

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、獨協大学図書館（以下「図書館」という。）規程第7条第2項に基づき、図書館における資料の収集及び管理に関して必要な事項を定める。

(定義)

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

- (1) 収集 資料の選定、発注及び検収をいう。
- (2) 管理 資料の受入れ、登録、整理、保管、利用、蔵書点検、除籍、抹消及び処分をいう。
- (3) 図書原簿 固定資産に計上する資料を登録する管理帳簿（電磁的方法による記録を含む。）をいう。
- (4) 図書資料台帳 固定資産に計上しない資料を登録する管理帳簿（電磁的方法による記録を含む。）をいう。
- (5) 除籍 図書原簿に登録された資料を蔵書としての登録から取除くことをいう。
- (6) 抹消 図書資料台帳に登録された資料を蔵書としての登録から取除くことをいう。
- (7) 処分 除籍又は抹消した資料を廃棄、寄贈又は売却の処理をすることをいう。

(管理責任者)

第3条 資料の収集及び管理に関する責任者は、図書館長（以下「館長」という。）をもってこれにあてる。

(固定資産の計上基準)

第4条 資料は、次の各号に掲げるものを除き、固定資産に計上する。

- (1) 長期保存を必要としないもの又は長期保存に適さないもの
- (2) 逐次刊行物
- (3) 加除式資料の差替追録分
- (4) 事務用として使用するもの
- (5) その他館長が固定資産として不相当と認めたもの

(取得価額)

第5条 資料の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入したものは、購入価額とする。ただし、取得に要する経費が購入価額に含まれ容易に分かち難い場合には、その経費を含めることができる。
 - (2) 受贈によるものは、別に定める。
 - (3) 図書資料台帳に登録された資料を、合冊製本し固定資産として受入れる場合、製本に要した価額とする。
 - (4) 自館製作したものは、その作成価額とする。
 - (5) 弁償により受入れるものは、受贈に準じた価額とする。
- 2 複数の資料に一括して価額が与えられている場合は、各冊の価額は冊数で按分して求めることができる。端数が出るときは、原則として初巻に加えるものとする。

第2章 収集

(収集の種類)

第6条 資料の収集は、資料収集方針に基づいて購入、受贈及び製作等によって行う。

- 2 資料の受贈及び製作の手続きは、別に定める。
- 3 資料収集方針は、別に定める。

(購入による収集)

第7条 資料購入の決定は、館長が所定の手続きにより選定したものを予算、蔵書構成及び重複等などを考慮して行う。

- 2 資料収集手続きは、別に定める。

(発注及び検収)

第8条 資料の発注をする業者の選定は公平かつ適正な判断のもとに行わなければならない。

- 2 発注は、所定の発注書又はそれに代わるものにより行う。
- 3 契約を必要とするときは、契約書をもって発注書に代えることができる。
- 4 特に高価なものについては、原則として見積り合せを行わなければならない。
- 5 検収は、納品と同時に発注書、納品書及び現物を照合して行わなければならない。

第3章 管理

(受入れ)

第9条 検収を行った資料は、速やかに受入れ手続きを行わなければならない。

- 2 資料の受入れの単位は、原則として一冊一単位とする。
- 3 別冊付録の場合は、独立して使用できるものは分離して一単位とするが、それ以外のものは本篇とあわせて一単位として受入れる。
- 4 容器入り資料の場合は、一つの容器に入っている製本していない和装本、図集、写真集等で、容器単位での管理が適切なものは、容器毎で一単位として受入れることができるものとする。

(登録)

第10条 受入れした資料には所定の蔵書印を押印し登録番号を付した上で、図書原簿又は図書資料台帳に受入年月日、発注先、取得価額、登録番号、その他必要事項を登録しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、貴重な資料及び直接貼付できない資料は、蔵書印及び登録番号を資料の容器に貼付するものとする。ただし、物理的に不可能なものは省略することができる。

(整理)

第11条 受入れ資料の目録、分類、装備及び配架等の整理に関する基準は別に定める。

(保管)

第12条 整理済みの資料は所定の場所に保管する。

(利用)

第13条 資料の利用については、別に定める。

(蔵書点検)

第14条 蔵書点検は、定期的に行う。

- 2 前項に定める点検は、循環照合の方法によって行うことができる。
- 3 館長は、蔵書点検の結果、図書原簿又は図書資料台帳と現物との間に齟齬がある場合には、適切な措置を講じるものとする。

(除籍及び抹消基準)

第15条 次の各号のいずれかに該当する資料は、除籍又は抹消することができる。

(1) 亡失

- イ 所在が不明と確認された後、2年以上経過したもの
- ロ 貸出資料のうち紛失届を受理したもの
- ハ 貸出資料のうち2年以上回収不能なもの
- ニ 災害等不可抗力により滅失したもの

(2) 汚損、破損等

- イ 汚損、破損、劣化などにより利用に耐えられない資料で補修不能なもの
- ロ 汚損又は破損した資料のうち、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もの

(3) 不用

- イ 経年や改訂版刊行等により資料的価値、利用価値が著しく減少し、保存の必要がないもの
- ロ 保存期間が設定されていて、その期間を過ぎたもの
- ハ 複本の必要がなくなったもの
- ニ 他の形態で利用することが相当と判断できるもの

(4) その他

- イ 数量更正によるもの
- ロ 科学研究費補助金により購入され、図書館が受贈した資料のうち、実施中の研究に関わるもので、研究代表者又は研究分担者が他の研究機関等へ転出するに当たり返還を希望したもの
- ハ その他館長が除籍又は抹消を適当と認めたもの

(除籍、抹消及び処分の決定手続き)

第16条 除籍又は抹消する資料の選定及び決定並びに第18条に基づく処分の決定手続きは、次のとおりとする。

- (1) 館長の下に廃棄資料選定委員会を置く。
- (2) 資料を除籍又は抹消する場合は、廃棄資料選定委員会は前条に基づき、除籍又は抹消する候補を選定し、あわせてその処分方法を館長に提案する。
- (3) 館長は前号の提案を受け、これを検討の上除籍又は抹消する資料及び処分方法を決定する。
- (4) 館長は処分する資料の決定にあたり、必要に応じて図書館運営委員会に諮るものとする。
- (5) 固定資産に計上した資料の処分は、事務局長、経理部長及び施設事業部長の承認を得なければならない。ただし、高額資料及び貴重書等については、学長の承認をも受けなければならない。

2 廃棄資料選定委員会については、別に定める。

(除籍及び抹消の処理)

第17条 資料の除籍が決定した場合は、図書原簿に除籍事由、除籍決裁日を記録し除籍の処理を行う。

2 資料の抹消が決定した場合は、図書資料台帳に抹消事由、抹消決裁日を記録し抹消の処理を行う。

3 除籍又は抹消した資料のうち現存するものは、蔵書印及び登録番号に消印等の処理を行う。

(処分)

第18条 除籍又は抹消した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分を行う。

- (1) 廃棄
- (2) 寄贈
- (3) 売却

2 前項第3号の売却による代金は、大学の雑収入とする。

(再登録)

第19条 亡失の事由により除籍又は抹消した資料が発見された場合は、改めて登録しなければならない。

2 再登録する場合は、除籍又は抹消したときの価額を取得価額とする。

第4章 雑則

(規程の改廃)

第20条 この規程の改廃は、図書館運営委員会及び部局長会の審議を経て、学長が行う。

附 則 (平成30年規程第14号)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 図書館資料廃棄に関する内規は、これを廃止する。