

除架・繰返し・除籍作業マニュアル

このマニュアルでは、除架・繰返し・各館での除籍について全館で共通する部分の目安について記す。（館の書架事情に応じて別指示あり）

1 資料別除架目安

(1) 図書（一般資料・YA・児童・地域資料・コミック・大活字・朗読資料）

1段ごとに判断するのではなく、棚の上下にゆとりがあれば必ず（注意：書架によっては最上段を利用しない場合あり）。同じ分類が数冊しかない場合は除架しない。棚に入らない返却資料がそのまま除架資料となるわけではない。必ず書架にある資料と見比べてより古い方を除架する。

次の目安で除架作業を行い、書架右側に10cm程度余裕ができるよう維持する。

- 発行年が古い資料。奥付の他、バーコード番号が若いもの、分類ラベル（色ラベル等）、デットスリップ（昔の返却日を押す紙）あり、などで判断する。
- 複本（ただし発行3年以内程度で新しいもの、または利用が多くすぐ借りられそうなものは2冊程度残しておく）
- 類書（複本ではないが、同じ種類の資料：同じ地方のガイドブックなど）は古い方を除架する。
- 見た目にきれいな本は貸出が少ない場合もあるので、出版から5年以上であれば除架対象にする。
- 状態が不良な資料
 - ◆ 「資料状態一部不良」のテプラが張ってある
 - ◆ 天・小口・表紙などが汚れている
 - ◆ ページが外れている
 - ◆ 分類ラベルが色ラベルのもの
 - ◆ 分類ラベルが何と書いてあるかよくわからないなど
- 例外：地域資料の基本図書は古くても除架しない。

(2) 雑誌

雑誌バックナンバーのストックが増えてきたら、以下のような雑誌を中心に除架作業を行う。

- 書架に入りきらない雑誌（返却されたものが入らない場合はまず下記を目安に除架する）
- 巻号の古いもの（上の入りきらない雑誌とその周囲にある雑誌の中から）
- 複本（同じタイトル・同じ巻号（〇〇年〇〇月号））の雑誌
- 状態が不良な雑誌
- 巻号が古くあまり利用が見込まれない雑誌
（目安として1年以上前の巻号）

(3) CD

背に書かれている（テプラの）整理番号を見て、若い番号のものから除架する。

9から始まる6ケタの番号のCDはその下4ケタの若い番号から除架する。

排架する資料が多い場合には、それを収めるために整理番号によらない除架も可とする。

ケースが破損しているもの、音飛び表示、研磨表示、解説書切取表示があるもの、解説書なし（最初から解説書なしの場合もあるので明らかに無くなったもの）などは優先して

除架する。（軽微な破損は各館で修理する）

原則除籍せず、繰回しする。解説書なし、研磨表示ありなどは八雲中央へ回送する。
（状態のひどい資料は「修理中」にして八雲中央、AV担当あてに送付する）

2 除架後の処理

除架した資料は原則として検索する。所蔵状況を確認し、下記に分ける。

(1) 所蔵状況、貸出状況の確認方法

資料検索し、書誌詳細画面の所蔵一覧で確認する。

(2) 除籍するもの

- ・貸出状況を確認し、年5回未満の貸出であれば複本を確認する。
（注意：貸出数は4月始まり。年度当初は前年度の貸出数で確認）。
- ・貸出が少なく（おおむね年5回未満）、かつ複本がある場合は除籍する。
- ・状態が不良な資料は、冊数を確認。複本があれば除籍する。（ラストワンの場合は修理または八雲中央へ繰回す）。

・利用が少ない「実用的な本」は出版から3年以上、または資料の標記（ガイドブックの〇年～〇年、実用書の〇年用など）3年以上古いものは除籍する。

例えば

- ・旅行ガイドで、発行から3年以上過ぎたもの
- ・医学関係の症状別の本で、新しい内容が出ているもの
- ・園芸で、同じ植物について新しい内容が出ているもの
- ・料理の本で、他に代替えできる内容のもの
（現在も予約が入りそうな著者ものものは除籍しない）

(3) 繰り回しするもの（八雲中央へ）

- ・年数回（おおむね5回未満）しか貸出されていない資料は複本確認。ラストワン（または複本が少なく手元のない複本に汚破損表示のある場合）は除籍せず、八雲中央図書館へ繰回す。
- ・状態が不良な資料は、冊数を確認。ラストワンの場合は自館で修理（できない場合は八雲中央へ修理中にして送付する）。複本があれば除籍する。

(4) 繰り回しするもの（分館どうし）--原則としては指定の館に繰回す

貸出状況を確認し、年5回程度貸出されていれば、他分館に繰回す（注意：貸出数は4月始まり。年度当初は前年度の貸出数で確認）。

繰回し先に同じ資料がないことを確認する。

上下、第〇巻などは検索し、できるだけ上下がそろわう館に繰り回しする。（繰回しせず業務用貸出券で予約して自館に取寄せても良い。現在自館で貸出中のため、上下そろわない場合は自館の書架に戻す）

(5) 自館の書架に戻すもの

- ・貸出状況や在庫状況により、自館の書架に戻しても良い。
- ・辞書など、館内で利用されている可能性の高いものは、貸出回数によらず自館の書架に数冊残すよう配慮する。辞書などは他館から業務用貸出券で予約をして新しいものを取寄せてもよい。
- ・上下、第〇巻などは検索し、できるだけ上下がそろわうように業務用貸出券で予約をして自館に取寄せて良い。自館で貸出中のため上下そろわない場合は自館の書架に戻す。
- ・地域資料の基本図書（1・（1）除架のめやす「例外」参照）は汚破損でなければ開架で維持する。汚破損の場合は複本を業務用貸出券で予約して取寄せてもよい。

3 繰返し方法

(1) 送付日

ア 分館

少ない場合は水・木・金曜日の各館回り便に載せる。
多い場合には火・木・土曜日の資料便を利用する。

イ 八雲中央：

原則職員が指示する。除架資料のうち、「繰返し指示」（ブックトラックまたは書架）の資料は該当館にデータ変更して繰返しする。
繰返し日は少ない場合は水・木・金曜日の各館回り便に載せる。
多い場合には火・木・土曜日の資料便を利用する。

(2) データ変更

他館へ繰回す際にはデータを移送中にする。一括区分変更処理で行う。

繰回すものが10冊程度の束までならば、輪ゴム十字がけをし、各館回り配本車に載せる。それ以上量の多い場合は箱での運搬とし、火・木・土の資料整理便に載せる。

送付するものには、必ず繰回しのあて紙をつけ、梱包した（または送付する）日付を記入する。

(3) 資料受取先の処理

ア 八雲

移送中で送付される。八雲では、届いたものを所定の場所に開梱し、職員に引き渡す。職員が所蔵状況を確認した後、開架・保存庫・他館くりまわし・除籍（廃棄）・除籍（リサイクル）に分けて所定のブックトラックに置く。
行き先ごとにデータ変更し、配架または除籍する。

イ 分館

移送中で送付されるので、返却スキャンをして排架する。

4 資料別特記事項

(1) 地域資料（M）

- 調べものに必要な基本的資料（「目黒区史」「目黒区の歴史」「目黒区史跡散歩」など。目安として「目黒区史」「目黒の地名」など『目黒区立図書館ホームページ』目黒資料のページ「よく使われる資料から調べる」を参考にする）は古くても除架しない。
- その他の郷土資料（目黒区の地域・歴史・事件などの資料）は、一般資料に準じて除架するが、原則として廃棄せず八雲中央あて繰り回しする。
- 行政資料（目黒区等が発行した行政に関する資料：「目黒区の教育」「区議会会議録」など毎年または数年に1度は発行されるもの）は数年分（書架の余裕によって各館判断。少なくとも2～3年分は置く）を残して除架してよい。
行政資料は八雲中央保存庫に2冊以上在架であれば除籍。八雲中央保存庫に0～1冊の場合は八雲中央に繰り回す。

(2) CD

- 原則除籍しないため、すべて繰返し。
- 貸出回数をチェックする場合は、貸出の多いものを配本車次館に繰返し、少ないものを八雲中央に繰返しにする。特に検索せず繰返しも可とする。

- 布製CD輸送ケース（大型各色あり）で1～2程度は図書と同様、配本車次館（年度当初に指定）に繰回す。1回にそれ以上になった分は超えた分を八雲中央に繰回す。

（3）コミック単本・コミックセット

原則繰回しは無しとする。

単本は状態の悪いものから除籍する（シリーズがそろわなくなっても良い）。

セットも汚破損はできるだけ除籍する。

各館であふれたセットはデータ変更して、保存庫行きのあて紙を張つけ守屋保存庫へ送る。除架した場合ダミーを忘れずに袋のポケットに入れ、一緒に送る。

（4）雑誌

- 保存期間が1年以下の雑誌は、開架で繰回しする。繰回し先は中目黒以外とする。保存期間の確認は、検索→雑誌マスタで確認。
- 保存期間が2年以上の雑誌は、状態の良い「ファーストワン¹」を守屋・書庫へ送る。

雑誌表紙の分類番号シールに「書庫」のゴム印を押し、永年保存と短期保存に分けて守屋に送付する。送付日は問わないが大量になる場合は木曜日の資料号を使用。

（5）障害者資料（大活字・録音図書・点字資料）

- 除架は一般資料に準ずる。
- 汚破損以外は原則として除籍せず、各館繰り回しとする。
- 障害者用雑誌は「5・（6）雑誌」の基準で処理する。

5 除籍処理

除籍する資料は、一括区分変更処理で除籍処理を行う。

- ・ 除架資料の除籍は、汚破損本を除き各館のリサイクルに出す。その際には、リサイクルシールを貼り、必ず消磁をする。リサイクル棚に並んでいるものは、適宜入れ替えをする。2週間程度経過したものがあれば、廃棄する。
- ・ 汚破損のものはリサイクルには出さない。黄色のテプラ表示や、汚破損による除籍としたものは廃棄する。フィルム（ブッカー）の貼ってある表紙等は剥いで燃えないゴミへ。本体は縛るか梱包して古紙回収場所に置く。

以上

¹ 「ファーストワン」とは：守屋・書庫に保存する、良い状態の1冊目のこと。守屋・書庫に1冊も保存されていなくても、状態の悪い資料はこれにあてない。