

富山市立図書館資料廃棄に関わる指針

第1 一般基準

- 1 汚損・破損のひどいもの及び水濡れ本は廃棄する。
 - (1) 汚損や破損の著しいものは、利用者を不快にさせ、読む気をなくさせ、また不衛生であるため、廃棄する。
 - (2) 「汚損」は、本のページまたは小口が手垢で汚れているもの、書き込みがあるもの、コーヒー・紅茶その他の茶類・醤油・油などのシミがあるものを指す。
 - (3) 「破損」は、本のページが背から剥がれているもの、背割れを起こしているもの、洋装本の綴じ糸が切れているもの、切り抜きがあるもの、動物や子どもがかじったりして表紙やページの一部が欠損しているものなどを指す。
 - (4) 特に注意しなければならないのは「水濡れ本」で、雨・雪・涎などの水分により本のページが波打って見苦しいものは廃棄する。
 - (5) ただし、保存が必要な個人全集や種々の全集、郷土資料などは、補修製本したうえで保存する。また汚損・破損・水濡れなどで廃棄する場合でも、更新すべきものは入手が可能かどうか確認したうえで慎重に行う。
- 2 内容が改訂された旧版は廃棄する。
 - (1) 改訂版は旧版の内容や記述に変更、訂正や追加の必要が生じたら改訂（改訂・増訂・増補）されるものである。改訂した版（新版）が出版されれば旧版はその役目を終えるので、改訂版を受入したら廃棄してもよい。
 - (2) 「新版」と表示されていても、内容の改訂のない場合（新装版）は、装丁が新しくなることにより利用者のニーズを促すことがあり、しばしば蔵書に加えることがある。その新装版の利用が少なくなれば、旧版は廃棄してもよい。また、版の表示は出版社により、版次と刷次を明確に区別していない場合があるため、注意を要する。
 - (3) この基準を適用する際に最も留意すべきことは、分野によって初版が重要である場合も多いことで、その場合には初版も改訂版もいずれも保存する。
- 3 利用が少なくなった保存分以外の複本は廃棄する。
 - (1) 必要に応じて受入した複本は、必要がなくなれば、最も保存状態のよいものを1部残してあとは廃棄する。
 - (2) 富山市では25館の窓口があるので、複本であってもそれぞれの館で現在も需要のあるものについては、まだ廃棄の時期ではないと判断する。
- 4 内容が陳腐化したものは廃棄する。
 - (1) 情報技術や医学に関する本、法律の条文・判例解説など、新しい情報が必要な分野においては、古い情報・古い資料は陳腐化し、また、誤りが含まれる場合があ

る。分野や入門書など本の目的により、内容が陳腐化したものは廃棄する。

- 5 カラー図版などの変色・褪色が著しいものは廃棄する。
 - (1) 図鑑やカラー図版・写真を主に構成されている本は、変色・褪色すれば、本来の価値が消耗したものと考えてよい。その場合は廃棄し、それに代わる本を受入する必要がある。ただし、新しい本が受入されるまでは保存する。
 - (2) カラー図版を主としないものは、この基準には該当しない。
 - (3) 表紙・ブックジャケットの褪色は、この基準には該当しない。
 - (4) 本文に使われている紙が日焼けして茶色に変色したものは、この基準に該当しない。
- 6 将来も利用が見込めないものは廃棄する。
 - (1) 「将来も利用が見込めない」という意味は、現在だけでなく5年後10年後においても、利用されることがないという意味である。しかし、判断にあたっては、恣意的にならぬよう注意する。
- 7 刊行後一定期間を経過した実務書・入門書は廃棄してもよい。
 - (1) 「一定期間」は、それぞれの分野や本の内容により異なる。それぞれの具体的な期間は、種類別基準に示す。

第2 種類別基準

- 1 記述の方針
 - (1) 資料の種類や分野により廃棄を判断する基準が異なるため、実務の便を配慮して、種類及び分類別に基準を示すこととする。
 - (2) このなかで、「廃棄する」という語は、保存の必要がない場合や利用者に提供することが望ましくない場合に用いる。
 - (3) 「廃棄してもよい」という語は、利用者の需要があるものまたは蔵書構成上類似図書が少ないものは保存の必要を認めるが、利用のないものや蔵書構成上同じ主題の本が多いものは所蔵スペースを配慮しながら廃棄するという場合に用いている。
 - (4) 廃棄するまでの期間（保存期間）は、富山市立図書館の開架・書庫の収容能力（収蔵スペース）および資料の利用価値に応じて設定した。
- 2 一般書
 - (1) 総記（分類000～099）
 - ① 学説史的価値のある資料は保存する。
 - ② 特別コレクションにかかわる所蔵目録等は時代をこえて価値を有するので保存する。
 - ③ ハウツーもの、解説書、入門書は新しく書き直されるので、廃棄してもよい。
 - ④ 書誌学に関する資料は出版点数が極めて少ないので入門的なものでも保存する。

- ⑤ 個人全集は、違う出版者により新しい全集が刊行されても必ず保存する。
- ⑥ 年鑑、白書は原則として永久保存とするが、収蔵スペースの限界に達した場合には、隔年または5年ごとに保存し、遡及調査に堪えるよう配慮する。

ア. 情報科学

- (ア) コンピュータソフトの入門書・解説書は、刊行後5年経過したものは廃棄する。
- (イ) ただし、当該ソフトについて最も詳細な解説書を1部は保存する。

イ. 図書館学

- (ア) 刊行後20年経過した図書館学の入門書は廃棄する。
- (イ) 特に学校図書館などの実務書は刊行後7年程度経過したら廃棄してもよい。
- (ウ) ただし、オピニオンリーダーの著作、及び翻訳書や学説史的価値を有するものは保存する。

ウ. 書評・読書案内

- (ア) 刊行後20年程度経過した書評・読書案内は廃棄してもよい。
- (イ) 著名な評論家・作家の著した書評・読書案内は保存する。

エ. 書誌学

- (ア) 原則としてすべて保存する。
- (イ) 蔵書目録は特別コレクションに関するもの及び保存図書館の蔵書目録以外は、刊行後7年程度経過したら廃棄する。

オ. 百科事典

- (ア) 旧版は廃棄する。
- (イ) 新版が刊行されない百科事典も刊行後15年以上経過したものは、内容が陳腐化し、また現状に適合しない記述が目立つため廃棄を検討する。

カ. 論集・雑誌・学会等

- (ア) 刊行後7年程度経過したら廃棄してもよい。

キ. 叢書・全集

- (ア) 叢書・全集は保存する。

(2) 哲学・宗教 (分類100～199)

- ① 哲学・思想は新しい考え方が生まれブームになる反面、古典は永遠の価値を持つものである。外国の文献の翻訳は古い訳より新しいものが読みやすく、最新の学説を反映していることが多い。
- ② 学説史的価値のある資料は原則として保存する。
- ③ ハウツーものや安直な解説書、入門書は廃棄してもよい。
- ④ 西洋哲学・思想の翻訳は、訳者により解釈(読み取りかた)が異なるので、訳者が異なるものは保存する。出版者が異なる個人全集はいずれも保存する。

- ⑤ 新版・改訂版を受入した参考図書の旧版は廃棄してもよいが、しばらくは新版・改訂版の評価が定まるまで保存する。
- ⑥ 逐次的に刊行される年鑑（「宗教年鑑」の類）・統計書は原則として保存する。

ア. 哲学

- (ア) 入門書・概説書は原則としてそれに代わるものがあるときは廃棄してもよい。
- (イ) 哲学者・思想家の個人全集・哲学史・思想史、及び大部の全集（「日本思想体系」のようなもの）は、保存する。
- (ウ) 各学説に関する解説書で定評のあるもの、内容が充実しているものは保存する。

イ. 心理学

- (ア) 刊行後 10 年程度経過した入門書・概説書は廃棄する。
- (イ) 古典的な著作（ユング、フロイト等の著作）は、保存する。

ウ. 超心理学・心霊研究・相法・易占

- (ア) 刊行後 7 年経過していれば廃棄する。
- (イ) ただし、心霊研究・易占に関する著作で有名なものは利用者のニーズがあるあいだは保存する。

エ. 倫理学・人生訓

- (ア) 代表的・著名な人物の著作のみ保存する。

オ. 宗教

- (ア) 学問的観点で書かれたもの、各宗派の古典、経典、解説書等は保存する。

(3) 歴史・地理・地誌・紀行（分類 200～299）

- ① 歴史学の分野は、新しい史料の発見や歴史観の進展などにより、古い歴史書が書き換えられるが、古典的な歴史思想や批判される当の歴史書は、図書館において保存が必要である。
- ② 学説史的価値のある資料は原則として保存する。
- ③ ハウツーものや解説書、入門書は廃棄してもよい。
- ④ 歴史学の講座・全集は、それに代わる新しい講座・全集を受入し、古い講座・全集の利用が減少したら廃棄する。
- ⑤ 歴史史料集（「大日本史料」、「大日本古記録」など）は保存する。
- ⑥ 新版・改訂版を受入した参考図書の旧版は廃棄してもよいが、しばらくは新版・改訂版の評価が定まるまで保存する。
- ⑦ 歴史年表は改訂版を受入したら廃棄してもよい。
- ⑧ 地図は、複本以外は保存する。

ア. 考古学

(ア) 内容が陳腐化したものは廃棄する。

イ. 論文集・評論集・講演集

(ア) 歴史随筆・雑学は刊行後7年程度経過したら廃棄してもよい。

(イ) 内容が陳腐化したものは廃棄する。

ウ. 世界史通史

(ア) 刊行後10年程度経過したものは廃棄してもよい。

(イ) ただし、著名な歴史家の著作は保存する。

エ. 歴史随筆

(ア) 歴史随筆・雑学は刊行後7年程度経過したら廃棄してもよい。

(イ) ただし、著名な随筆、しばしば他の文献に引用、紹介されるものは保存する。

オ. 全集・講座

(ア) 歴史全集・講座はそれに代わる新しい全集を受入したら廃棄してもよい。

(イ) 史料集、有職故実は保存する。

カ. 日本史・時代史

(ア) 通史(日本の歴史など)はそれに代わる新しい通史を受入したら廃棄する。

(イ) 時代史はそれに代わる新刊が出版されるテーマであれば、刊行後7年程度経過したら廃棄してもよい。

(ウ) ユニークなテーマの著作は保存する。

キ. 日本史・地方史

(ア) 入門的・概説的な資料は刊行後20年程度経過したら廃棄する。

(イ) 各県史、市町村史は保存する。

ク. 各国史

(ア) 入門的・概説的な資料は刊行後20年程度経過したら廃棄してもよい。

(イ) ユニークなテーマの著作及び研究文献は保存する。

ケ. 伝記・列伝

(ア) 参考図書類は保存する。

(イ) ただし、人名録(人事興信録など)は、5年ごとに保存し、それ以外は廃棄する。

コ. 系譜・家史・皇室

(ア) 随筆、読みものは刊行後7年程度経過したら廃棄してもよい。

(イ) 系譜集は保存する。

サ. 個人伝記

(ア) 個人伝記のうち読みものは刊行後7年程度経過したら廃棄してもよい。

(イ) 1被伝者につき、必ず観点・立場の違う2点以上を保存する。

(ウ) 引用・紹介されることの多い著作は保存する。

シ. 地理・地誌・紀行

(ア) 旅行ガイドブック類は、刊行後3年経過し、情報として陳腐化したものは廃棄する。

(イ) ただし、出版点数が比較的少ない地域に関するものはしばらく保存する。

(4) 社会科学 (分類300～399)

- ① 社会科学書は、時事性が高く社会的関心や社会事情の変化が激しいため、保存すべき期間が短いものが多い。
- ② 出版点数が多い分野のため、書架の収容状況をみながら保存が必要かどうか見極めなければならない。
- ③ それぞれの分野の歴史が分かるような蔵書構成を維持しなければならない。
- ④ 新版・改訂版を受入した参考図書の旧版は廃棄してもよい。
- ⑤ 各主題別年鑑・統計は保存する。

ア. 社会・文化事情

(ア) 刊行後7年程度経過したものは廃棄する。

(イ) ただし、各国に関する最も詳細な解説書は保存する。

イ. 社会評論等

(ア) 刊行後7年程度経過したものは廃棄してもよい。

(イ) 著名な学者・評論家の著作で、引用されることのあるものは保存する。

ウ. 社会思想

(ア) 主要な思想家の著作は、それぞれ1部は保存する。

エ. 政治

(ア) 刊行後7年程度経過したものは廃棄する。

(イ) ただし、政治史の史料となるものは保存する。

(ウ) 地方自治関係のものは、内容が有効な間は保存する。

(エ) 政治的、社会的に対立するものは、刊行後の経過年数等にかかわらず、双方の資料を保存する。

オ. 法律

(ア) 刊行後7年経過した入門書・概説書は廃棄する。

(イ) 法律改正にともない新法令の解説書を受入したら、旧法令に関するものは廃棄する。

(ウ) ただし、研究的観点から、旧法令に関する解説書で詳細なものは保存する。

カ. 経済・経営

- (ア) 刊行後7年程度経過し、陳腐化したものは廃棄する。
- (イ) 経済事情など実情から乖離したものは7年経過していなくても廃棄してもよい。
- (ウ) ただし、経済理論の古典は、保存する。

キ. 統計

- (ア) 毎年継続的に収集している統計書は保存する。書庫スペースの関係から保存が難しくなったときには、隔年または5年ごとに保存する。

ク. 社会学

- (ア) 刊行後7年経過し、陳腐化したものは廃棄する。
- (イ) 国民性を論じた（日本人論など）ものは、古典的または著名な文化人の著作や引用されることのあるものを保存する。

ケ. 教育

- (ア) 学校案内・入学案内等は、最新のもののみ保存する。
- (イ) 刊行後20年経過し、現状にそぐわないものは廃棄する。

コ. 風俗・民俗学

- (ア) 読みもの、雑学は刊行後7年程度経過したら廃棄してもよい。
- (イ) 研究書・全集は保存する。
- (ウ) 冠婚葬祭・年中行事・祭礼等の資料で、富山県近隣のものは保存する。

サ. 軍事

- (ア) 軍事事情に関するものは、実情にあわないものは廃棄する。
- (イ) 「戦史叢書」などの史料集及び古典的著作は保存する。

(5) 自然科学（分類400～499）

- ① 自然科学の原理は、基本的に変わらないため、概説・入門書は版を重ねるものも多い。しかし、進歩と変化の激しい分野であり、古い学説の陳腐化も激しい。
- ② 特に医学の分野は、刊行後一定年数を経過すると最新の医学知識では誤りと見なされる情報も含まれる場合があり、早い時期に更新が必要となる。
- ③ 年鑑類（「理科年表」、「天文年鑑」など）は原則として保存する。

ア. 自然科学

- (ア) 刊行後7年経過したものは廃棄してもよい。
- (イ) ただし、翻訳書や古典的価値を有するもの（ノーベル賞等受賞者の著作、引用・紹介されることの多い著作、その分野の基礎となった著作など）は保存する。

イ. 医学

- (ア) 最新の情報を伝えるもの以外は廃棄する。

- (イ) 特に治療法では古い誤った情報のあるものはなるべく早く廃棄する。
- (ウ) ただし、古典的著作は保存する。

(6) 技術・工学 (分類 500～590)

- ① 工学・技術に関する本は、図書として刊行される時点ですでに古典的な技術となっていることが多いといわれるが、一般の技術者や学生などにとっては、この分野の本は基礎として学ぶべき有用な文献である。このため、一定期間保存して、有効期限が過ぎたら廃棄し、更新してゆくことが必要である。
- ② 新版・改訂版を受入した参考図書の旧版は廃棄してもよい。

ア. 土木・建築

- (ア) 住宅の間取りなどのハウツーものは刊行後 5 年程度経過し、陳腐化したものは廃棄する。
- (イ) 工法、設計資料など技術者向け、設計家向けの入門書・専門書はその内容に応じて保存と廃棄を判断する。
- (ウ) 環境保護技術に関するものは刊行後 5 年程度経過したら廃棄してもよい。

イ. 機械工学

- (ア) 刊行後 10 年程度経過した入門書・概説書は廃棄し、また更新に努める。
- (イ) 専門書でも同様であるが、学習や研究に必要と思われるものは保存する。

ウ. 電気工学

- (ア) 電気工学、コンピュータの入門書・解説書は、刊行後 5 年経過したものは廃棄する。
- (イ) ただし、基本原理を解説したものやソフトウェア等については、最も詳細な解説書を一種は保存する。

エ. 船舶・金属・化学工学・製造業

- (ア) 刊行後 10 年程度経過した入門書・概説書は廃棄し、また更新に努める。
- (イ) 専門書でも同様であるが、学習や研究に必要と思われるものは保存する。

オ. 家政学・生活科学

- (ア) 刊行後 10 年経過を目安とするが、流行に左右される部門については 5 年を目安とし、陳腐化した資料は廃棄する。

(7) 産業 (分類 600～699)

- ① 内容が時代にそぐわず、利用価値がないと思われるものは廃棄する。

ア. 農業・園芸

- (ア) 刊行後 10 年経過したものは廃棄してもよい。

(イ) 栽培法は、作物 1 種につき必ず 1 冊は保存する。

イ. 漁業

(ア) 漁業史、漁法については保存する。

ウ. 商業

(ア) 刊行後 7 年程度経過したものは廃棄してもよい。

(イ) ただし、ユニークなテーマの著作は保存する。

エ. 運輸・交通・通信

(ア) 読みもの、及び内容が陳腐化したものは廃棄してもよい。

(8) 芸術・スポーツ・諸芸 (分類 700～799)

- ① 芸術に関する著作は比較的保存が望ましいが、スポーツ・娯楽については出版点数も多いので廃棄して更新することが必要である。
- ② 新版・改訂版を受入した参考図書の旧版は廃棄してもよい。
- ③ 年鑑類(「美術年鑑」など)は原則として保存するが、収蔵スペースに余裕がない場合には一定年ごと(5年ごとなど)に保存する。

ア. 美術

(ア) 美術書は全集であっても褪色が生じたら廃棄してもよい。

(イ) 入門書は刊行後 7 年程度経過したら、廃棄してもよい。

(ウ) 美術の技法は刊行後 7 年経っても陳腐化するというわけではないことに注意する。

(エ) 美術理論・美術評論、及び美術の高価な図版集は保存する。

イ. 音楽・演劇

(ア) 音楽・演劇関係で娯楽的要素の強いものは、刊行後 7 年程度経過したら廃棄してもよい。

(イ) その他の音楽・演劇関係書は保存する。

ウ. スポーツ・娯楽

(ア) スポーツ・諸芸・娯楽に関する本は刊行後 7 年程度経過したら廃棄する。

(イ) ただし、スポーツに関する記録集、棋譜等は保存する。茶・華・香道に関するものでハウツー本以外は保存する。

(9) 語学 (分類 800～899)

- ① 日本語に関する研究書は保存に努める。
- ② 語学辞書は辞書の歴史が俯瞰できるよう保存する。
- ③ 語学に関する参考図書は原則として保存する。

ア. 言語生活

(ア) スピーチ・話し方等の実用書は、刊行後 10 年を目安として廃棄する。

イ. 日本語

(ア) 文章・手紙の書き方等の実用書は、刊行後 10 年を目安として廃棄する。

(イ) 日本語史・文法等研究書は保存する。

ウ. 各国の言語

(ア) 各国の語学関係の実用書は、刊行後 10 年を目安として廃棄する。

(イ) ただし、出版点数の極めて少ない外国語（北欧語・東欧語・アジア諸国語・アフリカ語・中近東の言語など）の入門書や、外国語についての研究書は保存する。

(9) 文学 (分類 900～999)

- ① 文学・文芸書は、全出版点数の約 1/4 をしめ、図書館で受入する比率もかなり大きい。しかもその多くがオリジナリティの高いものであり、他の分野とは性質が異なる。しかし、廃棄を行わないと、蔵書に占める比率がふくらんでゆくため、将来の利用を考慮し、精査して保存することが必要である。
- ② 文学に関する参考図書は原則として保存する。

ア. 世界文学の全集

(ア) 世界文学全集に収録される作品は全集ごとに少し異なり、また翻訳者が異なる場合も多い。このため原則としてすべて保存する。

イ. 児童文学研究

(ア) 児童文学に関する文献は、原則としてすべて保存する。

(イ) ただし、入門的・概説的なものであれば刊行後 20 年を目安に保存すべきかどうか検討する。

ウ. 作家研究

(ア) 類似の文献が多いものは、刊行後 20 年程度経過したら廃棄してもよい。

(イ) 研究・案内文献の少ないものは、保存しておく。

エ. 詩・戯曲

(ア) 現代詩・戯曲は受入点数が少ないので保存する。

(イ) 短歌・俳句の分野は、入門的・概説的なものは刊行後 7 年程度経過したら廃棄してもよい。

(ウ) 古典・近代以降の古典的作品に関する解釈・鑑賞は刊行後 10 年程度を目安に廃棄を検討する。

(エ) 短歌・俳句・現代詩の個人作品集は保存する。

(オ) 類似の文献が少ないものは保存する。

オ. 小説・随筆・ノンフィクション

- (ア) 刊行後7年程度経過したら、廃棄してもよい。
- (イ) ただし、文学賞受賞作家の作品は保存する。
- (ウ) 文学賞の受賞歴がない作家でも評価の高い作家の作品は保存する。

カ. 日本文学の全集

- (ア) 各種の日本文学全集は保存する。
- (イ) 古典文学全集は注釈と現代語訳が新しくなるので、刊行後30年経過したら廃棄してもよい。
- (ウ) ただし、採用テキストが異なる場合は保存を考慮する。

キ. 漢文学

- (ア) 漢文学に関する本は特に出版点数が少ないので保存する。

ク. 外国文学

- (ア) 娯楽作品は刊行後7年程度経過したら廃棄してもよい。
- (イ) ただし、娯楽作品といえども利用者の需要が見込まれるものは、廃棄を慎重におこなう。

3 児童書

(1) 全般

- ① 児童書は消耗が激しいため、本の状態によりこまめに更新する必要がある。
- ② 評価の定まった児童書は、刷を重ねて刊行されるため、一般書に比べ入手しやすい特徴があり、更新可能なものは廃棄してもよい。

(2) 知識の本

- ① 受入後5年を目安として、陳腐化した資料は廃棄する。

(3) 童話・絵本

- ① 受入後10年程度経過したら、廃棄してもよい。
- ② ただし、児童文学史的観点から同一タイトルにつき童話は1部、絵本は2部保存する。

(4) 紙芝居

- ① 刊行後15年程度経過したら、廃棄してもよい。
- ② ただし、同一タイトルにつき1部は保存する。

4 逐次刊行物（新聞・雑誌）

(1) 新聞

- ① 北日本新聞、富山新聞は10年保存とする。
- ② 全国紙は1年保存とする。
- ③ 政党機関紙は1年、その他の新聞は3ヶ月保存とする。

④ 家庭薬新聞・薬日新聞は、廃棄せず永年保存する。

⑤ 廃棄は1ヶ月単位とする。

(2) 雑誌

① 雑誌は原則、発行後2年経過したら廃棄する。

② 郷土関係資料、児童関係資料は永年保存する。

③ その他、館長が必要と認める資料は永年保存する。

5 視聴覚資料

① 修理しても再生できないものは廃棄する。

6 録音図書

(1) カセットテープ録音図書

① カセットテープの状態が悪いもの(劣化・破損)は廃棄する。

② 受入後30年経過したものは、マザーテープのみ保存し、貸出用テープは廃棄してもよい。

③ カセットテープでの今後の利用が見込まれないものは、マザーテープのみ保存し、貸出用テープは廃棄してもよい。

④ 富山市立図書館の作製ではなく、他団体からの寄贈等により受入したもので、今後の利用が見込まれないものは廃棄してもよい

(2) デジタル録音図書

① 破損により再生できないものは廃棄する。

7 電子図書

① 図書館で動作環境を提供できない電子図書は廃棄してもよい。

② 破損により再生できないものは廃棄する。

附則

この基準は、平成22年4月1日から施行する。