



資料の返納手続きマニュアル

Start

図書館の登録番号がついているかを確認

* 製本している雑誌は**図書と同様の処理**になります。

- ・図書館の赤い印鑑や背表紙のシールなどがあるけれど、登録番号が**図書のどこにも付いていない** → 1 へ
- ・表紙を開いたところ、またはタイトルページに**シール・手書き**でや 50*****の番号(登録番号)が付いているもの → 2 へ
- ・製本していない雑誌 → 3 へ

費用の処理

図書館の赤い印鑑(本の底にあり)、図書館のゴム印等をマジックなどで潰してそのまま**廃棄**してください。

分類	QS 4
著者	F 89
図書物品番号	35214
追加	

2の例(手書きの場合)

昔の図書の場合、この様に1-5桁くらいの登録番号が表示されていることもあります。
(この例では資料番号は 35214)

3

未製本の雑誌

雑誌の表紙にある**図書館の日付印**をチェック

(日付が見えない時は**雑誌の発行日**でチェック)

日付印あり	2004.3月以前	そのまま廃棄(注1)	
	2004.4月	資産として購入	返納 → 2 へ
		費用として購入	廃棄(注1)
	<u>2008.12月</u>	わからない	返納 → 2 へ
	<u>2009.1月以降</u>	<u>そのまま廃棄(注1)</u>	
日付印なし		そのまま廃棄	

*注1 図書館の所蔵データも削除しますので、お手数ですが**廃棄分のタイトルと発行年**を(文書・メモで)お知らせ願います。

2

2

資産の処理

図書館で処理しますので、捨てずに全て当館へお返しく下さい。

保管場所の用意がありますので、お手数ですが情報管理係(内線 2224)まで**事前に必ず連絡**ねがいます。

当館へ持参するものは

- ・返納する資料
- ・資料のリスト(図書・製本雑誌は**書名・登録番号** / 未製本雑誌は**雑誌名・廃棄する巻号・発行年**を必ず記載)
- ・図書使用(管理)変更届(図書館ホームページからもダウンロードできます)

以上3点です。

返納後の処理は図書館一任となります。返納=図書館保存ではありませんのでご了承ください。