

文教大学附属図書館資料収集・管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、文教大学附属図書館規程第9条第2項に基づき、文教大学附属図書館（以下「図書館」という。）における資料の収集及び管理に関し、基本的な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 資料 図書館が組織的に収集及び管理を行い、利用者に供する情報資源をいう。
- (2) 収集 資料の選択、発注及び受入をいう。
- (3) 管理 登録、整理、保管、利用、保守、点検、除籍及び資料現物の処分をいう。

(収集及び管理責任者)

第3条 資料の収集及び管理の責任者は、図書館長（以下「館長」という。）とし、その事務は次の各号により行う。

- (1) 館長補佐は、資料の収集及び管理に関する事務を行う。
 - (2) 業務担当者は館長補佐の指示に従い業務を行う。
- 2 大学院、学部、専攻科、外国人留学生別科及び研究所（以下「学部等」という。）並びに事務局に置く資料の管理（登録、除籍を除く）は、それぞれの長に委託する。

第2章 収集

(選択)

第4条 資料の選択は、資料の構築方針に基づき、全学的な観点から系統的に行うこととし、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を考慮して行う。

- 2 資料の構築方針は別に定める。

(資料の受入種別)

第5条 資料の受入種別は、次のとおりとする。

- (1) 購入
 - (2) 寄贈
 - (3) 編入
 - (4) 科学研究費
 - (5) その他
- 2 受入種別の詳細は別表1に定める。

(発注)

第6条 資料の発注は、所定の発注書もしくはそれに代わるもの（以下「発注書等」という。）により行う。

- 2 発注書等を以って部局からの発注依頼があったときは、予算管理者の承認を受けたものとみなす。

(寄贈および寄附)

第7条 図書館は、資料の寄贈又は資料購入を目的とした金品の寄附を受けることができる。

- 2 学部等に寄贈された資料のうち、固定資産として計上すべきものは、それぞれの長が館長に届け出なければならない。

3 金品の受入は学校法人文教大学学園寄附金取扱規程による。

(寄託)

第8条 図書館は、資料の寄託に応じることができる。

2 寄託資料は、図書館所蔵の資料と同一に取り扱う。

3 図書館は、寄託資料の管理責任を負うものとする。ただし、不可抗力により亡失、破損又は汚損したのに対しては、賠償責任を負わない。

(固定資産の計上基準)

第9条 資料は、学校法人文教大学学園経理規程第34条の定めるところにより、消耗図書及び逐次刊行物を除き、これを固定資産に計上する。

(消耗図書)

第10条 消耗図書は、次の各号のいずれかに該当する資料（視聴覚資料その他の非図書資料を含む。）とする。

(1) 利用方法及び利用目的が短期的もしくは限定的であるため、長期保存の必要が認められない、又はできない資料

(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、長期保存に不向きな資料

(4) 継続購入以外の逐次刊行物

(5) 教育・研究以外の目的で使用する資料

(逐次刊行物)

第11条 逐次刊行物は、一つの標題のもとに、終期を予定せず、巻次・年月次を追って継続刊行される出版物及びそれに準ずるものとする。

(資料の価額)

第12条 固定資産とする資料の価額は、次に掲げる金額とする。

(1) 購入した資料にあつては、購入価額（送料が支払価格に含まれており容易に分かち難い場合は、送料を含むことができる。）

(2) 編入した資料にあつては、実質的に対価として支払った金額。ただし、逐次刊行物を製本の上編入する場合は、製本に要した金額

(3) 合冊製本した資料にあつては、取得価額の合計額に製本に要した金額を加算した金額

(4) 自館作製した資料にあつては、印刷製本に要した金額

(5) 前各号のいずれにも該当しない資料にあつては、定価。定価のない資料については、同種の資料の価額を参考に見積った金額

第3章 管理

(資料の登録)

第13条 固定資産とする資料の登録は、次の各号の手続きを経て行うものとする。

(1) 所定の蔵書印を資料の標題紙に押印する。

(2) 登録番号ラベルを所定の場所に貼付する。

(3) 業務管理システムに登録する。

2 前項の規定にかかわらず、登録番号を付すことが技術的に不可能な資料及び古文書等については、ラベル添付を省略することができる。

3 固定資産としない資料は、第1項に準じ、所定の登録番号ラベルを貼付した上、業務管理システムに登録する。

(原簿)

- 第14条 業務管理システムに記録されたデータを以って原簿とする。
- 2 原簿には、標題、発行者等の書誌的事項を記録し、かつ、その資料の個別要素である登録番号、受入年月日、受入先、所在及び価額を記録するものとする。
 - 3 原簿の保存期間は、永久とする。

(整理)

- 第15条 固定資産とする資料は、目録の作成、請求記号の付与及び装備を行う。
- 2 その他の資料については、必要に応じて目録の作成、請求記号の付与及び装備を行う。

(利用)

- 第16条 資料の利用は、文教大学付属図書館利用規程（令和3年4月1日制定）による。

(保管)

- 第17条 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、文教大学付属図書館利用規程第7条に基づき、利用者が保管上の責任を負うものとする。
- 2 業務担当者は善良なる管理者の注意義務を以って管理し、火災、盗難、劣化等の事故防止に努めなければならない。
 - 3 保管もしくは利用中の資料が亡失又は損傷したときには、館長補佐に報告しなければならない。

(蔵書点検)

- 第18条 図書館は、原則として会計年度ごとに蔵書点検を行う。
- 2 学部等に保管されている資料の蔵書点検は、それぞれの長に委託する。
 - 3 学部等の長は、点検結果を指定された期日までに館長に報告しなければならない。

(除籍基準)

- 第19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ものは、所定の手続により除籍する。
- (1) 亡失資料
 - (2) 破汚損資料
 - (3) 不要資料
 - (4) その他
- 2 除籍事由の詳細は別表2に定める。

(除籍手続)

- 第20条 前条による資料の除籍は、登録番号、標題、価額及び除籍理由を記載した除籍明細書を作成し、図書館委員会の議を経て、館長が承認を行う。
- 2 前項の承認を経た除籍については、館長補佐は第3条第1項第1号に基づき、必要書類を調整し、経理事務責任者に報告し、理事長の決裁を受けなければならない。
 - 3 決裁を受けた除籍資料には除籍証明印を押印し、業務管理システムに除籍理由及び除籍決裁年月日を記録するものとする。
 - 4 業務管理システムに記録されたデータを以って除籍原簿とする。

(除籍資料の処理)

- 第21条 除籍資料のうち現存するものは、次の各号のいずれかにより処理する。

- (1) 寄贈及び交換
- (2) 売却
- (3) 廃棄

2 前項第2号による売却代金は、文教大学学園の収入とする。

(受入の報告義務)

第22条 図書館は、購入以外の種別により受け入れた固定資産とする資料について、その冊数及び合計金額を、少なくとも年1回、理事長に報告しなければならない。

(改廃)

第23条 この規程の改廃は、図書館委員会の議を経て学長が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 文教大学越谷図書館資料収集・管理規程（平成14年4月1日施行）及び文教大学湘南図書館資料収集・管理規程（平成14年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表1 受入種別（第5条第2項関係）

（1）購入	対価を支払って入手した資料の受入
（2）寄贈	無償で譲り受けた資料の受入
（3）編入	該当する費目以外で、実質的にその対価を支払った資料の受入 ① 固定資産として計上してある図書を合冊製本し、新たな資料として受け入れる場合（固定資産以外の資料との合冊製本を含む。） ② 複写、印刷製本等により資料を作成し、受け入れる場合 ③ 亡失により除籍された資料が発見された場合 ④ 資料の紛失又は破汚損により弁償を受けた場合 ⑤ 個人又は共同研究費で購入した資料で、当初の目的を終了して図書館に移管された場合
（4）科学研究費	科学研究費助成事業により取得した図書の寄贈による受入
（5）その他	上記いずれにも該当しない受入

別表2 除籍事由（第19条第2項関係）

（1）亡失資料	ア. 盗難、天災、火災等により回収不能となった資料 イ. 紛失等の理由により返却不能となった貸出資料 ウ. 蔵書点検により不明が確認されてから原則として3年を経た資料
（2）破汚損資料	ア. 補修不能又はその必要を認め難い資料 イ. 補修に要する費用が当該資料の新規購入より高価となる資料
（3）不要資料	ア. 複本措置が不必要となった重複資料 イ. 改訂、増補版等の刊行により不要になった旧版資料 ウ. 内容上利用価値の低下した資料
（4）その他	ア. 分冊、合冊等により数量を変更する資料 イ. 館長が除籍を適当と認めた資料