

国立大学法人埼玉大学図書管理事務取扱実施要項

平成 21 年 12 月 21 日

平成 21 年度 第 4 回

総合情報基盤機構図書館会議承認

(目的)

第 1 条 この要項は、国立大学法人埼玉大学図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料（以下「資料」という。）の収集及び管理に関し、必要な事項を定めることにより、資料の適正かつ効率的で良好な管理を図り、教育・研究等の活動に資することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 図書館における資料の収集及び管理については、法令及び国立大学法人埼玉大学物品管理規則（以下「物品管理規則」という。）の定めによるもののほか、この要項及び別に定める図書館資料の取扱基準による。

(定義)

第 3 条 この要項における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「資料」とは、図書館が組織として管理し、教育・研究の用に供するもの全てをいう。
- (2) 「収集」とは、資料の選定、購入、受贈等による資料の調達をいう。
- (3) 「管理」とは、資料の受入、登録、分類・目録・装備、保管、利用、除却及び処分をいう。
- (4) 「逐次刊行物」とは、資料のうち、定期又は不定期に継続して出版される雑誌、新聞、電子ジャーナル等をいう。

(資料の区分)

第 4 条 資料は、物品管理規則に従い、次に掲げる備品図書及び消耗品図書に区分する。

- (1) 備品図書 使用予定期間が 1 年以上の資料
- (2) 消耗品図書
 - ア 教育・研究の用に直接供されない資料
 - イ 教育・研究上一時的な意義しか有さない（使用予定期間が 1 年未満のもの）資料
 - ウ 学生・生徒・児童に貸与する目的で購入する教材類（学習用図書等）
 - エ 加除式資料の追加分及び除却分
 - オ ライセンス等を取得して利用するネットワーク上の電子的資料
 - カ その他、備品図書として不相当と判断される資料

(財務会計処理)

第 5 条 備品図書は「資産」として計上し、消耗品図書は「費用」として処理する。

(取得価額)

第 6 条 資料の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入したものについては、購入価額
- (2) 合冊製本したものについては、製本に要した価額
- (3) 自館作成によるものについては、その製作価額

2 寄贈を受けたもの等の価額は、定価あるいは同種同等のもの市場価格を参考にすが、

これによりがたいものは、備忘価額とする。

(責任者)

第7条 図書館長は、図書館に所属する資料の収集及び管理に関して総括する。

(所掌事務)

第8条 資料の収集及び管理に関する所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 資料の収集に関する事務は、図書資料係が所掌する。
- (2) 資料の管理に関する事務のうち、受入、登録、分類・目録・装備、除却及び処分に関する事務は図書資料係が所掌し、保管、利用、配架及び点検に関する事務は、利用サービス係が所掌する。

(選定)

第9条 資料の選定については、別に定める。

(登録)

第10条 備品図書は、所定の登録番号を付して、図書館業務システムに資産登録しなければならない。

(分類・目録)

第11条 備品図書は、検索が可能な蔵書目録（図書所蔵目録又は製本目録）を作成する。

- 2 蔵書目録は資産管理簿を兼ねるものとする。
- 3 消耗品図書のうち、逐次刊行物については、必要に応じて雑誌所蔵目録を作成する。

(保管)

第12条 分類・目録済の資料は、所定の場所に保管する。ただし、利用中の資料については、利用者が保管の責任を負うものとする。

(利用)

第13条 資料の利用については、国立大学法人埼玉大学図書館利用細則による。

(除却)

第14条 資産として登録した資料で、次の各号に該当するものは、除却することができる。

- (1) 劣化や汚損・破損により、利用に耐えないもの
- (2) 同一の資料を重複して所蔵するもの
- (3) 情報媒体の多様化により、代替となる新しいメディアの資料が利用できるもの
- (4) 盗難又は紛失してから2年以上経過したもの
- (5) 天災又は火災等により滅失したもの
- (6) 第16条に定めるところにより、無償譲渡するもの
- (7) その他本学の学生・教職員による利用の可能性が将来とも低いと判断される等の理由により、図書館長が除却を適当と認めたもの

(処分)

第15条 除却した資料は、処分することができる。

(無償譲渡)

第16条 資料の無償譲渡は、次の基準に従って行うことができる。

- (1) 科学研究費補助金により購入され、図書館が寄贈を受けた資料のうち、実施中の研究に関わるものであり、研究代表者又は研究分担者が所属機関を変更するに当たって返還を希望する資料は、無償譲渡する。

(2) 次のいずれかに該当するもので、図書館長が特に認めた資料は、無償譲渡することができる。

ア 他大学、研究機関等に無償譲渡することによって、本学で保有する以上に教育・研究活動への有効活用が期待できると認められるもの

イ その他公共性及び社会貢献の観点から、無償譲渡することが望ましいと認められるもの

(再登録)

第17条 第14条第1項第4号の資料が、除却後発見された場合は、あらためて登録しなければならない。

(帳簿の保存期間)

第18条 蔵書目録は永久保存とする。なお、国立大学から承継された備品図書については、別途作成した承継資産目録によって管理するものとし、資産管理簿に一元化されるまでの間、保存するものとする。

(雑則)

第19条 この要項に定めるもののほか、資料の収集及び管理に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成21年12月21日から施行する。