５　除籍・廃棄

１　基本方針

学校図書館は、教育課程の展開に寄与するとともに、児童生徒の健全な教養を育成するため、児童生徒及び教員の利用に役立つ適切な資料を量質ともに整備しておかなければならない。そのため、利用者の立場に立って適切で優れた図書の選択収集に努め、かつ、常に蔵書の更新を行う必要がある。また、蔵書の管理には一貫性と統一性が保たれなければならない。蔵書の点検評価に伴い資料を廃棄する場合には、個人的な見解によることなく、客観性のある規準に基づき行わなければならない。豊田市立学校図書館は、蔵書の点検評価を行う際は、以下に定める資料除籍規準を拠りどころとすること。なお、各学校の蔵書数は将来のクラス数の推移を踏まえ、文部科学書が示す「学校図書館図書標準」を下回らないように十分配慮すること。

豊田市立学校図書館の資料除籍規準

１　趣旨

所蔵する資料を常に有効な利用状態に維持・整備し、資料の更新を円滑に行なうことを目的として除籍を行う。

２　除籍規準

除籍の対象となる資料及び基準は次の各項のいずれかに該当するものとする。

（１）一般規準

ア　汚破損

・紙質の劣化の著しく保存に耐えないもの
・破汚損が甚だしく補修が困難なもの
・切り取り等により資料的価値を欠いたもの

イ　亡失

・利用者が貸出中に紛失し絶版・品切れのため現品による弁償ができないもの
・地震、水害等の不可抗力の災害その他やむを得ない事故により亡失したもの
・蔵書点検で３年続けて所在不明のもの

ウ　回収不能資料

・貸出資料の返却期限から３年以上経過し、回収の見込みがないもの

エ　不用資料

・複本があり、保存所要部数を超えているもの
・出版から相当期間が経過し、利用可能性がほとんどなくなったもの
・改訂版、新版等の入手により、代替可能となった既存資料
・出版から相当期間が経過し、記述内容がすでに資料的価値を失ったもの

オ　その他

・その他校長が除籍を必要と認めるもの

（2）種別規準

ア　百科事典・専門事典

刊行後 10 年を経ているもので、補遺が刊行されていない図書

イ　ハンドブック・要覧

新版が刊行され利用価値の失われた旧版図書

ウ　伝記

新資料の発見等により被伝者について評価が著しく変わった図書

エ　地図帳

刊行後 5 年を経ているもので、記載地名等に変化が生じた図書

歴史地図帳は、刊行後 10 年を経ているもので、歴史学研究の成果がとりいれられていない図書

オ　旅行案内書

刊行後 3 年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書

カ　地誌

刊行後 5 年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書

キ　法律書・法令書

刊行後 3 年を経ているもので、主要な法律・法令の改正により現状にそぐわなくなった図書

ク　人権関係書

記述内容に人権擁護上問題であることが明らかとなった図書

ケ　政党関係書・時事問題関係書

刊行後 3 年を経ているもので、政党の現状を理解するのにそぐわなくなった図書

コ　時事問題関係書

刊行後 3 年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書

サ　学習参考書

刊行後 3 年を経ているもので、学習の現状にそぐわなくなった図書

「学習指導要領」準拠図書で、「学習指導要領」の改訂により学習事項やその取り扱いが変わった図書

シ　就職・受験内容書

刊行後 2 年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書

ス　技術書・実験書

刊行後 3 年を経ているもので、技術・実験についての説明が古くなった図書

記述内容に安全上問題であることが明らかとなった図書

セ　公害・環境問質関係書

刊行後５年を経ているもので、最近の研究成果がとりいれられていない図書

ソ　料理・服飾関係書

刊行後３年を経ているもので、新しい素材・技術・デザイン・流行等がとりいれられていない図書

タ　スポーツ関係書

刊行後５年を経ているもので、新しい種目・ルール・技術・用具等がとりいれられていない図書

チ　辞典

語義・語源・用例等の記述に重大な誤りが発見された図書

ツ　翻訳書・翻案書・抄訳書

刊行後に優れた翻訳書が出版された場合の旧翻訳書

より完全な翻訳書が出版された場合の旧翻案書・旧抄訳書

3　廃棄対象外

次の図書は原則として廃棄の対象としない。刊行年が古い本であっても、資料的価値の高いものもある。それらの資料で開架に配架できないものは、保存・収納スペースに移し、求めに応じて利用できるように整理すること。

（１）年鑑、統計書
（２）白書
（３）郷土資料
（４）貴重書
（５）自校資料

4　除籍の手続き

（１）汚破損、亡失、回収不能資料の除籍は、逐次行う。
（２）不要資料の除籍にあたっては、「学校事務手引」第７章第２節－４に従い、様式 709 により学校長の決定を受けるものとする。（第３章－４蔵書点検（３）ク　参照）
（３）決定後、図書台帳上で除籍処理（電子データは図書管理システムで除籍の処理、紙台帳は、台帳の該当図書記載を二重線で見え消し）を行う。

5　除籍資料の廃棄処分

（1）図書にカバーが付いているものは、カッターなどでカバーごとフィルムコーティングを剥がす。

（2）カバーが無い図書で表紙に直接フィルムコーティング、バーコードキーパー、ラベルキーパー、補修のためのテープ類が貼られているものは、フィルムコーティング、バーコードキーパー、ラベルキーパー、テープ類を剥がす。表紙は極力残すこと。

（3）剥がしたフィルムコーティングなどは「廃プラ」に分別してゴミ保管場所に集積する（バーコードや３段ラベルや本の表紙が一緒にはがれてしまった場合は、多少くっついていても構わない）。

（4）上記作業後の図書は「古紙」に分別し、紙ひもを使って束ね、ゴミ保管場所に集積し、豊田市と契約を結んだ業者が回収に来たら引き渡す。

※学校廃棄物については校務主任が担当している学校が多い。不明なことがあれば尋ねること。

※図書は機密文書では廃棄しないこと。

理由：ビニール類が付いていない本は古紙として業者に売っている（豊田市の収入になる）。機密文書は逆にお金を払って業者に溶解処分をしてもらっている（税金を使っている）。余分な支出をしないよう分別をしっかり行って処分する必要があるため。