

芸術文化観光専門職大学学術情報館図書等資料管理規程

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 図書等資料の取得（第4条－第6条）

第3章 図書等資料の管理（第7条－第12条）

第4章 図書等資料の処分（第13条－第14条）

第5章 報告（第15条）

第6章 雑則（第16条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、芸術文化観光専門職大学（以下「大学」という。）における学術情報館の図書及びその他の資料（以下「図書等資料」という。）の適正な管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、学術情報館の図書等資料のうち使用予定期間が1年以上のものの管理及び手続に適用する。

（用語の定義）

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- （1）取得 購入、受贈、製本又は製作により図書等資料を入手することをいう。
- （2）受入 取得した図書等資料を管理上の区分を明確にし、学術情報館が管理する資産として登録又は記録することをいう。
- （3）図書原簿 図書等資料の管理状況を登録した帳簿をいう。
- （4）保存 整理した図書等資料を管理・保持すること。ただし、閲覧や貸出等、通常の学術情報館サービスの中で利用者に提供している状態を含む。
- （5）蔵書点検 図書等資料の管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確認することをいう。
- （6）処分 図書原簿に登録された記録を削除し、当該図書等資料を売払い、廃棄等行うことをいう。

第2章 図書等資料の取得

（図書等資料の選定）

第4条 図書等資料の選定は、全学的な視点から系統的に収集することとし、予算、蔵書構成、学習、教育及び研究上の効果並びに経済的な効率性を考慮して行うものとする。

（図書等資料の購入）

第5条 図書等資料の購入は、学術情報館長（以下「館長」という。）が行う。

2 教員が図書等資料の購入を要するときは、館長に調達依頼するものとする。

3 図書等資料の納品については、館長が指定する検収担当者が、現品と納品書その他の伝票とを照合して検収するものとする。

(図書等資料の取得価額)

第 6 条 図書等資料の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入した図書等資料 購入代価及び付随費用
- (2) 受贈した図書等資料 定価又は同種の図書等資料を参考とした見積額
- (3) 雑誌等を合冊製本して図書等資料とする場合 原則として、当該雑誌等の購入代価及び合冊製本に要した経費
- (4) 製作による場合 その製作に要した経費

第 3 章 図書等資料の管理

(図書等資料の受入)

第 7 条 図書等資料を取得した場合は、館長は速やかに受入手続を行わなければならない。

- 2 前項の図書等資料の受入手続に当たっては、資料番号を付与するものとする。
- 3 前項の資料番号については、館長が付与するものとする。
- 4 資料番号は、一冊に対し一番号を与えるものとし、図書等資料に当該資料番号を表示しなければならない。

(図書原簿)

第 8 条 館長は、図書等資料の増減及び現在高を明らかにするために図書原簿を作成し、保管しなければならない。

- 2 図書原簿には、資料番号その他必要な事項を記載するものとする。

(図書等資料の整理)

第 9 条 受入した図書等資料は、原則として、当該図書等資料の目録を作成し、利用者に提供するものとする。

- 2 図書等資料は、原則として日本十進分類法に基づき分類するものとする。
- 3 図書等資料の目録は、日本目録規則又は英米目録規則に基づき作成するものとする。
- 4 目録の管理は館長が行うものとする。

(図書等資料の保存)

第 10 条 館長は、学術情報館の機能及び図書等資料の特性に応じて図書等資料を適切に保存しなければならない。

- 2 貴重書に指定した図書等資料は、貴重書庫に配架するものとする。
- 3 貴重書の指定基準は、別に定める。

(蔵書点検)

第 11 条 館長は、年一回全部又は一部の蔵書について、蔵書点検を行い、その結果を資産管理者（兵庫県公立大学法人会計規程(平成 25 年兵庫県公立大学法人規程第 52 号)第 41 条に規定する者をいう。以下同じ。)に報告するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、随時蔵書点検を実施するものとする。
- 3 館長は、蔵書点検の結果、図書原簿と現品の照合に差異を認めた場合には、その原因を調査して対策を講じるとともに、再発の防止に努めるものとする。

(利用状況の調査)

第 12 条 館長は、図書等資料の有効利用のために必要と認めた場合、図書等資料の利用状況を調査することができる。

第 4 章 図書等資料の処分

（不用決定の基準）

第 13 条 館長は次の各号に該当する場合に限り、不用の決定を行うことができる。

- （1）汚損又は破損が著しく、修繕が不可能、若しくは修繕に要する費用が、当該図書等資料の取得に要する費用より高いと認められるもの
- （2）学術的価値及び歴史的価値がなくなるなど保存の必要がなくなったと認められるもの
- （3）重複している図書等資料で保存の必要がないと認められるもの
- （4）所在不明、盗難、災害等で回収不能となってから所定の期間を経過したもの
- （5）その他、前各号に準ずる図書等資料で館長が不用と認めたもの

（不用決定の手続）

第 14 条 館長が前条の不用決定をしようとする場合は、あらかじめ不用図書等資料リストを付して学術情報委員会の承認を得るものとする。

2 館長が不用決定した場合は、資産管理者に報告するものとする。

3 図書等資料を処分する場合は、蔵書印及び資料番号を消印するものとする。

第 5 章 報 告

（管理状況の報告）

第 15 条 館長は、毎年度 3 月末現在における当該年度の図書等資料の取得状況、処分状況等を記載した図書等資料の管理状況を資産管理者に報告するものとする。

第 6 章 雑 則（補則）

第 16 条 この規程に定めるもののほか、図書等資料の管理に関して必要な事項は、別に定める。

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 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。