

Start

図書館の登録番号がついているかを確認

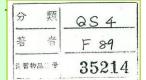
- *製本している雑誌は図書と同様の処理になります。
- ・図書館の赤い印鑑や背表紙のシールなどがあるけれど、登録番号が

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。



№ *2の例 (手書きの場合)*

1

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)

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 2

3

(日付が見えない時は雑誌の発行日でチェック)

(11) SPIC OF MICHIGAN SPITE CV = 227			
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
	I	費用として購入	廃棄(<u>注</u> 1)
	<u>2008.12 月</u>	わからない	返納 → 2へ
	2009.1 月以降	<u>そのまま廃棄</u> (注 1)	
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。

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ださい。

2

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。

(2010.5.13 改訂 図書館)