

## 教室内の不用図書の処分について

教室内の図書には大学の固定資産として登録されているものがあります。そのため、処分の際は東京大学固定資産管理規程に基づき所定の手続き（除籍手続き）をする必要があります。もう使わないからといって無断で廃棄することはできません。必ず図書チームにお返しください。「登録番号」の有無を確認し、当チームで処理させていただきます。

### ■登録番号とは

- ・ Y で始まる 1～5 桁の数字、M で始まる 1～5 桁の数字
- ・ 581、582、585 で始まる 10 桁の数字（先頭の<10>は除く）

図書の中のタイトルページの裏に印字、記入、ラベル貼付されていることが多いです。また、「東京大学図書」の蔵書印が押印されていることも多いです。登録番号がなく蔵書印と教室名の押印のみの場合もあります。



### ■不用図書を処分したいときは

- ・ 冊数が 10 冊程度までの場合  
薬学図書館カウンターに直接お持ちください。（平日 9:00～17:00）
- ・ 段ボール箱単位の量の場合  
事前に図書チームにご連絡ください。（内線 24705, 24745）

※登録番号や蔵書印の押印がない図書でも、薬学図書館の蔵書として新たに登録させていただく場合があります。不用図書は登録番号の有無に係わらず全て図書チームにお返しただいて結構です。

※学会の報告書等も薬学図書館の蔵書として登録させていただく場合があります。不用なものがありましたら図書チームにお返しください。（会議資料等の内部文書は除く）

本件に関する連絡先：

図書チーム

内 24705, 24745

E-mail: tosho@mol.f.u-tokyo.ac.jp