

湘北短期大学図書館 図書管理細則

(趣旨)

第1条 この細則は、湘北短期大学図書館規程第5条の規定に基づき、図書館が図書館費により購入する図書及び各学科、センター、事務局各部の費用並びに個人研究費により購入した図書のうち図書館に備え付ける図書の管理（選定、取得、登録、整理、保管、点検、除籍、廃棄）について定める。なお、この細則における用語は、この細則で定義するものを除き、湘北短期大学図書館規程の定義と同じとする。

(図書の区分)

第2条 図書館に備え付ける図書（視聴覚資料、ライセンス等を取得して利用する電子書籍及びこれらに準ずるものを含む。）は、次のとおり区分する。

- (1) 一般図書
- (2) 参考図書
- (3) 新聞、雑誌、その他逐次刊行物
- (4) 視聴覚資料
- (5) 電子資料
- (6) その他

(図書の選定)

第3条 図書館費により取得する図書は、予算、蔵書構成並びに学修、教育、研究の用に資することをそれぞれ考慮のうえ、毎年度初めに図書館委員会において承認を得た「図書館費図書分野別配分表」に基づき、適正に選定する。

2. 前項の図書の選定は、教職員（非常勤を含む。）及び学生が行う。
3. 前項により教職員が選定した図書については、図書館委員会の承認を経て取得するものとする。
4. 第2項による学生の図書選定は、購入希望図書の申し込み、又は学生選書ツアーへの参加により実施されるものとし、当該図書の購入の可否は、館長が決定する。

(図書の取得)

第4条 図書の取得方法は、購入、寄贈、製本、ライセンス取得等とする。

(図書の登録)

第5条 図書館は、図書館費により取得した図書及び本条第3項第4項により本学の資産として登録した図書を、貸出、検索等の利用に供することができるよう、図書館業務用システムに登録し、適正に管理する。

2. 図書館費により取得した図書は、別表1に定める基準により、館長が本学の資産として登録するか否かを決定する。
3. 寄贈された図書は、図書館委員会の審議を経て、館長が本学の資産として登録するか否かを決定する。
4. 各学科、センター、事務局各部の費用及び個人研究費により取得した図書は、取得価額が1冊1万円以上のものを本学の資産として登録する。
5. 第2項から第4項の本学の資産としての登録は、図書館が行う。
6. 各学科、センター、事務局各部、個人研究費を有する教員は、第4項により本学の資産として登録すべき図書を取得したときは、遅滞なく、図書館に届け出なければならない。

(図書の取得価額)

第6条 資産として登録する図書の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入した図書は、購入価額
- (2) 寄贈図書は、価額表示のあるものはその価額、価額表示ないものは、取得時の評価額として図書館委員会が定めた金額
- (3) 製本した消耗図書は、製本に要した費用（図書の整理）

(図書の会計処理)

第7条 図書館は、図書館を通じて購入された図書について、所定の手続により、適正に支払いに関する処理を行う。

2. 図書館は、図書館において資産として登録した図書の冊数、資産価額について、毎月初旬までに、前月末日現在のデータを財務部に報告する。

(図書の整理)

第8条 図書館費により取得し、登録した図書は、所定の手順に従い整理（装備、排架）を行う。

(図書の保管)

第9条 図書館費により取得、登録、整理した図書は、書架の所定の場所に排架し保管する。

2. 資産として登録された図書のうち、研究室に備え付けられた図書については、当該研究室の教員が退職する場合、図書館に返納されなければならない。
3. 図書館費により取得、登録、整理した図書のうち、新聞、雑誌、その他逐次刊行物については、保存年限を設ける。保存年限は、別表2に記載のとおりとする。

(退職時における図書の払い下げ)

第10条 前条第2項に基づき、図書館に返納されるべき図書（以下「返納図書」という。）について、当該返納の義務を有する教員が研究活動のため引き続き使用することを目的として、退職時に図書館に対し返納図書の払い下げを申し出た場合の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 払い下げを申し出ることができる教員は、原則として勤続10年以上の者とする。
- (2) 払い下げの申し出に応じることのできる図書は、別表1に払い下げ可として定める。
- (3) 払い下げを希望する教員は、書籍名及び使用目的を記載した「返納図書払い下げ願」により、退職日の2カ月前までに決裁申請を行わなければならない。この申請に基づく払い下げの可否決定は、学長の決裁をもって行う。
- (4) 前号の決裁申請により、返納図書の払い下げの許可を得た者は、当該図書購入金額の10%相当額を払い下げ価格として、退職日までに本学の指定する金融機関の預金口座に振り込むことにより納めなければならない。振込手数料は当該許可を得た者の負担とする。ただし、学長が特に認める場合はこの限りではない。
- (5) 払い下げを受ける図書の引き渡しは、前号の金員納入完了後に本学内で行う。なお、引き渡しに係る一切の費用は、払い下げを受ける教員の負担とする。
- (6) 払い下げを受けた図書は、払い下げを受けた本人の責任において管理処分するものとする。ただし、払い下げを受けた図書を転売、譲渡してはならない。

(図書の点検棚卸)

第11条 図書館は、図書館で管理する図書全点について、図書管理システムの蔵書データとの照合点検（棚卸）を毎年度実施するものとする。

(図書の除籍)

第12条 図書館は、図書館で管理する図書のうち、次のいずれかに該当する図書については、除籍することができる。

- (1) 破損、汚損、摩耗が甚だしく、補修不能な図書
 - (2) 紛失図書（所在不明となって3年以上経過した図書）
 - (3) 複本がある図書
 - (4) 内容が古く価値を失った図書
 - (5) その他館長が保存の必要がないと認めた図書
2. 前項第2号により除籍した図書が、前条の点検その他の事由により発見された場合、図書館は、当該図書が蔵書として引き続き利用可能と判断したときは、除籍取消しの手続きをとることにより、当該図書を蔵書とすることができる。なお、当該図書が、前項第1号、第3号、第4号、第5号のいずれかに該当する場合は、廃棄するものとする。
3. 除籍した図書は、基本的に廃棄処分とするが、必要に応じて「図書館利用細則」第2条に規定する利用者へ無償で提供（リサイクル）できるものとする。その実施方法は図書館委員会で決定する。

第13条 この細則の改廃は、図書館委員会で審議し、常勤理事会の議を経て、学長が決裁する。

附則

この細則は、平成27年11月1日から施行する。

附則

この細則は、平成28年9月1日から施行する。

附則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この細則は、2021年12月1日から施行する。

別表 1

費目	図書の区分	登録 消耗	登録・消耗の内容	払い下げ 可否
図書館費	① 一般図書、単行本、 全集、叢書、美術書、 地図等	登録	登録： ・1年以上の保存、利用を予定する図書	
		消耗	消耗： ・1年以上の保存、利用をしない図書 ・比較的小型で安価（概ね千円以内）な図書 ・簡易製本された図書 例：文庫・新書、問題集、ガイドブック、ムック、実 用書、図録、漫画、テキスト、年度版	
	② 参考図書、辞典、事 典、図鑑等	消耗	消耗： ・1年以上の保存、利用をしない図書 ・比較的小型で安価（概ね千円以内）な図書 ・簡易製本された図書 例：文庫・新書、問題集、ガイドブック、ムック、実 用書、図録、漫画、テキスト、年度版	
	③ 新聞、雑誌、 その他逐次刊行物	消耗	消耗： 同一タイトルのもと巻号がつき、定期的に刊行される 図書。例：新聞、雑誌・年鑑・白書・統計・データ集・ 紀要等	
	④ 視聴覚資料	登録	DVD・ブルーレイ・ビデオ・CD・カセットテープ 等	
⑤ 電子資料	登録 消耗	電子書籍(Eブック)については、一般図書の登録消耗 の区分に準ずる		
・学科費 ・センター費 ・個人研究費 ・事務局 各部門費	① 一般図書 ② 参考図書 ③ 新聞、雑誌、 その他逐次刊行物	登録 消耗	登録：購入価額が1冊1万円以上の図書 *研究室において登録図書を取得した場合は、退職時 に短期大学に返納しなければならない。	可
	④ 視聴覚資料 ⑤ 電子資料		消耗：購入価額が1冊1万円未満の図書	否

* 「登録」は、資産登録した図書を指す。

* 制度の切り替えに伴って、平成20年3月までに購入した図書については、旧登録基準による。

別表 2

区分	保存年限
新聞	3カ月
雑誌	1年、3年、5年、永久 *各誌名毎に図書館委員会が決定し、図書館ホームページに掲載する