

文京区立図書館一般図書除籍基準

平成 元 年 1 2 月 作成
平成 1 7 年 2 月 改訂
平成 2 1 年 9 月 改訂

目 次

I 基本理念	2
II 除籍を行う際の留意点	3
III 部門別除籍基準	
参考図書	4
0 門～9 門	5～14
文庫・新書	14

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

I 基本理念

図書の除籍・保存は選定と表裏一体をなし、蔵書構成全体にかかわる図書館の基本的な仕事である。従来、除籍は、汚破損・亡失・長期未返却を中心に行われてきた。

しかし、大量の出版物が世に送り出され、利用者のニーズも多様化している今日、保存機能を持っている館においても、収集された全ての資料を永久的に保存することは不可能である。

また、内容が社会の変化から取り残された資料や、過去の誤った情報を伝えかねない資料等は、利用者の図書館に対する信頼を失墜させ、利用者の読書意欲を損なう恐れもある。限られた書架が利用者にとって使いやすく、新鮮で魅力的であり続けるために、適切な基準に基づいた除籍または保存を行う必要がある。

既に、文京区では分担収集が行われ、資料の相互貸借が盛んに行われている。また平成 16 年 5 月より開始した文京区立図書館インターネット蔵書公開により、より幅広い蔵書構成が求められてきている。今後、更なる図書館サービスの向上を図り、潜在的な利用ニーズに応えるため、除籍にあたっては、幅広くタイトル数を所蔵するという観点から共同倉庫を活用し、常に文京区全体の蔵書構成を考慮し、行うことが肝要である。

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

Ⅱ 除籍を行う際の留意点

- 1 区内に 1 セット、または 1 冊しかないものは資料的価値を検討し、保存または除籍を行う。
- 2 全集・叢書等については、他館の所蔵状況を確認し、欠本補充等が必要な場合は保管転換を行う。
- 3 白書・年鑑は、「文京区立図書館白書・年鑑継続一覧」でまとめられた保存期限に従って除籍を行う。
- 4 雑誌は資料部に報告した保存期限に従って除籍を行う。
- 5 分担収集した資料の除籍は、より慎重に資料的価値、利用の動向を検討のうえ除籍を行う。
- 6 地域資料として保存を要するものは真砂中央図書館へ保管転換を行う。
- 7 絶版本は他の資料で代替が可能かを検討し、可能であれば除籍を行う。
- 8 改訂版等が出された場合の旧版についても資料的価値を判断のうえ、除籍を行う。
- 9 複本を揃えた資料について、利用が低下した場合は除籍を行う。
- 10 類書の少ない資料の除籍は、慎重に行う。
- 11 各部門の基本的資料の除籍は慎重に行い、必要な場合は更新する。
- 12 各部門の未利用資料は、基本的資料を除き、今後も利用が見込めないと判断される場合には、表を参考にして除籍を行う。

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

Ⅲ 部門別除籍基準

＜参考図書＞

参考図書は、レファレンスワークを行ううえで重要な資料であり、除籍を行う場合は慎重に行わなければならない。

- 1 新版・増補版・改訂版等を購入した場合、旧版にも内容の優れたものがあるので、除籍の際には留意する。
- 2 資料的価値のなくなったもの、類書のあるものは除籍を行う。
- 3 百科事典、国語辞典など利用頻度の高い参考図書は、内容の比較検討ができるように数種類必要であり、除籍を行う場合、新しいものを購入する。

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 0 門 総記 >

- 1 情報科学関係書は、常に新しいものが必要であり、基本的なものを除き、積極的に除籍を行う。
- 2 図書館学関係書は、基本的なものを除き、除籍を行う。
- 3 書誌・目録類は、レファレンスの基礎資料となるので、除籍を慎重に行う。
- 4 雑著のうち、社会的に話題になったものは、除籍の際注意する。
- 5 論文・講演集は、基本的なものを除き、除籍を行う。
- 6 各種団体・研究機関関係書のうち、図書館類縁機関及び博物館関係書は除籍の際注意する。
- 7 新聞縮刷版は、分担収集に基づいて保存し、保存期限の過ぎたものは除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
00～02	5年
03	10年
04～07	5年
08	10年

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 1 門 哲学 >

- 1 哲学・宗教・心理学関係書は、基本的資料（古典、原典、経典等）以外は、利用状況に応じて除籍を行う。
- 2 現代哲学・新興宗教関係書は、理論の新展開等に十分注意し、除籍を行う。
- 3 東洋哲学関係書は、類書が少ないため、慎重に除籍を行う。
- 4 人生訓・教訓・名言集は、名著とされるもの以外は、利用状況に応じて除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
10～14	7～10年
15	7～10年 * 159 人生訓・教訓は5～7年
16～19	7～10年

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 2 門 歴史 >

- 1 歴史的な事実に対して多様な理論があるので、各々を代表する理論に留意し、除籍を行う。
- 2 個人伝記のうち、歴史上不変の関心の対象となる人物の資料は、汚破損が生じた場合には買い換えるものとする。他の人物については利用状況に応じて除籍を行う。
- 3 地図・年表・図版集は、「参考図書」として除籍を行う。
- 4 旅行ガイドは新刊・改訂版等が発刊されたら、随時除籍を行う。
- 5 地理・地誌・紀行関係書は、特定の国、地域への偏りの生じないように留意しつつ除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
20～27	5～7年
28	7年
29	5～7年 *旅行ガイドは3年、道路地図は3年

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 3 門 社会科学 >

- 1 各国の文化・社会事情は、最新の情報が必要とされる分野であり、随時除籍を行う。
- 2 政治学関係書は、古典や基本書以外は利用状況に応じて除籍を行う。
- 3 法律学関係書は、古典や基本書以外は利用状況に応じて除籍を行う。特に生活に身近な法律関係書は随時除籍を行う。
- 4 経済学関係書は出版数が多い点も考慮し、古典や基本書以外は積極的に除籍を行う。
- 5 財政学関係書は類書が少ないため、慎重に除籍を行う。
- 6 税金・年金・保険関係書は制度改正に応じて除籍を行う。
- 7 社会学・教育学関係書は出版数が多く、古典や基本書以外は積極的に除籍を行う。
- 8 民俗学関係書は多様な理論に留意しつつ除籍を行う。礼儀作法・エチケット等の実用書は随時除籍を行う。
- 9 国防・軍事関係書は多様な意見に留意しつつ除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
30～31	5～7年
32	5～7年
33～39	5～7年 * 35統計は5年とするが、基本的統計書は長期保存とする。

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 4 門 自然科学 >

- 1 自然科学の分野では新しい情報を必要とするため、古典的なものや基本的なものを除き、積極的に除籍を行う。
- 2 バイオテクノロジー等の新しい分野は、基本的なものを残し、発展段階に応じて除籍を行う。
- 3 動植物に関するエッセイは、利用状況に応じて除籍を行う。
- 4 医学関係書は、基本的なものを除き、随時除籍を行う。健康法等は、利用状況に応じて除籍を行い、また、病気治療法等は偏りのないように留意しつつ除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
40～48	5～7年
49	5～7年

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 5 門 技術 >

- 1 科学技術の分野は、最新の情報を必要とするため、積極的に除籍を行う。
- 2 公害・環境工学関係書は、分野の偏りの生じないように留意し、除籍を行う。
- 3 コンピューター関係書は、特に技術革新が著しい分野のため、積極的に除籍を行う。
- 4 洋裁・編物・手芸関係書は、流行性が高い分野のため、積極的に除籍を行う。
- 5 料理関係書は、利用頻度が高く、汚破損も生じやすい分野のため、積極的に除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
50～58	7年 *技術革新の著しい分野(547, 548)は5年
59	5年

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 6 門 産業 >

- 1 特定の主題に利用が偏る分野であるため、基本書のみならず利用の少ない資料についても十分に検討のうえ、除籍を行う。
- 2 趣味に関する本は、利用頻度が高く、汚破損も生じやすいものであり、積極的に除籍を行う。また、利用の多い資料及び基本書は、買換えを行う。
- 3 商業関係書は、新しい情報を必要とする分野であり、積極的に除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
6 0	7～10年
6 1～6 2	5～7年
6 3	7～10年
6 4～6 6	5～7年
6 7	5～7年
6 8～6 9	5～7年

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 7 門 芸術 >

- 1 芸術理論関係書は、古典・名著・定評のある著者の著作以外は利用状況に応じて除籍を行う。
- 2 美術全集・画集・写真集は、原則として長期保存を行うが、類書がある場合は利用状況に応じて除籍を行う。
- 3 芸術家研究関係書は、基本書以外に類書の少ないものに留意しつつ除籍を行う。
- 4 音楽・演劇・スポーツ関係書は、基本書・定評のある著者の著作以外は利用状況に応じて除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
70	7～10年
71～75	7～10年 *技法書は5～7年
76～78	7～10年 *通俗的なものは5年
79	7～10年 *797～799は5年

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 8 門 言語 >

- 1 言語学・記号論関係書は、基本書を除き、随時除籍を行う。
- 2 各国語関係書は、言語の偏りが生じないように留意しつつ、利用状況に応じて除籍を行う。
- 3 手紙の書き方等の実用書は、積極的に除籍を行う。
- 4 辞書は「参考図書」として除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
80～89	7年 *実用書は3～5年

【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準

< 9 門 文学 >

- 1 文学史概論・作家・作品研究関係書は、多様な理論・研究に留意しつつ除籍を行う。
- 2 文学作品は、評価の定まったもの以外は利用状況に応じて除籍を行う。
- 3 ベストセラーや文学賞受賞作品は、担当館においては長期保存を行うが、複本及び他館では利用状況に応じて除籍を行う。
- 4 文京ゆかりの作家の作品及び研究関係書は、地域資料として保存することにも留意しつつ除籍を行う。
- 5 外国文学関係書は、特定の国への偏りの生じないように留意しつつ除籍を行う。

保存期限表

分類	保存期限
90	7年 *908 叢書・全集は長期保存
91	7年 *古典・918 全集・作品集は長期保存
92～99	7年 *9□8 全集・作品集は長期保存

< 文庫・新書 >

- 1 利用頻度が高く、汚破損が生じやすいものであり、積極的に除籍を行う。
- 2 古典・基本書や利用の多い資料は、買換えを行う。また、書き下ろし文学作品は保存にも留意する。