

白梅学園大学・短期大学図書館 資料の収集・管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、白梅学園大学・短期大学図書館規程第7条及び学校法人白梅学園会計規程の定めに基づき、白梅学園大学・短期大学図書館（以下「図書館」という）における図書館資料（以下「資料」という）の収集及び管理に関し、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、次のとおりとする。

- (1) 資料とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料、電子資料、その他の資料をいう。
- (2) 収集とは、資料の選定、発注をいう。
- (3) 管理とは、資料の検収、受入、登録、整理、保管、利用、点検、除籍及び廃棄等をいう。

(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（以下「館長」という）とする。

(選定)

第4条 資料の選定は、次に掲げるものの中から、予算、所蔵構成、教育及び研究上の効果を考慮して行う。

- (1) 図書館利用者が推薦したもの。
- (2) 学術情報委員会が推薦したもの。
- (3) 図書館職員が選択したもの。
- (4) 教員が推薦、選択したもの。または、公費購入したもの。
- (5) 館長が必要と認めたもの。

(発注)

第5条 選定した資料の発注は、速やかにこれを行う。

(固定資産の計上)

第6条 資料は図書費で購入し、学校法人白梅学園の固定資産に計上する。ただし、次の資料は消耗品費等で購入し、消耗品として扱い、これには計上しない。

- (1) 消耗しやすい資料。
 - (2) 長期保存を必要としない資料。
 - (3) 事務用として常時使用する資料。
 - (4) ライセンス等を取得して利用するネットワーク上の電子的資料。
 - (5) その他固定資産として不適当な資料。
- 2 前項各号の認定は、館長が行う。

(取得価格)

第7条 取得資料の評価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入資料は、購入代価（税込価格）。
- (2) 寄贈資料は、取得時の定価額（税抜）。定価無しの場合は1ページ×10円で換算。
- (3) 取得価格不明の資料は、その適正な見込み評価額。
- (4) 製本雑誌は、合冊製本に要した経費。

（検収、受入、登録）

第8条 収集選択した資料は、検収の上、受入を行い、速やかに登録し管理する。

（整理）

第9条 資料の整理は、所定の手続きにより行う。

（貴重図書）

第10条 図書館所蔵資料の一部を貴重図書に指定することができる。

- 2 貴重図書の指定等に関することは、別に定める。

（保管・利用）

第11条 整理済みの資料は、所定の場所に適正に保管し、利用に供する。利用については別に定める。

（点検）

第12条 資料は定期的な点検を行う。

- 2 点検については別に定める。

（除籍及び廃棄）

第13条 資料の除籍及び廃棄については、学校法人白梅学園図書館（室）図書廃棄規程に基づいて行う。

附 則

- 1 この規程は、2016（平成28）年4月1日から施行する。