

【除籍・廃棄基準】

- 汚損又は破損が甚だしく、修理不能と認めるもの。
- 汚損又は破損が甚だしくもので修理可能であるが、補修後における図書館資料としての利用が望めないと認められるもの。
- 修理に要する費用が、当該資料に代わる資料の取得に要する費用より高額であると認められるもの。
- 時間の経過により内容が古くなった資料。
※資料的価値及び保存価値を失った資料、また社会状況の変化により内容・データ・技術水準等が相対的に古くなった資料（法令・規則・基準等の改正。新しい総計数値が掲載されていないなど）
- 貸出を受けた利用者が資料を亡失し、回収不能となったもの。
※紛失手続き中のまま1年以上経過しても弁償されなかった場合は、その時点で除籍する。
- 利用者から返却されない資料で、貸出の日から起算して3年以上回収不能なもの。
- 利用者が紛失した資料は、弁償が完了した時点で除籍する。
※弁償を特に免責された場合は、免責が決定した時点で除籍する。
- 蔵書点検において所在不明であることが判明し、その後2回目の蔵書点検でも発見されなかった場合除籍できる。
- 保存期間の定められている資料は、その期間を過ぎた時点で除籍できる。
- その他館長が認めたもの。

【除籍の手続き】

- 除籍資料の審査及び選択を行う。
- 選択の結果に基づき館長が除籍資料を決定する。
- 除籍した資料は年度ごとに保存する。