

東海学園大学図書館資料収集・管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、東海学園大学図書館規程第2条に基づき、東海学園大学図書館（以下「図書館」という。）における資料の収集・管理に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるものとする。

- (1)「資料」とは、図書館が組織的に収集、管理を行い、利用者の学習、教育及び研究の用に供するすべてのものをいう。
- (2)「収集」とは、資料の選定、購入、受贈等による取得及び資産計上をいう。
- (3)「管理」とは、資料の受入、登録、整理、利用、保管、点検、除籍、抹消及び資料現物の廃棄等をいう。
- (4)「除籍」とは、資産計上した資料を保管記録から取り除くことをいう。
- (5)「抹消」とは、資産計上しなかった資料を保管記録から取り除くことをいう。

(収集・管理責任者)

第3条 資料の収集・管理に関する責任者は図書館長とする。

2 図書館長は、当該事務を図書館課長に委任することができる。

(固定資産の計上基準)

第4条 資料は、次の各号に掲げる資料を除き、固定資産に計上する。

- (1) 利用方法及び利用目的が短期的限定的であるため、長期保存の必要がない、またはできない資料
- (2) 内容上永続的な学術的価値を持たず、長期保存の必要がない資料
- (3) 資料の形態や媒体の性質上、長期保存に適さない資料
- (4) 事務用として、使用頻度の高い資料
- (5) 逐次刊行物
- (6) 教育・研究以外の目的で使用する資料
- (7) その他図書館長（または副館長）が認めた資料

2 前項第5号の保存期間は別に定める。

(収集の種類)

第5条 資料の収集は、購入、受贈、移管及びライセンス取得等による。

(資料の価格)

第6条 資料の価格は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入による資料については、その購入価格（送料が支払価格に含まれている場合には、送料を含むことができる。）
- (2) 図書館で製作した資料については、その製作費用
- (3) 受贈による資料については、原則当該資料に記載されている価格（資料に記載がない場合及び記載があっても100円未満のものについては、一律に100円とする。）

(受入の報告義務)

第7条 図書館は受け入れた固定資産とする資料について、その点数及び合計金額を、当該年度図書館資産報告書にて理事長に報告しなければならない。

(選定)

第8条 購入する資料の選定は、次の各号に掲げるものの中から、予算、蔵書構成、学習、教育及び研究活動に対する有用性を考慮して行う。

- (1) 教員が推薦したもの
- (2) 学生、職員等の図書館利用者が推薦したもの
- (3) 図書館職員が業務として推薦したもの

2 前項により選定された資料の購入可否の決定は、図書館長（または副館長）が行う。

(発注)

第9条 資料の発注は、所定の発注票又はそれに代わるもの（以下「発注票等」という。）により行う。

2 資料の発注に契約を必要とする場合は、契約書により行う。

(受入)

第10条 資料の受入は、発注票等により行う。

(登録及び装備)

第11条 受入を行った資料は、本学の蔵書印を押印し、資料IDを付して図書館情報管理システム（以下「システム」という。）に登録する。

2 登録が終了した資料は、所定の方法で装備を行う。

(原簿)

第12条 原簿とは、システム上に必要な情報を記録したものをいう。ただし、年度ごとに紙媒体でも作成しておくものとする。

2 内訳書をもって、原簿に代替させることができる。

3 原簿の保存期間は、永久とする。

(整理)

第13条 登録及び装備が終了した資料は、その目録情報を作成し、利用者に提供するものとする。

(利用)

第14条 資料の利用については、東海学園大学図書館利用規程に基づいて行う。

(保管)

第15条 整理済みの資料は所定の場所に保管し、火災、盗難、劣化等の事故防止に努め、適正に管理しなければならない。

2 利用中の資料については、利用者が保管の責任を負う。

(蔵書点検)

第16条 図書館は、原則として会計年度ごとに蔵書点検を行う。

(除籍及び抹消)

第17条 固定資産として登録した資料のうち、次の各号のいずれかに該当する資料は、所定の手続きにより除籍することができる。

- (1) 不慮の事故、災害等により回収不能となった資料
- (2) 破損、汚損および消耗が甚だしく、補修が困難な資料
- (3) 紛失及び蔵書点検により不明が確認されてから原則として2年以上経過した資料
- (4) 教育・研究上の価値を失い、保管の必要がないと認められた資料
- (5) 第4条第1項第1号から第6号に該当すると判断した資料
- (6) その他図書館長(または副館長)が適当と認めた資料

2 固定資産でない資料を抹消する場合も前項に準ずる。

(除籍及び抹消の手続き)

第18条 前条第1項により資料の除籍を行う場合は、除籍資料一覧を作成し、図書館・研究紀要委員会(以下「委員会」という。)の議を経て、図書館長の承認を得なければならない。

2 図書館長は、必要書類を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

3 決裁を経た除籍資料一覧については、その複写を総務課に提出するものとする。

4 除籍資料の点数及び金額は、当該年度図書館資産報告書にて理事長に報告しなければならない。

5 前条第2項により資料の抹消を行う場合は、抹消資料一覧を作成し、委員会の議を経て、図書館長の承認を得るものとする。

(除籍及び抹消の事務処理)

第 19 条 除籍及び抹消の事務処理は、次により行う。

(1) 原簿上に除籍及び抹消した記録を付し、年月日（年度末日）を記録する。

(2) 蔵書印を消印、廃棄等の処理をする。

(雑則)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、資料の収集・管理に関し必要な事項は、図書館長が定める。

(改廃)

第 21 条 この規程の改廃は、委員会の議を経て図書館長が行う。

附 則

1 この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、東海学園大学名古屋キャンパス図書館資料収集・管理規程（平成 13 年 4 月施行 平成 15 年 4 月改定・施行）および東海学園大学三好キャンパス図書館資料収集・管理規程（平成 15 年 4 月施行）は廃止する。

附 則

1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、東海学園大学寄贈資料収集・管理規程（平成 17 年 5 月 18 日施行）は廃止する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。