

リサイクル図書受取りの手引き

豊田中央図書館では、資源及びスペースの有効活用のため除籍となった資料を学校等の団体へ提供しています。リサイクル図書受取りまでの流れは以下のとおりです。

- ・受取日等の調整を行うため、まずは中央図書館にご連絡ください。

電話番号 (0565-32-0717)

- ・受取りは休館日（月曜日）を除く平日の午前10時から、または、午後2時からのものでお願いします。



「リサイクル図書申込書」に記入し、中央図書館へメールまたはFAXしてください。

メール : toyota_city_lib@library.toyota.aichi.jp

FAX : 0565-32-4343



- ・当日、搬送用のダンボール箱、台車を準備のうえ、図書館4階カウンターへお越しください。（複数名でお越しの際は、全員が揃われてからお声かけください）



次のとおり受取作業をしていただきます。

- 1 腕章を着用し、作業スペースに移動します。
- 2 リサイクル資料を、種別ごとに冊数を数えながら棚から取り出します。
（上限：絵本100、児童書30、一般書及び雑誌上限無し、紙芝居20
在庫数により変更有り）
- 3 資料に、「除籍済」印を押します。
- 4 資料に「リサイクル図書」シールを貼ります。
※作業時間は最大で2時間です。
- 5 「リサイクル図書受領書」を記入し、中央図書館職員にお渡しください。
- 6 「受領にあたっての注意事項」をお受け取りください。

注意事項

- 受領したリサイクル図書の管理及び処分は、各施設の責任で適切に行ってください。
- リサイクル本の在庫状況により、提供冊数を調整させていただく場合があります。
- リサイクル本の受取は1施設につき6か月に1回です。