

1. 趣旨

この方針は、湖南省図書館で所蔵している資料の除籍について定めるものとする。

2. 目的

図書館所蔵の資料の中から利用価値が低下した資料を除籍することにより、常に蔵書の新鮮さと質の高い資料構成を保ち、開架室と閉架書庫の合理的な活用を図る。

3. 除籍の対象資料

次の各号に該当する資料は除籍することができる。

(1) 毀損資料

汚損・破損が著しく補修が不可能な資料で同種の資料があるもの。

(2) 不用資料

(ア) 時間の経過によって内容が古くなったり、資料的価値が低下したもの。

(イ) 複本で受け入れした資料のうち、今後の利用の可能性が低下したもの。

(ウ) 新版・改訂版または同種の資料の入手によって代替可能になったもの。

(3) 数量更正

すでに受入れの済んでいる資料を分冊若しくは合冊しようとするもの。

(4) 亡失資料

(ア) 蔵書点検の結果所在不明が判明した資料で、長期間調査してもなお不明なもの。

(イ) 貸出資料のうち、督促等の努力にもかかわらず長期間回収不能なもの。

(ウ) 利用者が汚損・破損または紛失した資料で、現品での弁償が不可能なもの。

(エ) 災害その他の事故により汚損・亡失した資料で、その発生事実が証明されたもの。

(5) その他

館長が除籍を認めたもの。

4. 除籍対象外の資料

郷土資料、行政資料は永年保存のため、原則として除籍しない。

5. 雑誌の除籍

(1) 保存期間を経過した雑誌は随時除籍を行い、開架書庫の有効な管理運営を図る。

(2) 複本として購入、又は寄贈された雑誌で今後の利用の見込みが少ないと認められるもの。

(3) 購入を打ち切ったり廃刊になった雑誌で、資料的価値が低下したもの。

(4) 汚損・破損が著しく、補修の不可能なもの。

6. 除籍の選定

除籍資料の選定は館長が決定する。

7. 除籍資料の処分

除籍が決定した資料のうち、滋賀県立図書館をはじめ県内の公共図書館に移管することによって、相互貸借による県民の再利用が見込まれるものについては、各館に移管する。その他の除籍資料のうち利用可能なものについては、学校、保育園、地域文庫などの団体や利用者の希望に基づき、払い下げを行う。その他のものについては、廃棄処分する。