

令和7年度受入除籍予定冊数

		令和5年度末 蔵書冊数(A)J	令和7年度(B) 受入予定数	令和7年度 除籍予定数	令和7年度末 蔵書予定冊数	令和5年 度実績	令和5年度 蔵書比率 (B)/(A)
一 般	0 総 記	3,651	80	250	3,481	80	0.022
	1 哲 学	5,012	100	350	4,762	103	0.020
	2 歴 史	11,422	230	800	10,852	387	0.020
	3 社会科学	15,783	400	1,100	15,083	407	0.025
	4 自然科学	7,004	140	490	6,654	284	0.020
	5 技術工学	8,639	170	600	8,209	433	0.020
	6 産 業	3,461	70	240	3,291	136	0.020
	7 芸 術	12,485	260	870	11,875	268	0.021
	8 言 語	1,655	40	110	1,585	42	0.024
	9 文 学	21,029	310	1,470	19,869	313	0.015
	F 小 説	22,089	600	1,540	21,149	667	0.027
	L 大活字	1,522	30	100	1,452	28	0.020
	T 点 字	193	10	10	193	7	0.052
	そ の 他	298	10	20	288	65	0.034
	小 計	114,243	2,450	7,950	108,743	3,220	0.021
児 童	E 絵 本	18,531	370	1,290	17,611	377	0.020
	K 児 童	28,868	600	2,020	27,448	635	0.021
	P 紙芝居	1,136	20	40	1,116	7	0.018
	小 計	48,535	990	3,350	46,175	1,019	0.020
G 郷土資料		15,634	140	100	15,674	143	0.009
N 街道資料		623	10	10	623	0	0.016
A 視聴覚資料		2,113	40	50	2,103	21	0.019
小 計		18,370	190	160	18,400	164	0.010
雑 誌		6,427	1,200	2,000	5,627	1,258	0.187
そ の 他		295	10	10	295	12	0.034
合 計		187,870	4,840	13,470	179,240	5,673	0.026

瑞浪市民図書館資料除籍基準

瑞浪市民図書館で所蔵する資料を除籍しようとするときは、この基準により行う。

1. 除籍の種類

- (1) 亡失
- (2) 毀損（破損、汚損）
- (3) 不要

2. 除籍の基準

(1) 亡失

- ア 蔵書点検後、2年以上所在不明のもの
- イ 利用者が紛失した資料で絶版、再版未定、廃盤等により、同一現品での弁償の見込みがないと判断されるもの
- ウ 災害等不可抗力と認められる事由により、滅失したもの
- エ 利用者の転出等により、貸出時から1年以上経過しているにもかかわらずなお回収が不可能となっているもの

(2) 毀損（破損、汚損）

- ア 修理不能のもの
- イ 毀損した資料で補修する価値がないと判断されるもの

(3) 不要

- ア 新版、改訂版の発行、法律の改正等により利用価値がなくなったもの
- イ 今後利用される見込みの少ない複本のもの
- ウ 一般図書、児童書、参考図書その他の資料はおおむね次の年限保存し、その後除籍等の検討し、不要と判断されたもの

一般図書	10年
児童図書	10年 絵本5年
参考図書	10年
視聴覚資料	3年
白書	3年

エ 別表1の保存年限を過ぎた新聞

オ 所定の保存年限（毎年度別に定める）を過ぎた雑誌

(4) 数量更正

- ア 合本により数量が更正されたもの

3. 除籍の対象としないもの

- (1) 特殊資料（郷土資料、街道資料、陶磁器及び窯業関係資料、その他保存を考慮して収集した資料）
- (2) 絶版等の理由により、今後入手することが困難で保存の必要があるもの
- (3) 各分野の基礎的な全集、叢書類

(4) 類書がない、又は極端に少ない資料

4. 除籍の方法

資料が除籍の基準を満たしたときは、次のとおり処理する。

- (1) 資料の除籍は、担当者が除籍対象資料明細を作成し、館長が決定する。
- (2) (1)の規定により除籍を決定した資料について、教育委員会に報告しなければならない。
- (3) 除籍決定資料は、資料管理システムの状態区分を除籍とする。
- (4) (1)の規定により除籍とした資料のうち、現品があるものについては、バーコードを資料から切り取り、当館以外の公の施設や利用者に希望がある場合は活用を図るものとする。
ただし、再利用できないものは、古紙又は廃棄物として処分するものとする。

附則 この基準は平成25年4月1日から施行する

この基準は平成27年4月1日改訂する。

別表1

新聞保存年限

新聞名	保存年限
毎日新聞（朝、夕）	1年
朝日新聞（朝、夕）	1年
読売新聞（朝）	1年
岐阜新聞（朝）	10年
中日新聞（朝、夕）	1年
中日新聞（縮刷版）	10年
中日スポーツ	1年
日本経済新聞（朝、夕）	1年
中部経済新聞	1年
日刊工業新聞	1年
日経産業新聞	1年
ジャパントイムス	1年
東濃新報	10年

瑞浪市民図書館資料除籍基準

瑞浪市民図書館で所蔵する資料を除籍しようとするときは、この基準により行う。

1. 除籍の種類
 - (1) 期限切れ
 - (2) 複本
 - (3) 汚破損
 - (4) 不要
 - (5) 亡失
 - (6) その他
2. 除籍の基準
 - (1) 期限切れ
 - ア 保存年限経過後に除籍等の検討をし、不要と判断されたもの
 - イ 要覧内の保存年限を過ぎた新聞・雑誌
 - (2) 複本
 - 同一タイトル（改題含む）で複数冊あるものの内、今後利用される見込みが少ないもの
 - (3) 汚破損
 - ア 修理不能のもの
 - イ 修理可能だが、補修する必要があると判断されるもの
 - ウ 利用者が汚損した資料で同一現品での弁償が出来ず現金弁償になったもの
 - (4) 不要
 - 新版、改訂版の発行、法律の改正等により情報が古くなったもの
 - (5) 亡失
 - ア 蔵書点検後、2年以上所在不明のもの
 - イ 利用者が紛失した資料で同一現品での弁償が出来ず現金弁償になったもの
 - ウ 災害等不可抗力と認められる事由により、滅失したもの
 - (6) その他
 - (1)～(5)の基準以外での除籍については職員の合議によりリストを作成し、館長の決裁を受けるものとする
3. 除籍の対象としないもの
 - (1) 特殊資料（郷土資料、街道資料、陶磁器及び窯業関係資料、その他保存を考慮して収集した資料）
 - (2) 今後入手することが困難で保存の必要があるもの
4. 除籍の方法
 - 資料が除籍の基準を満たしたときは、次のとおり処理する。
 - (1) 資料の除籍は、担当者が除籍対象資料明細を作成し、館長が決定する。
 - (2) 館長は、(1)の規定により除籍を決定した資料について、生涯学習課に報告しなければならない。
 - (3) 除籍決定資料は、資料管理システムの状態区分を除籍とする。
 - (4) (1)の規定により除籍とした資料のうち、現品があるものについては、バーコードを資料から切り取り、当館以外の公の施設や利用者に希望がある場合は活用を図るものとする。ただし、再利用できないものは、古紙又は廃棄物として処分するものとする。

附則 この基準は、平成25年4月1日から施行する。
この基準は、平成27年4月1日に改訂する。
この基準は、令和7年4月1日に改訂する。