

## ○金沢大学附属図書館資料の不用決定及び処分に関する要項

〔平成 22 年 12 月 6 日〕  
〔図書館委員会決定〕

### (要旨)

第 1 この要項は、金沢大学附属図書館資料整備に関する基本方針第 3 に基づく金沢大学附属図書館が管理する図書館資料の不用決定及び処分に関し、国立大学法人金沢大学固定資産等管理規程に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (図書館資料の定義)

第 2 この要項において、図書館資料（以下「資料」という。）とは、金沢大学附属図書館規程第 3 条に規定された資料のうち資産として登録されたものをいう。

### (不用の決定)

第 3 物品管理部局責任者は、使用中の資料で利用の必要がなくなったもの、又は利用することができないと認めたものが次の各号の一に該当する場合は、不用資料リストを作成するものとする。

- (1) 保存を必要としない複本。
- (2) 資料の内容が逐次改訂され、又は改訂版等により利用価値を失い、かつ、保存の必要がないと認めるとき。
- (3) 短期間の利用を目的として取得された資料で、利用価値を失い、かつ、保存の必要がないと認めるとき。
- (4) 長期にわたる頻繁な使用若しくは管理上の不測の事故により汚損若しくは破損がはなはだしく、補修を行うことが不可能なとき、又は補修に要する費用が当該資料の購入費等より高価であると認めるとき。
- (5) 当該資料の代替となる資料が整備され、かつ、保存の必要がないと認めるとき。

### (不用決定の要件)

第 4 物品管理部局責任者は、第 3 の規定により作成したリストに基づいて学内へ使用希望の有無を照会し、不用であるか否かを判定するものとする。

### (返納の手続)

第 5 物品管理部局責任者は、第 4 に定める照会により、不用と判定された資料について、物品管理責任者に返納手続きを行うものとする。

2 返納手続きは、異動年月日及び異動理由を記した管理通知書（以下「物品異動届」という。）により報告するものとする。

### (処分の決定)

第 6 物品管理部局責任者は、物品管理責任者対し物品移動届の提出により処分の依頼を行うものとする。

### (処分)

第 7 物品管理責任者は、前条の規定に基づき返納された資料を処分しようとするときは、第 4 に定める照会により、学内において使用する見込みがないことを確認の上、契約責任者に対し処分の依頼を行うものとする。

2 契約責任者は、売却（交換を含む。）により処分するものとする。ただし、契約責任者は、売却することができないもの及び売却することが不利又は不適當であると認めるものについては、廃棄その他の方法により処分を行うことができる。

（異動の記録）

第8 売払又は廃棄処分にした資料については、図書台帳にその異動を記録するとともに、目録所在情報を削除する。

（蔵書印の処理）

第9 売払又は廃棄処分にした資料については、蔵書印及び登録番号を所定の消印で抹消する。

（消耗品扱いの資料）

第10 資産として登録されていない消耗品扱いの資料の不用の決定及び処分については、資産に準じた手続で行うものとする。

#### 附 則

- 1 この要項は平成22年12月6日から施行する。
- 2 金沢大学附属図書館資料の不用決定及び廃棄に関する要項（平成14年9月11日制定）は、廃止する。