

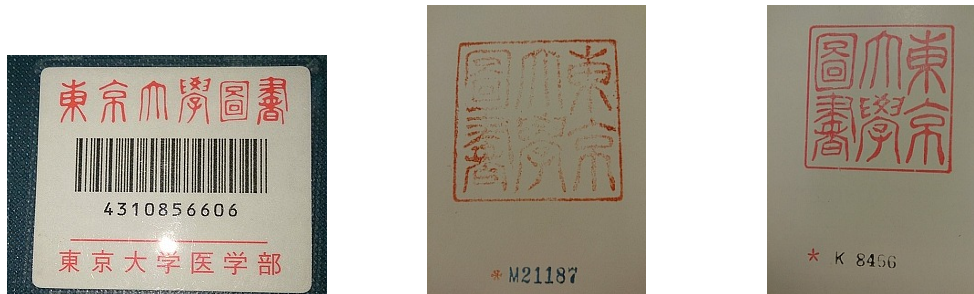
雑誌や本を廃棄する手順

研究室が所蔵する雑誌や本を廃棄する際、「**登記番号**」が印字されていないか、確認してください。印字されているものは東京大学の資産として管理されています。そのため、廃棄の際は東京大学法人会計基準に基づいた所定の手続き（除籍手続き）が必要となります。

* 登記番号とは

K で始まる 1 桁～5 桁の数字、M で始まる 1 桁～6 桁の数字、H で始まる 1 桁～4 桁の数字、431 で始まる 10 ケタの数字、435 で始まる 10 ケタの数字、441 で始まる 10 ケタの数字。雑誌や本の中の表紙の裏に印字されていることが多いです。

なお、他のアルファベットや数字で始まる番号が付与されている場合、別途職員が確認を行いますので、そのまま別置しておいてください。



* バーコードがないものもあり

■ 廃棄手順 ■

1. 登記番号の有無を確認

登記番号が印字されていたら、そのページを切り取ってください。

(但し、今後も別の研究室や他機関でお使いになる場合は切り取らず、必ず以下の連絡先にご相談ください。)

切り取ったページにタイトル等の情報を記載する必要はありません。

2. 医学図書館図書受入担当へ送付

切り取ったページを下記へ送ってください。学内便でもかまいません。

当担当で廃棄リストを作成し、除籍手続きを行います。

【送付先・連絡先】

東京大学医学図書館 図書受入担当 (医学部総合中央館 2F)

TEL : 03-5841-3662 (内線 : 23662)

E-mail : acq@m.u-tokyo.ac.jp

3. 廃棄する

雑誌や本を通常のごみと同じように廃棄することができます。