

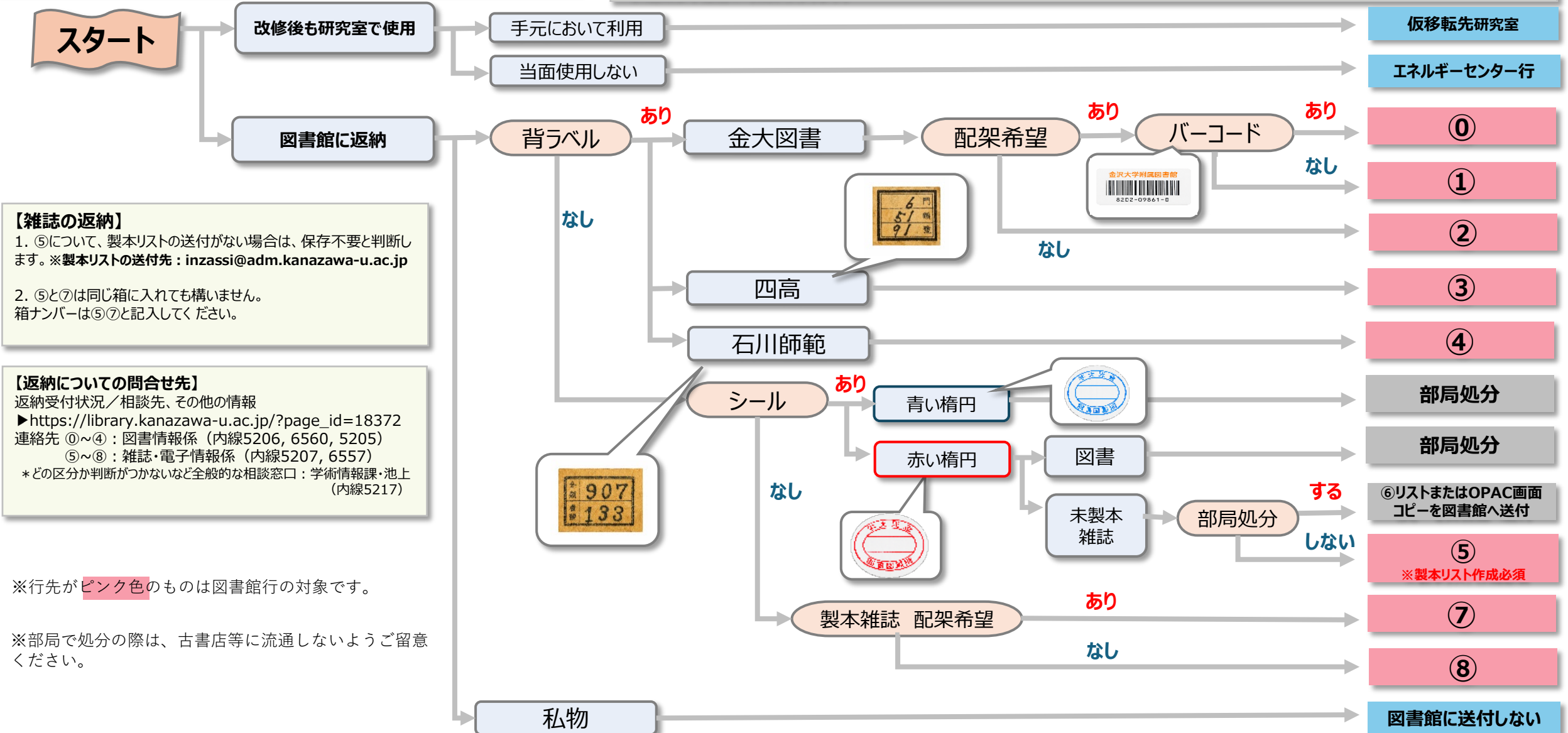
図書館での作業状況によっては、返納の受付を停止する可能性があります。

【返納手順】

- ①～⑧に分類
- 箱詰めの際は、必ず資料全体をきれいに拭き、ホコリ・カビを除去
- 図書館行きの段ボール(横面)に①～⑧までの番号を記入
- 事前連絡の上、雨に濡れないように搬入

【返納資料の取扱い】

- 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。
- 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関する要項」及び「金沢大学附属図書館資料の不用決定及び処分に関する要項第3条及び第10条で不用とする資料の判断基準」に基づき、図書館で除籍の判断を行います（返納資料のほとんどが除籍（廃棄）となります） ※要項については図書館Webサイト参照
- 配架まで相当の時間がかかります。



【雑誌の返納】
 1. ⑤について、製本リストの送付がない場合は、保存不要と判断します。※製本リストの送付先：inzassi@adm.kanazawa-u.ac.jp
 2. 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。

【返納についての問合せ先】
 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, 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・池上（内線5217）

※行先が **ピンク色** のものは図書館行の対象です。

※部局で処分の際は、古書店等に流通しないようご注意ください。

図書館に送付しない