

一戸町立図書館資料リサイクル実施要領

平成 14 年 5 月 28 日
告 示 第 2 号

(趣旨)

第 1 この要領は、図書館資料という知的財産の長期にわたる有効活用と有限な資源の保護及び再利用という立場から、除籍後の図書館資料をリサイクルし、有効活用を図るために必要な事項を定めるものとする。

(リサイクル対象図書館資料)

第 2 リサイクルする図書館資料(以下「リサイクル資料」という。)は、一戸町立図書館資料除籍規程により除籍した資料とする。

(リサイクル資料の提供冊数)

第 3 リサイクル資料は、リサイクルの都度、次の各号に掲げる提供先の順位により、当該各号に掲げる冊数を無償で提供することができる。

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| (1) 一戸町立の各施設(小中学校、幼稚園、保育所など) | 1 施設 100 冊以内 |
| (2) 一戸町内の公共的施設(病院、福祉施設、自治公民館など) | 1 施設 50 冊以内 |
| (3) 図書館長が認める団体 | 1 団体 30 冊以内 |
| (4) 一戸町町民(一戸町立図書館に利用登録しているもの) | 1 人 15 冊以内 |

(リサイクル資料の提供手続き)

第 4 リサイクル資料の提供を受けようとするときは、一戸町立図書館資料リサイクル申込書(様式第 1 号)を提出するものとする。

(リサイクル資料の表示)

第 5 リサイクル資料を提供するときは、当該資料に「一戸町立図書館リサイクル資料」の表示をしなければならない。

(リサイクル資料の提供条件)

第 6 リサイクル資料の提供を受けたものは、次に掲げる条件を守らなければならない。

- (1) 提供を受けたりサイクル資料を売却しないこと。
- (2) 提供を受けたりサイクル資料は、第 3 第 1 号から第 3 号まで規定する施設及び団体にあつては図書館と同様の趣旨に添って運用し、同項第 4 号に規定する個人

にあつては営利目的などに利用してはならない。

(3) 提供を受けたリサイクル資料の管理及び利用の状況について、館長から報告を求められたときは、その求めに応ずること。

(委任)

第7 この要領に定めるもののほか、必要な事項は館長が定める。

附 則

この告示は、平成14年7月16日から施行する。