

山梨県立大学図書館資料管理要項

(平成22年4月1日制定 図書7001-2号)

(目的)

第1条 この要項は山梨県立大学図書館規程第12条の規定に基づき、山梨県立大学飯田図書館及び山梨県立大学看護図書館(以下「図書館」という。)の図書館資料の管理に関し、必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この要項は図書館が所蔵する全ての図書の管理及び手続きに適用する。

(定義)

第3条 この要項において、用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「受入」とは、購入、寄附等により取得した図書を、この要項に基づき図書館が管理する資産として登録または記録することをいう。
- (2) 「図書資産台帳(図書原簿)」とは、図書を記録する帳簿をいう。
- (3) 「蔵書点検」とは、図書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。
- (4) 「除籍」とは図書を固定資産から除くことをいう。

(図書の資産管理責任者)

第4条 図書の資産管理責任者(以下、「資産管理責任者」という。)は図書館長とする。

(図書の取得および受入)

第5条 資産管理責任者は図書を取得したときは、速やかに受入手続きを行わなければならない。

- 2 図書の受入をするときは、一冊に対し一意に同定できる資料番号を付与し、当該図書に表示しなければならない。

(図書の取得価額)

第6条 図書の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入した図書 購入代価及び付随費用
- (2) 寄附により取得した図書 定価又は図書を参考とした見積額(見積が困難な場合は、備忘価額)
- (3) 雑誌を合冊製本して図書とする場合 当該雑誌等の合冊製本に要した経費

(図書資産台帳)

第7条 資産管理責任者は、図書の増減及び現在高を明らかにするために図書資産台帳を作成し、所定の方式により整理しなければならない。

- 2 図書資産台帳には、資料番号その他必要な事項を記載する。
- 3 図書資産台帳は電子媒体によることができる。

(図書の保管)

第8条 図書は図書館において所定の場所に管理する。ただし、閲覧又は貸出中の図書については、公立大学法人山梨県立大学図書館利用要項により利用者が管理の責任を負うこととする。

(蔵書点検)

第9条 資産管理責任者は図書資産台帳に登録した図書について、定期的に蔵書点検を実施する。

- 2 前項の規定にかかわらず、資産管理責任者が必要と認めたときは、随時蔵書点検を実施する。
- 3 資産管理責任者は、蔵書点検の結果、図書資産台帳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、対策を講じるとともに、再発の防止に努める。

(除籍)

第10条 資産管理責任者は、次の各号に該当する場合には、除籍の決定を行なうことができる。

- (1) 破損又は汚損が著しく、利用に供せない図書で修繕に要する費用が当該図書

の購入費用より高価となる図書

- (2) 蔵書点検の結果亡失したと認められる図書
- (3) 重複図書で保存の必要がないと認められる図書
- (4) 改訂版等の所蔵又は日時の経過により、利用価値を失い保存を必要としない図書
- (5) その他資産管理責任者が除籍を認めた図書

2 除籍した図書は、蔵書印および資料番号を消印した上処分する。

(処分)

第11条 除籍の決定を行った図書については次の各号の方法により処分する。

- (1) 売却
- (2) 譲与
- (3) 廃棄

(委任)

第12条 この要項に定めるもののほか、図書館資料の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22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は平成28年4月1日から施行する。