【規程番号　神女大短Ⅵ－004】

神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館資料管理規程

第１章　総　則

（目 的）

第１条　この規程は、神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館規則第 4 条の 2 に基づき、図書館が所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）に関し、必要な事項を定め、教育研究の効果をあげるため全学的見地に立って運営を図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、当該各号の定めるところによる。

（1）収集 資料の選択、受入及び検収

（2）管理 資料の登録、整理、 保管、運用、除籍、及び抹消

（資料の範囲）

第３条　この規程において、資料とは次のものをいう。

（1）図書（研究用図書、参考図書、一般図書等）

（2）貴重図書（和漢古典籍、コレクション等）

（3）特殊資料（古文書、博物資料、地図、絵画、点字資料等）

（4）学術雑誌・紀要類、その他の定期刊行物及び資料

（5）視聴覚に関する資料（マイクロ資料、 CD、DVD 等）

（6）行政・地域資料

（7）その他（ネットワーク系電子資料等）

（固定資産計上基準）

第４条　紀要類、ネットワーク系電子資料以外の資料は原則固定資産に計上する。ただし、消耗図書指定基準に準じた資料は消耗品として扱う。

（資料の取得価額）

第５条　資料の取得価額は、次の通りとする。

（1）購入した資料は、その購入価額

（2）受贈した資料は、その定価又は評価額

（3）製本した資料は、製本に要した価額

（4）自館製作の資料は、その製作に要した価額

第２章　収　集

（資料の選択）

第６条　資料の選択は、次の各号に掲げるものについて、神戸女子大学及び神戸女子短期大学における研究及び教育に対する有用性、予算の有無、収書方針、蔵書構成 及び資料の種類等を勘案し、図書館長が行う。

(1) 教職員が希望するもの
(2) 図書館運営委員会が選択するもの
(3) 学生が希望するもの
(4) その他 図書館が計画するもの

(資料の受入)

第７条 資料の受入は、図書館において、図書館システムなどを用いて、所定の方法により受け入れる。

(受入の種類)

第８条 受入は、次の各号に掲げる区分による。
(1) 購 入
(2) 受 贈
(3) 編 入
(4) 移 管
(5) 自館製作

(受入の手続き)

第９条 購入は、原則として発注書によって行う。逐次刊行物の購入については、年間供給契約の手続きによることができる。契約を必要とする場合は、契約書によって行う。

2 受贈資料については、原則として神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館寄贈図書の受入に関する規程による。

(検 収)

第10条 受入資料の検収は、原則として納品書によって行う。

第３章 管 理

(登 録)

第11条 固定資産とする資料は、所定の受入蔵書印を押印し、所定の登録番号を付与してコンピュータ入力し、固定資産台帳に登録する。

2 第４条により消耗品扱いとする資料は、原則として所定の蔵書印を押印し、所定の番号を付してコンピュータ入力を行う。

(整 理)

第12条 前条第１項で登録した資料は、分類・目録作成、請求記号を付与、装備する等の整備を行い、その資料の所在を確認するためにコンピュータ入力を行う。

(保 管)

第13条 整理を終えた資料は、所定の場所に配架、保管する。

(資料の点検)

第14条 資料は少なくとも年１回点検を行う。

(除籍・抹消)

第15条 固定資産とした資料で、次の各号に該当するものは、所定の手続きにより除籍する。
(1) 亡失資料
ア 盗難、紛失又は回収不能になってから２年を経過したもの
イ 天災又は火災により滅失したもの

(2) 破損・汚損資料

ア　破損又は汚損や磨耗等が著しく、修理困難なもの

イ　補修に要する費用が当該資料の取得に要する費用より高価なもの

(3) 不要資料 内容的に資料価値が消失し、長期保存の必要がないもの及び必要以上に重複しているもの

(4) 管理換え

(5) 数量更正資料や合冊製本したもの

(6) その他　図書館長が除籍を適当と認めたもの

2　消耗品扱い資料についても、本条第1項各号を準用する。

（除籍の手続き）

第16条　固定資産資料を除籍するときは、図書館長は除籍資料明細書について、学長の承認を得て、その数量、金額、理由等を理事長に報告し、決裁を受ける。

2　消耗品扱い資料の除籍・抹消の手続きについては、図書館長の決裁による。

（除籍による処理）

第17条　除籍による資料は、次のとおりとする。

(1) 除籍が決定した資料は、図書館システム上の除籍処理等を所定の手順で行う。

(2) 資料の処理は、次のとおりとする。

ア　廃棄する。

イ　寄贈する。

ウ　管理換えする。

エ　売却する。

2　図書館システムに登録されていない資料については所定の手順で行う。

3　第11条第2項に該当しない消耗品扱い資料については所定の手順で抹消する。

（経理上の処理）

第18条　除籍資料明細書と共に数量、金額、理由等を財務会計課に報告し、資産除却の処理をする。

（再登録）

第19条　第15条第1項第1号の資料が、除籍されたのち発見された場合は、あらためて登録する。

（規程の改廃）

第20条　この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。ただし、学長は、改廃に当たり教授会の意見を聴くことができる。

附　則

1　この規程は、令和2年4月1日から施行する。

2　この規程の施行に伴い、神戸女子大学図書館資料管理規程及び神戸女子短期大学図書館除籍・廃棄内規は廃止する。