

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学附属図書館図書管理規程

平成16年4月1日

規程第 77 号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、奈良先端科学技術大学院大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）に所蔵する資料の収集及び管理に関する基準を定め、資料の適切な管理を行い、教育研究活動の発展に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「収集」とは、資料の選択、発注、検収、受贈等による資料の調達をいう。

2 この規程において「管理」とは、資料の登録、整理、保管、蔵書点検、不用の決定及び処分をいう。

(資料の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、附属図書館長とする。

(資料の範囲)

第4条 この規程において資料とは、附属図書館が組織として管理する教育研究の用に供される備品及び消耗品をいう。

2 この規程において備品とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。
ただし、教育研究上一時的な意義しか有さない資料は、この限りでない。

- (1) 研究用図書
- (2) 学術雑誌
- (3) 電子化資料
- (4) その他（図表、地図等）

3 この規程において消耗品とは、前項で規定した備品以外の資料をいう。

(固定資産計上基準)

第5条 資料の固定資産計上基準は、次の各号のとおり定める。

- (1) 備品は、固定資産として計上する。
- (2) 消耗品は、固定資産として計上しない。

(取得価額)

第6条 購入した資料については、購入価額を取得価額とする。

2 受贈による資料については、価額のあるものは、その価額を、価額のないものは、取得のために通常要する見積り価額を、見積りが困難な場合には備

忘価額を、取得価額とする。

3 合冊製本した資料については、製本価額を取得価額とする。

4 附属図書館が製作したものについては、その製作価額を取得価額とする。

第2章 収集

(資料の選択)

第7条 資料の選択は、収集方針に基づき行う。ただし、購入決定にあたっては、全学の収集方針に基づき、予算及び蔵書構成を考慮して行う。

(発注)

第8条 資料の発注は、教育研究支援部学術情報課（以下「学術情報課」という。）を通して行う。

(検収)

第9条 資料の検収は、学術情報課で行う。

(受贈)

第10条 資料の受贈については、別に定める。

第3章 管理

(登録)

第11条 収集した資料は、コンピュータのハードディスクに必要な情報を登録する。

2 年度毎に固定資産台帳（図書）を作成する。

(整理)

第12条 前条により登録した資料は、学術情報課において、所定の方式により整理する。

(保管)

第13条 整理済みの資料は、所定の場所に保管する。ただし、貸出中の資料については、利用者が管理の責任を負う。

(蔵書点検)

第14条 資料の現物照合は、定期的に行う。

(不用の決定)

第15条 次の各号のいずれかに該当するものは、不用の決定をすることがで

きる。

- (1) 長期にわたる頻繁な使用等により汚損若しくは破損がはなはだしく、補修が不可能又は補修費用が当該資料の取得等に要する費用より高価であると認めるとき。
- (2) 資料の内容が逐次改訂又は改版等により利用価値を失い、かつ、保存の必要がないと認めるとき。
- (3) 短期間の利用を目的として取得された資料で、時日の経過によって利用価値を失い、かつ、保存の必要がないと認めるとき。
- (4) 保存期間が設定されていて、その期間を過ぎた資料
- (5) 受入後相当期間経過した資料で、保存を要する正本を除き重複した資料
- (6) 他の形態で利用することが適当と判断できる資料
- (7) 紛失後2年以上経過した資料
- (8) その他管理責任者が適当と認めた資料

(処分)

第16条 前条により不用と決定した資料は、管理責任者の決裁を得て、登録を抹消し、売却、寄贈又は廃棄処分を行う。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年11月15日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年7月26日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。