

東京経済大学図書館図書管理規程

1987年7月15日

制定

改正 1991年10月1日

2007年7月19日

(目的)

第1条 学校法人東京経済大学経理規程に基づく図書館図書の管理は、この規程の定めるところによる。

(管理の原則)

第2条 図書は、教育研究の効果をあげるため、常に良好な状態に維持し、効率的な利用が計れるよう適切に管理しなければならない。

(用語の定義)

第3条 この規程において、図書とは図書、逐次刊行物、雑誌、視聴覚資料及びその他の図書館資料をいう。また、管理とは図書の受入、整理、保管、点検、除籍及び廃棄をいう。

(管理責任者)

第4条 図書の管理に関する責任者は図書館長とする。

(資産)

第5条 図書は固定資産に計上する。ただし、次の各号にあげるものは、この限りでない。

- (1) 消耗品として使用するもの。ただし、消耗品として購入した雑誌を保存のため合冊製本する場合は、固定資産として計上する。
- (2) 長期保存を必要としないもの
- (3) 事務用として使用するもので固定資産として認めがたいもの
- (4) その他保存に適さないもの

(価額)

第6条 図書の価額は、次の各号による。

- (1) 購入したものは、定価又は購入価額
- (2) 寄贈を受けたものは定価、定価の無いものは評価額
- (3) 合冊製本したものは、各冊の合計価額。ただし、第5条第1項第1号ただし書きにより合冊製本した場合は、合冊製本に要した経費を取得価額とする。
- (4) 学内各機関で作成したものは、その作成価額
- (5) 複数の図書を単位として価額が定められている場合の単価は、その価額を図書の数

で除した額

2 評価額は別に定める。

(受入及び登録)

第7条 図書を受入れるときは、図書管理システムにより登録し、そのデータファイルをもって原簿とする。図書には管理IDを添付し、その他本学図書館所蔵を確認できる装備を行う。逐次刊行物、雑誌のうち合冊製本を要するものについては、製本の際に図書と同様の処理を行う。その他の資料及び寄贈図書は、必要に応じて登録する。

(合冊及び分冊)

第8条 受入れた図書は、運用及び保管の便宜のため合冊製本又は分冊することができる。

(整理)

第9条 登録した図書は、所定の整理手続によって整理するものとする。

(保管)

第10条 登録した図書は、火災、盗難、劣化等の事故防止に努め、適正な保管をする。

2 利用中の図書は、利用者が保管の責任を負う。

(点検)

第11条 固定資産とした図書は、原則として毎年定期的に点検するものとする。

(損害保険)

第12条 固定資産とした図書は、火災その他事故による滅失のおそれがあるものには、適正な評価額に相当する損害保険に付すものとする。

(除籍)

第13条 固定資産とした図書で、次の各号に該当する事由が生じたときは、館長が学長を経て理事長の決裁を受け除籍する。

- (1) 点検で所在不明が確認されてから4年を経過したもの
- (2) 破損、汚損がはなはだしく、補修不能又は保存不適と認められるもの
- (3) 災害又は盗難等により滅失したもの
- (4) 保管転換、数量更正(分冊又は合冊製本)等帳簿替えを必要とするもの
- (5) 寄贈又は共同保存するもの
- (6) その他館長が除籍を適当と認めたもの

2 図書原簿から除籍した図書は除籍簿を作成し記録する。

3 第1項第1号、第3号及び第4号を除き除籍印を押印する。

4 第1項第4号については学長及び理事長の決裁を省略することができる。

(廃棄)

第14条 除籍した図書は、次の各号により廃棄する。

- (1) 焼却又は棄却
- (2) 売却
- (3) 寄贈

2 第1項第2号による場合は雑収入とする。

(報告)

第15条 館長は固定資産とした図書の所蔵状況について、毎会計年度末に経理統轄責任者に報告するものとする。

(寄託図書)

第16条 個人又は機関から図書の寄託を受けた場合は、寄託の契約に定めるもののほかこの規程を準用する。

(その他の図書)

第17条 固定資産に計上しない図書は受入れを記録し、管理はこの規程を準用する。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、大学運営会議の議を経て、理事会が行う。

付 則

この規程は、1987年（昭和62年）7月15日から施行する。

付 則

この規程は、1991年（平成3年）10月1日から改正施行する。

付 則

この規程は、2007年（平成19年）7月19日から改正施行する。