# 廃棄手続きの流れ



- ●図書には、価格等によって備品扱いと消耗品扱いの 別があり、その区分の基準を確認する。
- ●データの古い図書、学習指導要領に適合しない図書、現在の情勢に合わない図書等、利用がほとんどない図書を対象とする。

## 廃棄図書選定委員会で検討する

- ●担当者だけではなく、委員会で組織的に検討する。
- ●廃棄の規準に照らし合わせて、検討する。

# 校長の決裁を受ける

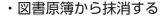
◉廃棄候補図書のリストを提出し、決裁を受ける。

# 教育委員会に申請する

- ●申請方法、申請書類等は、自治体によって異なるので、条例、管理規則に従って行う。
- ●申請は、連絡を取り合い、事務担当者が行う。

# 除籍事務を行う

●教育委員会の承認後、以下の除籍事務を行う。



- ・除籍簿へ記載する
- ・各目録から該当するカードを除去する
- ・図書の登録印の上に消印や除籍印を押す
- ・ラベル、ブックポケット等の装備類を除去する
- ・図書を処分する

10000 冊より 価値ある 5000 冊を!!

使えない

備品以外の図書



(公財) 文字・活字文化推進機構 (公社) 全国学校図書館協議会 学校図書館整備推進会議 東京都千代田区神田神保町 3-12-3 電話 03-3511-7305 東京都文京区春日 2-2-7 電話 03-3814-4317 東京都新宿区袋町 6 日本児童図書出版協会内 電話 03-3267-3791 ホームページ http://www.gakuto-seibi.jp \*\*お問い合わせは、学校図書館整備推進会議にお願いします。

(2015年4月発行)

イラスト:あくつ じゅんこ

# 蔵書を「更新」して 学校図書館をリフレッシュ



# こういう本を読みたいと思いますか?

学校図書館には、新しい本が必要です。古い本、日に焼けて文字が読めない本、壊れた本、汚れた本などを書架に置いておくと、利用する気になれません。書いてある内容が古い本、科学技術の進歩に合わない本、今では誤りと判明した内容の本、これらの本は子どもたちに誤った知識や情報を提供してしまいます。これらの本のように、本の内容に利用価値のなくなった本を払い出すことを「廃棄払い出し」または短く「廃棄」といいます。利用できない本を「廃棄」して、新しい本を入れることを「更新」といいます。蔵書は、適切に「更新」することで、利用しやすく、明るい雰囲気で行きたくなる学校図書館になります。このリーフレットでは、蔵書の「更新」について詳しく説明をしています。利

このリーフレットでは、蔵書の「更新」について詳しく説明をしています。利用できない本を「廃棄」して、学校図書館の活性化を図りましょう。

# 学校図書館図書廃棄規準

1993年1月15日 全国学校図書館協議会制定



「廃棄」する本の選定は、購入する本を選定する「図書選定委員会」と同様 に、「廃棄図書選定委員会」が行います。この「学校図書館図書廃棄規準」は、 「廃棄」する本を選ぶときの拠りどころとなるように、全国学校図書館協議会が 制定したものです。

学校図書館の設置目的は、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 養を育成することにある。この目的を達成するためには、児童生徒および教員の利用に 役立つ適切な図書館資料を質量ともに整備しておかなければならない。学校図書館の資 料は図書資料をはじめ多種多様な資料群にわたるが、とりわけ図書資料は資料群の中核 を成すものである。したがって、学校図書館では、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図書を廃棄する場合 には、個人的な見解によることなく客観性のある成文化した規準にもとづき行わなけれ ばならない。

この規準は、学校図書館において蔵書を点検評価し廃棄を行う場合の拠りどころを定 めたものである。

# 一般規進

次の各項のいずれかに該当する図書は廃棄の対象とする。

- 1. 形態的にはまだ使用に耐えうるが、記述されて いる内容・資料・表記等が古くなり利用価値の失 われた図書。
- 2. 新しい学説や理論が採用されていない図書で、 史的資料としても利用価値の失われた図書。
- 3. 刊行後時間の経過とともにカラー図版資料の変 色が著しいため、誤った情報を提供することが明 白になった図書。
- 4. 利用頻度の著しく低い複本で保存分を除いた図

# 種別規準

次の種別に属する図書は、一般規準に加えてそれぞれの種別ごとの各項に 該当する場合、廃棄の対象とする。

#### 1. 百科事典・専門事典

①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。

#### 2. ハンドブック・要覧

①新版が刊行され利用価値の失われた旧版図書。

#### 3. 伝記

①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。

#### 4. 地図帳

- ①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。
- ②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。

#### 5. 旅行案内書

①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。

#### 6. 地誌

①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。

#### 7. 法律書・法令書

①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。

#### 8. 人権関係書

①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。

#### 9. 政党関係書

①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。

#### 10. 時事問題関係書

①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。

#### 11.学習参考書

- ①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。
- ②「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。

#### 12. 就職・受験案内書

①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。

#### 13. 技術書・実験書

- ①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。
- ②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。

#### 14. 公害・環境問題関係書

①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。

#### 15. 料理・服飾関係書

①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。

#### 16. スポーツ関係書

①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。

#### 17. 辞典

①語義・語源・用例等の記述に重大な誤りが発見 された図書。

#### 18. 翻訳書・翻案書・抄訳書

- ①刊行後に優れた翻訳書が出版された場合の旧 翻訳書。
- ②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。

### 廃棄の対象としない図書

次の図書は原則として廃棄の対象としない。

①年鑑 ②白書 ③郷土資料 ④貴重書

### 運用上の 留意事項

- I 図書の廃棄にあたっては、校内に「図書廃棄委員会」を設置し組織的に対処す る。各教科担当教員の協力を求めるなどして、廃棄図書リストを作成して検討す るなど慎重に行うことが望ましい。
- Ⅱ 備品図書の廃棄は、学校設置者が定める条例・規則等にしたがって行う。

0330\_tosho\_panfu.indd 3 15/03/30 10:01