

資料除籍要領

（目的）

第1条 この要領は、福岡県立図書館が所蔵する資料の適正な管理を行うため、資料の除籍について必要な事項を定めることを目的とする。

（除籍の種類）

第2条 除籍は、その原因となる事由により、亡失除籍、汚・破損除籍、不用除籍、管理換除籍、数量更正除籍、資料区分変更除籍に区分する。

2 亡失除籍とは、次に掲げる理由により、資料が亡失し、又は亡失したと認められたときに行うものをいう。

- （1） 貸出を受けた利用者が、資料を紛失したとき。
- （2） 貸出を受けた利用者が、資料を返却しないまま返却期限の日から2年を経過したとき。
- （3） 不時の事故、災害、その他の事由により、資料が亡失したと認められたとき。
- （4） 「資料の弁償に関する規程」第2条により、利用者が「図書館資料事故届」を提出したにも拘らず、資料を弁償しないまま、届出日から2年を経過したとき。
- （5） 資料が不明状態のまま5年を経過したとき。

3 汚・破損除籍とは、資料の汚損、破損又は切取りがはなはだしく、修理又は製本が不可能と認められたときに行うものをいう。

4 不用除籍とは、資料が資料的価値を失い、保存する必要がないと認められたときに行うものをいう。なお、不用資料の選定は運営課題検討チームにおいて協議するものとする。

5 管理換除籍とは、資料を他の所属の物品管理者に管理換をするときに行うものをいう。

6 数量更正除籍とは、受入済みの資料を合冊又は分冊して数量変更するときに行うものをいう。

7 資料区分変更除籍とは、図書を雑誌にするなど、資料種別を変更するときに行うものをいう。

（除籍の決定）

第3条 資料の除籍をしようとするときは、除籍伺（様式第1号）に除籍しようとする資料の電算上の目録・所蔵情報を印刷したものを添付して館長の決裁を受けなければならない。

（除籍決定後の処理）

第4条 第3条の規定により除籍の決定が行われたときは、次の各号に定める事務処理を行うものとする。

（1） 電算上の処理

除籍した資料は、電算上の除籍処理による資料番号の抹消を行う。

（2） 資料の廃棄

汚・破損又は不用のため除籍した資料は、廃棄処分を行う。

ただし、これらを、公共図書館等に譲渡する場合は、受入登録印の上から除籍印（様式第2号）を押印する。

附 則

この要領は、昭和63年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成8年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和6年2月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から適用する。

様式第 1 号（除籍要領 第 3 条）

資料の除籍について （伺）

このことについて、福岡県立図書館資料除籍要領第 3 条の規定に基づき、下記の資料を除籍してよろしいか伺います。

記

- 1 資料名及び除籍理由 _____ 別添 リストのとおり
- 2 総冊数
- 3 その他参考事項

様式第2号（除籍要領 第4条）

