

## ○下関市立図書館資料リサイクル事業実施要綱

施行 平成 22 年 9 月 1 日  
最終改正 令和 4 年 7 月 1 日

### (目的)

第 1 条 この要綱は、下関市立図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料で除籍処理を行った資料及び寄贈の受付後図書館資料としての受入れを行わないこととした資料（以下「リサイクル資料」という。）を提供する事業（以下「リサイクル事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (提供先)

第 2 条 リサイクル資料は、次に掲げる者に提供することができ

- (1) 下関市立の施設の管理者
- (2) 下関市内において福祉、医療、生涯学習、その他中央図書館長が適当と認めた事業を営む民間の団体の代表者
- (3) 下関市内に在住・在勤・在学の個人、その他中央図書館長が認めた者

### (事務処理の方法)

第 3 条 図書館資料が下関市会計規則（平成 21 年規則第 32 号。以下「規則」という。）第 102 条第 1 号の備品に該当するときは、次に掲げる事務処理を行う。

- (1) 提供先が前条第 1 号に定める者にあつては、規則第 108 条の規定に基づく事務処理を行う。
- (2) 提供先が前条第 2 号及び第 3 号に定める者にあつては、規則第 107 条の規定に基づく事務処理（贈与に限る。）を行う。

### (実施方法)

第 4 条 リサイクル事業の実施については、その日時及び場所その他の実施方法は中央図書館長が定める。

### (提供の条件)

第 5 条 リサイクル資料の提供を受けた提供先（以下「被提供者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 提供を受けたリサイクル資料（以下「提供資料」という。）を営利目的に使用しないこと。
- (2) 提供資料を被提供者の目的以外に使用しないこと。
- (3) 提供資料が不用になった場合は、責任をもって処分すること。

（提供の手続）

第6条 提供に関する手続は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 図書館の手続 リサイクル資料を選定し、資料コード（ICタグを含む）を剥離し、リサイクル印を押すことにより、リサイクル資料とわかる状態にすること。
- (2) 提供先の手続 下関市立図書館資料受領書を提出すること。  
ただし、第2条第3号に定める者については、この限りでない。

2 提供資料の運搬は、被提供者が行うものとする。

（提供資料の返還等）

第7条 被提供者が第5条各号に違反したとき又は中央図書館長が必要と認めるときは、提供資料の返還を求めることができる。

2 前項の場合において、返還を求められた被提供者に対しては、当該返還を求めた以後においてリサイクル資料の提供を行わないことができる。

（その他）

第8条 この要綱に定めるもののほか、リサイクル事業に関し必要な事項は中央図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年9月1日から施行する。

この要綱は、令和3年5月1日から施行する。

この要項は、令和4年7月1日から施行する。