

## 千葉市教育センター図書資料室資料の除籍及び処分に関する要領

(趣旨)

- 1 この要領は、千葉市教育センターで所蔵する図書資料室資料について、利用の効率化と管理の適正化を図るため、除籍と処分に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象資料)

- 2 除籍の対象となる図書資料室資料及びその基準は、次に定めるとおりとする。

(1) 亡失、不明資料

- ア 資料点検の結果、引き続き3年以上所在不明のもの。
- イ 貸出資料のうち、督促等にもかかわらず回収不能のもの。
- ウ 利用者が亡失し、汚損し、又は破損した資料で、やむを得ない理由により現品での弁償が不可能なもの。
- エ 利用者が、不可抗力による災害やその他の事故により亡失したもの。

(2) 汚損、破損資料

- ア 汚損、破損がはなはだしく、修理が困難なもの。
- イ 切り抜き、書き込み等がはなはだしく、全体として利用に耐えないもの。

(3) 不用資料

- ア 学問、技術の進歩又は時間の経過等により、記述内容がすでに資料的価値を失ったもの。
- イ 新版、改訂版、類似資料等の入手により、利用価値がなくなったもの。
- ウ 利用要求が少なく、将来にわたり長く保存する必要のないもの。
- エ 新聞、逐次刊行物で、定めた保存期間を経過したもの。
- オ 郷土資料、千葉市発行の定期刊行物等で、定めた保存期間を経過したもの。

(4) 合本あるいは分冊による数量更正によるもの。

(5) 管理換えによるもの。

(対象資料の例外)

- 3 前項の規定にかかわらず、教育センター所長が定める図書資料室資料については、除籍することができない。

(除籍資料選定委員会)

- 4 除籍する図書資料室資料の選定を行うため、教育センターに除籍資料選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置き、次のとおり手続きを進めるものとする。

- (1) 選定委員会は、教育センター所長が主催する。
- (2) 選定委員会の委員は、教育センター職員の中から教育センター所長が任命する。
- (3) 教育研究班に選定事務担当者（以下「担当者」という。）を置き、担当者は除籍判定をしようとする資料について「除籍資料候補リスト」（様式第1号）を作成し、選定委員会に諮る。
- (4) 選定委員会は、前記リストに基づき協議の上、除籍資料を決定する。

(決定後の事務処理)

- 5 教育研究班は、前項の除籍資料の決定の後、次の事務を行うものとする。

- (1) 除籍資料が備品の場合は、備品の廃棄手続きを総務室へ依頼する。
- (2) 除籍資料明細書（様式第2号）を作成し、保管する。
- (3) 除籍資料明細書の内容について教育センター所員への周知を図る。

(4) 資料台帳の記録は、除籍資料明細書に基づき、赤一本で抹消し、備考欄に年月日を朱書きし廃棄印を押す。

(5) データベースの電子データは、廃棄済であることがわかる処理を行う。

(6) 図書検索用の電子データは、除籍資料のレコードを削除する。

(7) 除籍後の在籍蔵書の現有数について統計を取る。

(除籍資料の処分)

6 教育研究班は前項の処理を行った後、除籍資料を次のように処分する。

(1) 表紙、資料内に記された蔵書印を抹消する。

(2) 背表紙に貼付された登録ラベルをはがす。

(3) 資料に貼付された貸出期限票をはがす。

(4) 表紙を留めたビニールテープをはがす。

(5) 基本的に資源ごみとして出す。

(委任)

7 この要領に定めるもののほか、図書資料室資料の除籍に関し必要な事項は、教育センター所長が定める。

附 則

1 この要領は、平成 22 年 12 月 13 日より施行する。

附 則

1 この要領は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。