

## 図書資料の収集等について

サポートセンターに設置する図書資料の収集，管理，除籍等に当たっては，次に基づいて行うこととする。

- 1 図書資料の購入に当たっては，事前に図書資料の名称，購入額等を本市に報告し，その承認を得ること。
- 2 所有する図書資料については，図書管理簿で管理し，適宜更新すること。
- 3 指定管理料で購入した図書資料の所有権は，本市に帰属するものとする。
- 4 図書資料の貸出に関し必要な事項については，仙台市市民活動サポートセンター図書資料貸出要領（平成11年12月13日市民局長決裁）によること。
- 5 図書資料の除籍については，次のいずれかに該当する場合に行うこととし，事前に本市の承認を得ること。
  - (1) 頻繁な利用，利用上の事故等により著しく汚損又は破損し，修理による回復困難なもの
  - (2) 内容が著しく古くなり，利用の価値をなくしたもの
  - (3) 新版又は類似資料の入手により，利用が見込まれないもの
  - (4) 極端に利用が少なくなったもの
  - (5) 不明本等回収の見込みがないもので，概ね2年を経過したもの
  - (6) その他本市が認めたもの