東海学園大学図書館資料収集・管理規程

（趣旨）

第１条　この規程は、東海学園大学図書館規程第２条に基づき、東海学園大学図書館（以下「図書館」という。）における資料の収集・管理に関し、必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この規程における用語の定義は、次の各号に定めるものとする。

（１）「資料」とは、図書館が組織的に収集、管理を行い、利用者の学習、教育及び研究の用に供するすべてのものをいう。

（２）「収集」とは、資料の選定、購入、受贈等による取得及び資産計上をいう。

（３）「管理」とは、資料の受入、登録、整理、利用、保管、点検、除籍、抹消及び資料現物の廃棄等をいう。

（４）「除籍」とは、資産計上した資料を保管記録から取り除くことをいう。

（５）「抹消」とは、資産計上しなかった資料を保管記録から取り除くことをいう。

（収集・管理責任者）

第３条　資料の収集・管理に関する責任者は図書館長とする。

２　図書館長は、当該事務を教務課長に委任することができる。

（固定資産の計上基準）

第４条　資料は、次の各号に掲げる資料を除き、固定資産に計上する。

（１）　利用方法及び利用目的が短期的限定的であるため、長期保存の必要がない、またはできない資料

（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、長期保存に適さない資料

（４）事務用として、使用頻度の高い資料

（５）逐次刊行物

（６）教育・研究以外の目的で使用する資料

（７）その他図書館長（または副館長）が認めた資料

２　前項第５号の保存期間は別に定める。

（収集の種類）

第５条　資料の収集は、購入、受贈、移管及びライセンス取得等による。

（資料の価格）

第６条　資料の価格は、次の各号に定めるところによる。

（１）　購入による資料については、その購入価格（送料が支払価格に含まれている場合には、送料を含むことができる。）

（２）図書館で製作した資料については、その製作費用

（３）受贈による資料については、原則当該資料に記載されている価格（資料に記載がない場合及び記載があっても 100 円未満のものについては、一律に 100 円とする。）

（受入の報告義務）

第 7 条　図書館は受け入れた固定資産とする資料について、その点数及び合計金額を、当該年度図書館資産報告書にて理事長に報告しなければならない。

（選定）

第８条　購入する資料の選定は、次の各号に掲げるものの中から、予算、蔵書構成、学習、教育及び研究活動に対する有用性を考慮して行う。

（１）教員が推薦したもの

（２）学生、職員等の図書館利用者が推薦したもの

（３）図書館職員が業務として推薦したもの

２　前項により選定された資料の購入可否の決定は、図書館長（または副館長）が行う。

（発注）

第９条　資料の発注は、所定の発注票又はそれに代わるもの（以下「発注票等」という。）により行う。

２　資料の発注に契約を必要とする場合は、契約書により行う。

（受入）

第 10 条　資料の受入は、発注票等により行う。

（登録及び装備）

第 11 条　受入を行った資料は、本学の蔵書印を押印し、資料 ID を付して図書館情報管理システム（以下「システム」という。）に登録する。

２　登録が終了した資料は、所定の方法で装備を行う。

（原簿）

第 12 条　原簿とは、システム上に必要な情報を記録したものをいう。ただし、年度ごとに紙媒体でも作成しておくものとする。

２　内訳書をもって、原簿に代替させることができる。

３　原簿の保存期間は、永久とする。

（整理）

第 13 条　登録及び装備が終了した資料は、その目録情報を作成し、利用者に提供するものとする。

（利用）

第 14 条　資料の利用については、東海学園大学図書館利用規程に基づいて行う。

（保管）

第 15 条　整理済みの資料は所定の場所に保管し、火災、盗難、劣化等の事故防止に努め、適正に管理しなければならない。

２　利用中の資料については、利用者が保管の責任を負う。

（蔵書点検）

第 16 条　図書館は、原則として会計年度ごとに蔵書点検を行う。

（除籍及び抹消）

第 17 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資料は、所定の手続きにより除籍することができる。

（１）不慮の事故、災害等により回収不能となった資料

（２）破損、汚損および消耗が甚だしく、補修が困難な資料

（３）紛失及び蔵書点検により不明が確認されてから原則として 2 年以上経過した資料

（４）教育・研究上の価値を失い、保管の必要がないと認められた資料

（５）第 4 条第 1 項第 1 号から第 6 号に該当すると判断した資料

（６）その他図書館長(または副館長)が適当と認めた資料

２　固定資産でない資料を抹消する場合も前項に準ずる。

（除籍及び抹消の手続き）

第 18 条　前条第 1 項により資料の除籍を行う場合は、除籍資料一覧を作成し、図書館・研究紀要委員会（以下「委員会」という。）の議を経て、図書館長の承認を得なければならない。

２　図書館長は、必要書類を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

３　決裁を経た除籍資料一覧については、その複写を財務課に提出するものとする。

４　除籍資料の点数及び金額は、当該年度図書館資産報告書にて理事長に報告しなければならない。

５　前条第 2 項により資料の抹消を行う場合は、抹消資料一覧を作成し、委員会の議を経て、図書館長の承認を得るものとする。

（除籍及び抹消の事務処理）
第 19 条　除籍及び抹消の事務処理は、次により行う。
（１）原簿上に除籍及び抹消した記録を付し、年月日（年度末日）を記録する。
（２）蔵書印を消印、廃棄等の処理をする。
（雑則）
第 20 条　この規程に定めるもののほか、資料の収集・管理に関し必要な事項は、図書館長が定める。

（改廃）
第 21 条　この規程の改廃は、委員会の議を経て図書館長が行う。

附　則
１　この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
２　この規程の施行に伴い、東海学園大学名古屋キャンパス図書館資料収集・管理規程（平成 13 年 4 月施行　平成 15 年 4 月改定・施行）および東海学園大学三好キャンパス図書館資料収集・管理規程（平成 15 年 4 月施行）は廃止する。
附　則
１　この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
２　この規程の施行に伴い、東海学園大学寄贈資料収集・管理規程（平成 17 年 5 月 18 日施行）は廃止する。
附　則
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。