棄)

第4条 不用の決定をした資料については、会計規則第63条の規定により処理するものとする。

(保存の方法)

第5条 書庫において資料を種別区別し、分類順に配列して保存する。

(補則)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、教育長の承認を得て館長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、令達の日から実施する。

附 則(平成22年5月27日教育長訓令甲第4号)

この規程は、令達の日から実施する。