

⑪ さいたま市図書館リサイクル事業実施要領

平成 21 年 6 月 1 日施行

(趣旨)

第 1 条 この要領は、さいたま市立図書館（以下「図書館」という。）において、「さいたま市図書館 資料の除籍・保存に関する基準」に基づき除籍処分とした図書館資料等を、同基準の 6(2)によりリサイクル資料として活用する事業を実施するために必要な事項を定めるものとする。

(対象資料)

第 2 条 この事業の対象とする資料（以下「リサイクル資料」という。）は次に掲げる資料とする。除籍資料にはリサイクル資料であることを明示する。

- (1) 除籍をした図書館資料（備品は除く。）
- (2) 図書館資料として受入れなかった寄贈資料
- (3) リサイクル用として個人から持ち込まれた資料

(提供先)

第 3 条 この要領による提供先の区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 市内公共公益施設（別表）及び公立学校
- (2) 読書活動に携わる市内団体
- (3) 市内に居住し、通勤し、又は通学する個人
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、本事業を主宰する各拠点図書館長（以下「図書館長」という。）が必要と認めたもの

(提供先の優先順位)

第 4 条 提供先の優先順位は、原則として前条各号の順とする。

(提供方法)

第 5 条 リサイクル資料は、次の各号により図書館長の指定する期間・場所において提供し、提供を受けるものが引き取りを行うものとする。

- (1) 除籍資料頒布会
- (2) 第 3 条の第 1 号及び第 2 号の団体への提供
- (3) 各図書館の実情に応じた方法による個人向けの提供

(提供条件)

第 6 条 リサイクル資料は無料とする。提供を受けた者は、リサイクル資料を営利目的に使用してはならない。

(受領書)

第 7 条 第 5 条の第 1 号及び第 2 号によりリサイクル資料の提供を受けた者は、受領書（様式）を図書館長に提出するものとする。

(提供の制限)

第 8 条 団体又は個人に提供するリサイクル資料数の限度について定める必要のあるときは、図書館長が別に定めるものとする。

(期間経過後の取扱)

第 9 条 リサイクル資料は一定期間展示後は、これを廃棄処分する。

(その他)

第 10 条 この要領に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、中央図書館長が別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成 21 年 6 月 1 日から施行する。

⑪ さいたま市図書館リサイクル事業実施要領

別表（第3条関係）

市内公共公益施設	保育園 幼稚園 児童センター 児童養護施設 社会福祉施設 高齢者介護施設 公民館 私立学校 病院 障害者総合支援センター 療育センター 子育て支援施設 放課後児童クラブ
----------	--

様式（第7条関係）

受 領 書		
年	月	日
(あて先)さいたま市教育委員会		
(図書館)		
下記のとおりリサイクル資料を受領しました。		
計	冊	
団体名		
代表者名		