

○学校法人専修大学図書館図書管理規則

昭和53年3月23日
制定

改正 昭和56年3月27日
平成5年4月1日
平成6年4月1日
平成9年4月1日
平成29年4月19日

(趣旨)

第1条 この規則は、学校法人専修大学経理規程第34条第3項の規定に基づき、学校法人専修大学（以下「本法人」という。）が設置する大学の図書館における図書資料の収集及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規則における用語の意義は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 図書資料 図書館が受入、整理して利用に供するすべての図書及び資料をいう。
- (2) 逐次刊行物 図書資料のうち定期又は不定期に継続して出版される雑誌、紀要及び新聞等をいう。
- (3) 貴重図書資料 和書にあつては1900年、洋書にあつては1870年までに印刷又は記録された図書資料及びこれらに準ずるもののうち、一般図書資料と区分して管理し、利用に供するものをいう。
- (4) 文庫 特定の目的又は一定の主題、形態及び時代に基づいて収集され、一括して管理する必要のある図書及び資料をいう。
- (5) 収集 図書資料の選択及び購入、受贈等による取得並びに検収をいう。
- (6) 受入 収集した図書資料を登録又は記録することをいう。
- (7) 管理 図書資料の受入、整理、保存、利用、点検、除籍及び除却をいう。
- (8) 除籍 図書原簿に登録された図書資料を保管記録上から取り除くことをいう。
- (9) 除却 図書資料を紛失、破損、廃棄、寄贈及び売却等により固定資産から除くことをいう。

(収集及び管理の原則)

第3条 図書資料の収集及び管理は、本法人が設置する大学の使命の達成に資

するため、経済性に留意し、有効かつ適切に行わなければならない。

(収集及び管理担当部課)

第4条 図書資料の収集及び管理は、学校法人専修大学事務組織規則及び学校法人専修大学事務分掌規程に基づく図書資料の収集及び管理担当主管部課(以下「主管部課」という。)が行う。

(図書資料管理責任者)

第5条 図書資料の収集及び管理を適正円滑に行うため、図書館に図書資料管理責任者を置く。

2 図書資料管理責任者は、事務組織上の図書館担当責任者とする。

(固定資産の計上基準)

第6条 図書資料は、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図書資料
- (2) 消耗度のはなはだしい図書資料
- (3) 事務用として、常時使用する図書資料
- (4) 合冊製本されていない逐次刊行物
- (5) その他固定資産として不適當な資料

2 前項各号の認定は、図書資料管理責任者が行う。

(取得価額)

第7条 図書資料の取得価額は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 購入図書資料は、購入価額
- (2) 受贈図書資料は、取得時の評価額
- (3) 生産図書資料は、その作製価額
- (4) 合冊製本した図書資料は、購入価額又は評価額にその製本費を加えた価額
- (5) 会費を納入して配布を受けた図書資料は、その会費額
- (6) 取得価額不明の図書資料は、その適正な評価額

2 複数の図書資料に一括して価額が与えられている場合、各冊の価額は、案分して求めることができる。

(収集の種類)

第8条 図書資料の収集は、購入、受贈、交換、移管、生産及び受託等によつて行う。

(収集資料の整備)

第9条 主管部課は、収集の万全を期するため、出版目録その他の図書資料の選択及び発注に必要な資料を整備しておかなければならない。

(図書資料の選択)

第10条 図書資料の選択は、図書館長が次に掲げたものの中から予算及び蔵書構成などを考慮して行う。

- (1) 教員が推薦し、図書館委員が承認したもの
- (2) 学生、職員及びその他の利用者が推薦したもの
- (3) 図書館員が業務として推薦したもの

2 前項各号に定める推薦は、図書購入基本カードによつて行わなければならない。

(見積書)

第11条 主管部課は、図書資料を購入するとき、取引先から見積書を提出させなければならない。

2 1冊の価額が30万円未満又は1組の価額が100万円未満の図書資料の購入で、見積書を提出させることが困難なとき又は必要がないと図書資料管理責任者が認めたときは、前項の規定にかかわらず、見積書を省略することができる。

(見積り合せ)

第12条 主管部課は、1冊の価額が30万円以上又は1組の価額が100万円以上の図書資料を購入するときは、2以上の取引先による見積り合せを行わなければならない。

(購入)

第13条 主管部課は、図書資料を購入する場合、所定の発注書により図書館長及び図書資料管理責任者の承認を受けなければならない。

2 図書資料の発注は、所定の発注書によつて行うものとする。

(契約)

第14条 図書資料を購入するとき、その購入価額が300万円以上の取引については、契約書によつて行うものとする。

2 即時完了する取引で図書資料管理責任者が業務上支障がないと認めたときは、前項の規定にかかわらず、請書をもつてこれに代えることができる。

(検収)

第15条 主管部課は、図書資料の納入と同時に、発注書及び納品書と現品を照

合し、検収をしなければならない。

2 検収担当者は、原則として発注業務を兼ねることができない。

(収集書類等の整備)

第16条 図書資料管理責任者は、図書資料収集の処理状況を明らかにするため、次に掲げる書類等を整備しておかなければならない。

(1) 図書購入基本カード

(2) 見積書

(3) 発注書

(4) 納品書

(5) 契約書

(収集書類等の保存期間)

第17条 前条各号に定める収集書類等の保存期間は、別に定める学校法人専修大学文書保存規程による。

(代価の支払い)

第18条 収集図書資料の代価は、検収が完了しなければ支払うことができない。ただし、締結した契約の条件となつている支払い又は特に必要と認められる支払いについては、この限りでない。

(前払金)

第19条 主管部課は、逐次刊行物の発注にあたり、必要に応じ予算に計上された範囲内で前払金として、その代価を支払うことができる。

2 前払金によつて発注した図書資料は、その受入れに万全を期さなければならない。

3 図書資料管理責任者は、決算に際し前払金の明細を財務統轄責任者に報告しなければならない。

(受入)

第20条 受入図書資料には、すべて所定の蔵書印を押印し、固定資産に計上する図書資料は、原則として納品後1箇月以内に登録番号を付して、図書原簿に登録しなければならない。ただし、技術的に不可能な図書資料及び貴重図書資料については、蔵書印を押印しないで登録することができる。

2 逐次刊行物は、合冊製本のうち図書資料管理責任者の認定により固定資産として計上するものとする。

3 第6条各号に定める図書資料の受入は、受入簿に記入するものとする。

- 4 図書資料を受贈したときは、受贈図書明細書を作成のうえ、図書館長及び図書資料管理責任者を経て常勤役員会に報告しなければならない。
- 5 編入図書資料については、その事由を明らかにしておかなければならない。
(蔵書点検)

第21条 蔵書の点検は、循環照合の方法で行う。
(整理及び利用)

第22条 図書資料の整理については必要とする分類法及び目録法に基づいて行うものとし、図書資料の利用についてはそれぞれの大学が別に定める図書館利用規程及び図書館貴重図書資料利用規程に基づいて行うものとする。
(貴重図書資料の指定及び解除)

第23条 貴重図書資料の指定は、図書館長及び図書資料管理責任者の認定により、貴重図書資料指定提案書を作成のうえ、財務統轄責任者を経て理事長の承認を得なければならない。

- 2 貴重図書資料の指定を解除する場合には、図書館長及び図書資料管理責任者が貴重図書資料指定解除理由書を作成のうえ、財務統轄責任者を経て理事長の承認を得なければならない。
(文庫の取扱い)

第24条 文庫の取扱いについては、それぞれの大学が別に定める図書館文庫取扱基準による。
(貸出)

第25条 図書資料の貸出については、それぞれの大学が別に定める図書館利用規程による。

- 2 図書資料管理責任者は、貸出図書資料の回収には特に留意し、回収不能とならないよう万全を期さなければならない。
- 3 図書資料管理責任者は、貸出の状況を常に明らかにしておかなければならない。
- 4 図書資料管理責任者は、貸出状況明細表を毎決算期に財務統轄責任者に提出しなければならない。

(除籍)

第26条 次の各号の一に該当する図書資料は除籍する。

- (1) 紛失図書資料及び所在不明になつて3年以上経過した図書資料
- (2) 破損、汚損及び消耗等がはなはだしく、補修不能の図書資料

- (3) 資料価値を失った図書資料
- (4) 寄贈する図書資料
- (5) 管理換えをする図書資料
- (6) 数量を更正する図書資料

2 前項第5号及び第6号による除籍は、図書館長及び図書資料管理責任者の認定により除籍図書明細書を作成のうえ所定の手続きを経て行い、当該年度中に新たな編入による登録をしなければならない。

3 図書資料を除籍するときは、理由を付して図書原簿から除去し、図書除籍簿に記録しなければならない。

(除却及び抹消)

第27条 前条第1項第1号から第4号までの除籍は、固定資産の除却を伴うものとし、図書館長及び図書資料管理責任者の認定により除却図書明細書を作成のうえ、財務統轄責任者を経て理事長の承認を得なければならない。

2 固定資産に計上されていない図書資料の抹消は、図書館長及び図書資料管理責任者の承認により行うものとし、財務統轄責任者に報告し当該受入簿から除かなければならない。

(廃棄等)

第28条 前条により除却及び抹消した図書資料は、蔵書印を消印し、次の各号の一により処理するものとする。

- (1) 廃棄
- (2) 売却
- (3) 寄贈
- (4) 保管

(管理帳簿の作成及び保管)

第29条 図書資料管理責任者は、図書資料の管理状況を明らかにするために、次の各号に定める管理帳簿を作成し、これを保管しなければならない。

- (1) 図書原簿
- (2) 逐次刊行物受入簿
- (3) 図書受払簿
- (4) 受贈図書受入簿
- (5) 図書除籍簿
- (6) その他必要な帳簿

(管理帳簿の保存期間)

第30条 前条各号に定める管理帳簿の保存期間は、別に定める学校法人専修大学文書保存規程による。

(見計らい図書資料)

第31条 主管部課は、図書資料の収集にあたり購入の参考にするため見計らい図書資料として取引先から図書資料を取り寄せることができる。

- 2 見計らい図書資料は、発注により納入された図書資料と区別して保管し、購入しない図書資料については、速やかに返品しなければならない。
- 3 見計らい図書資料の受け渡しは、見計らい図書納品書及び返品図書受領書等によりその処理状況を明らかにしておかなければならない。

(規則の改廃)

第32条 この規則の改廃は、図書館長及び図書資料管理責任者の発議により財務統轄責任者を経て、常勤役員会の承認を得なければならない。

附 則

この規則は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、文部科学大臣が専修大学北海道短期大学の廃止を認可した日（平成29年4月19日）から施行する。