

第1期改修工事に伴う返納資料の整理状況によっては、図書館で受入できない可能性があります。

改修後も
研究室で
使用

仮移転先研究室等へ

運搬については人社総務と相談

当面使用しない

エネルギーセンターへ

学生の学習や教員の教育・研究のために頻繁に利用する
かつ
仮移転先に置くことができない中央図書館で
一時預かり
B1F書庫 35段分
(約1700冊)

【一時預かりの条件】

- 1.雑誌は対象外
- 2.目録は変更せず、カウンターでの貸出処理はしません。
- 3.当該書架の利用についての割振調整、搬入・配架・搬出などの作業は部局(研究室)で行ってください。
- 4.開架スペースのため、紛失の可能性があります。

図書館に返納

第1期改修工事に伴う返納資料の整理状況によっては、返納冊数の再検討をお願いする場合があります。

背ラベルあり

(金大図書)
3段または4段ラベル
小口印あり

図書館に配架希望

①

箱詰めして図書館へ

(四高)
3段ラベル
小口印なし

複本、内容が古いなどの理由で除籍してもよい

②

箱詰めして図書館へ

(石川師範)
2段ラベル
小口印なし

④

箱詰めして図書館へ

【返納手順】

- 1.①~⑧に分類
- 2.箱詰めの際は、必ず、**表紙・小口などを一拭きし、ホコリ・カビを除去**
- 3.段ボール（横面）に①-⑧までの番号を記入
- 4.事前連絡の上、雨に濡れないように搬入

背ラベルなし

シールなし

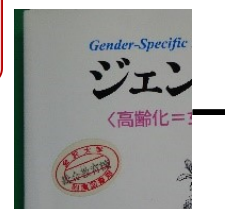
シールあり

*古いものはシールの代わりに「図書館のゴム印が押されています。」

青い楕円シール



図書館では受け取りません

部局で
処分赤い楕円シール
「図書館」のゴム印

図書

図書館では受け取りません

部局で
処分

未製本雑誌

図書館に配架希望

⑤

返納リストと製本リストを作成し、箱詰めして図書館へ
*製本費は部局負担

図書館で保存の必要なし

⑥

返納リストを作成し、箱詰めして図書館へ

製本雑誌



図書館に配架希望

⑦

返納リストを作成し、箱詰めして図書館へ

複本、学術資料でないなどの理由で除籍してよい

⑧

返納リストを作成し、箱詰めして図書館へ

図書館で買った形跡がない

私物

図書館に送付しない

返納受付状況／相談先、その他の情報 ▶ https://library.kanazawa-u.ac.jp/?page_id=18372

連絡先 ①~④：図書情報係（内線5206, 5221, 6560, 5205） ⑤~⑧：雑誌・電子情報係（内線5207, 6557）

* どの区分か判断がつかないなど全般的な相談窓口：学術情報課・押見（内線5217）

【返納資料の取扱い】

- 1.和雑誌及び前身校資料を除き、原則として自然科学系図書館(保存書庫・閉架)に配架します。
- 2.配架希望のものであっても、「金沢大学附属図書館資料の不用決定及び処分に關する要項」及び「金沢大学附属図書館資料の不用決定及び処分に關する要項第3条及び第10条で不用とする資料の判断基準」に基づき、図書館で不用の判断を行います。
- 3.配架まで相当の時間がかかります。

【雑誌の返納】

- 1.返納リストに替えて、OPAC画面コピーに返納巻号をメモしたもので構いません。返納リストは資料と同送してください。
- 2.⑤について、製本リストの送付がない場合は、⑥として処理します。
製本リストの送付先 inzassi@adm.kanazawa-u.ac.jp
- 3.⑤と⑦は同じ箱に入れても構いません。箱ナンバーは⑤⑦と記入してください。
- 4.⑥については返納リストを事前に送付した上で部局で処分することもできますのでご相談ください。

