

3 廃棄

Q3 古い本, 必要のない本の片付けかたは

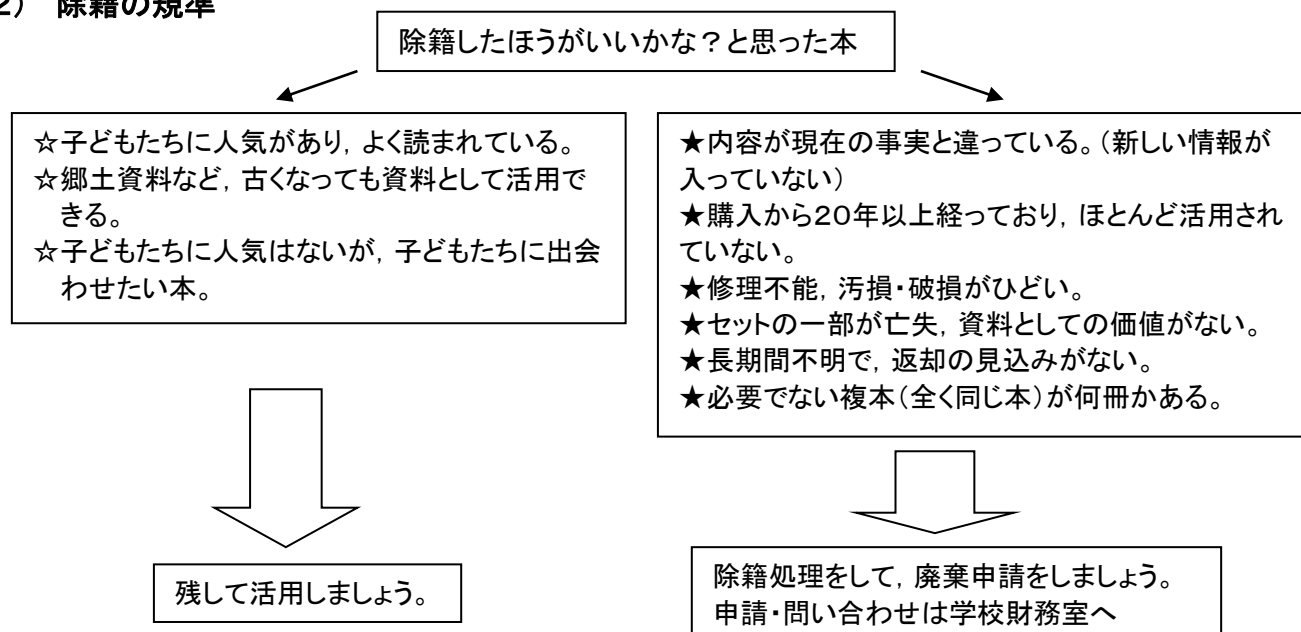
A3 除籍する本を選び 廃棄申請をしましょう

(1) 除籍の考え方

古い本の除籍は, 学校図書館を整備する上で必要な作業の一つです。いつも古い本が並んでいて, 新鮮味のない書架では, 子どもたちは本に手を伸ばしません。

古くてあまり活用されていないが除籍していいのか迷った時は, 資料として活用できない本は慎重に検討の上, 除籍します。内容が学習にふさわしいものなら保存, あるいは絶版でなければ買い替えることが必要です。

(2) 除籍の規準



(3) 除籍の手続き

学校図書館のパソコンで除籍処理→除籍台帳印刷2部(1部学校保管, 1部学校財務室提出)
教頭先生が「備品廃棄申請書」と, 除籍台帳と合わせて学校財務室に提出。

<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">○ ○学校発第○号 ○○年○月○日</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>柏市教育委員会 教育長 ○○ ○○</div><div>様</div></div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">柏市立○○学校 校長 ○○ ○○ 印</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">備品廃棄申請書 (国庫分・市費分)</div>	
---	--

このことについて, 別紙のとおり廃棄したいので申請します。

~~~~~

月末に手続きが締め切れ, 翌月中旬頃に廃棄許可が決定するので, 決定通知が来るまで廃棄本はまとめて保管しておきます。

##### (4) 手続きが終わった本は

廃棄本を学級文庫として活用する場合は「廃棄済み」が分かるように処理しましょう。

背表紙にラベル, 蔵書番号がついたまま, 地域のゴミステーションなどに資源ごみとして捨てられることがないようにしましょう。(特に蔵書番号は切り取る等, 配慮しましょう。)