

岡山大学附属図書館資料管理取扱要項

〔平成16年4月1日〕
館長裁定

改正 平成20年3月31日

改正 平成22年5月24日

改正 令和3年7月12日

(目的)

第1条 この要項は、岡山大学附属図書館規程第9条及び岡山大学固定資産管理規程（以下「規程」という。）第3条第2項に基づき、岡山大学附属図書館における図書資料（以下「資料」という。）の収集・管理について必要な基準を定め、適切な運用を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要項における資料とは、教育研究等に必要な資料で、附属図書館が収集・管理して利用に供するものをいう。

(管理責任者)

第3条 資料の収集・管理の責任者は、附属図書館長（以下「館長」という。）とする。

2 附属図書館事務部長は、館長を補佐し、資料の収集及び管理に関する事務を分掌する。

(資料の収集)

第4条 資料の収集は、購入、受贈、譲受により行う。

2 購入については、「岡山大学附属図書館蔵書構築指針」に基づいて行う。

3 受贈・譲受資料の取扱については、別に定める。

(資料の検収)

第5条 購入資料の受入をするときは、納品書に基づき検収を行う。

2 受贈・譲受資料については、所定の手続きを行う。

(資料の価額)

第6条 資料の価額は、次の各号に定めるところによる。

一 購入する資料は、購入価額

二 受贈資料は、定価表示のあるものはその価額、ないものは同種の資料から見積った価額

三 譲受資料は、譲り受けた価額

四 合冊製本は、その製本に要した価額

五 価額を確認しがたい資料は、備忘価格（1円）

(固定資産の計上)

第7条 受入した資料は、固定資産に計上する。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

一 教育・研究に供しない資料

二 利用予定期間が一年未満の資料

三 長期保存に適しない図書資料

四 加除式資料の追録

五 コンピュータのハードディスク上の情報等、物理的に資料として特定されないもの

六 未製本の逐次刊行物

2 逐次刊行物は、合冊製本後、固定資産とする。

(受入単位)

第8条 原則として一冊一単位とする。

2 一組の資料で分売しない資料については、その一組を一単位とする。ただし、運用上独立して利用可能なものは、それぞれに貸出用番号を付与する。

3 箱・ケース等に入った資料で、管理・運用上入ったままの方が適当と認められる資料は箱・ケース毎を一単位とする。

(図書原簿)

第9条 固定資産に計上する資料は、受入単位毎に書誌事項・登録番号・価額・受入日・予算区分等を記載した図書原簿を作成する。

(管理)

第10条 固定資産とした資料は、火災等の事故防止に努め、適正な保管を行う。

2 貸出中の資料は、借入者が保管の責任を負う。

(点検)

第11条 固定資産とした資料は、定期的に点検を行い、その結果を管理責任者に報告する。

(不用の決定)

第12条 固定資産とした資料で、次の各号に該当することとなった場合は、不用の決定をすることができる。

一 常時利用する資料で、汚損・破損が著しく、修繕が不可能なとき、又は修繕に要する費用が当該資料の取得等に要する費用より高価であると認められるとき。

二 内容が逐次改版される等により、利用価値のなくなった資料で、保存の必要が認められないもの

三 複数所蔵している資料のうち、保存の必要が認められず、他部局からの使用の希望がないもの

四 点検結果により不明が判明してから3年を経過した資料

五 その他館長が、保存の必要がないと認めた資料

(不用決定の手続き)

第13条 資料の不用決定をしようとする場合は、管理責任者の承認を得なければならない。

2 不用決定をした資料は、次の各号により現品の処理を行う。

一 売却

二 除却

三 譲渡

(売却及び除却)

第14条 不用決定をした資料は、規程第25条に基づき、これを売却、又は除却すること

ができる。

(譲渡)

第15条 不用決定をした資料は、規程第26条に基づき、これを譲渡することができる。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成22年6月1日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、令和3年7月12日から施行する。