

名桜大学附属図書館資料の調達・管理規程

(平成22年4月1日制定)

(目的)

第1条 名桜大学附属図書館資料（以下「資料」という。）の調達及び管理にかかわる事項は別に定めるものを除き、この規程に定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規程における調達とは資料の選択、発注及び検収をいい、管理とは資料の登録、整理、保管、点検、除籍、抹消及び廃棄をいう。

(資料の範囲)

第3条 この規程における資料とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の資料

(会計上の区分)

第4条 資料は、次の各号に掲げるものを除き、これを固定資産に計上する。

- (1) 事務用資料
- (2) 長期保存を必要としない資料
- (3) その他保存に適しない資料

2 前項各号の認定については図書館長（以下「館長」という。）が行う。

(資料の取得価格)

第5条 資料の取得価格は、原則として次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入資料は購入価格
- (2) 寄贈資料は定価又は評価額
- (3) 合冊製本した逐次刊行物は製本費

(資料の選択及び購入の決定)

第6条 資料の選択は次の各号の定めるところによる。

- (1) 教員が選択したもの
- (2) 館長が選択したもの

2 前項各号によって選択された資料の購入決定は、予算、調達方針、重複、蔵書構成等を勘案して、館長が行う。

(発注)

第7条 資料の発注は、注文書によって行う。

2 契約を必要とする場合は、契約書によって行う。

(検収)

第8条 資料の検収は、注文書（控）によって行う。

(固定資産の登録)

第9条 会計固定資産とする資料は、所定の蔵書印を押印し、原簿に登録する。

2 固定資産として計上しない資料は、所定の受入印を押印し、受入簿に記入する。

(整理)

第10条 前条により登録及び記入した資料は、分類、整理し目録を作成する。

(保管)

第11条 整理を終えた資料は、所定の場所に保管する。

(点検)

第12条 資料は、定期的に点検を行う。

2 前項の結果について、館長は学長を経由して理事長に報告しなければならない。

(除籍・抹消)

第13条 固定資産として登録した資料で、次の各号の一に該当するものは除籍する。

(1) 所在不明となってから2年以上経過したもの

(2) 破損、汚損或いは摩耗が甚だしく、補修不能のもの

(3) 資料価値を失ったもの

(4) 学外利用者(長期延滞者)で、督促を3回しても回収が不可能と認められるもの

(5) その他、館長が除籍を適当と認めたもの

2 固定資産として計上しない資料は、前項各号を準用して受入簿から抹消する。

3 その他、除籍又は抹消に関し必要な事項は、別に定める。

(廃棄)

第14条 前条により除籍・抹消した資料は、所定の手続きにより廃棄する。

(再登録)

第15条 第13条第1項第1号に定める資料が除籍された後発見された場合は、あらためて登録することができる。

2 前項の規定は、固定資産として計上しない資料について準用する。

(改廃)

第16条 本規程の改廃は名桜大学附属図書館運営委員会の議を経て館長が行う。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月25日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年11月13日から施行する。