

弘前大学附属図書館資料取扱要項

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人弘前大学固定資産管理事務取扱規程（平成16年規程第69号。以下「固定資産管理事務取扱規程」という。）第19条及び国立大学法人弘前大学物品管理規程（平成16年規程第71号。以下「物品管理規程」という。）第23条の規定に基づき、弘前大学附属図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）の管理について基準を定め、その適正な管理・運用を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要項における収集とは、資料の選択、発注、検収、受贈交換などによる資料の調達をいう。

2 この要項における管理とは、資料の受入、登録、整理、保管、利用、点検、除籍及び廃棄をいう。

3 この要項における除籍とは、固定資産管理事務取扱規程第15条に規定する除却、売却及び物品管理規程第15条に規定する処分をいう。

(資料の範囲)

第3条 この要項における資料とは、図書資料及び消耗品資料をいう。

2 図書資料とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 図書（教育、研究に必要とされる図書など）
- (2) 逐次刊行物（学術雑誌、年報、白書など）
- (3) マイクロ資料（マイクロフィルム、マイクロフィッシュなど）
- (4) 電子媒体資料（CD-ROM、フロッピーディスクなど）
- (5) 視聴覚資料（カセットテープ、ビデオテープなど）
- (6) その他（文書、原稿、写真、図表、地図など）

3 消耗品資料とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 学習用一般図書
- (2) 学習用参考図書
- (3) 学習用逐次刊行物
- (4) その他（加除式資料差替追録分、新聞、雑誌等末合冊逐次刊行物他、附属図書館運営委員会で消耗品資料として決定されたもの）

(資料の資産計上)

第4条 第3条第2項の図書資料は、固定資産管理事務取扱規程第6条の固定資産として計上する。

2 固定資産として計上された資料の資産会計処理については、固定資産管理事務取扱規程に定めるところによる。

(資料の取得価額)

第5条 収集した資料の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入した資料は、購入価額とする。

- (2) 寄附及び交換による資料は、次のとおりとする。
- ① 価額のあるものは、その価額
 - ② 価額のないものは、備忘価額（1円）
- (3) 古本等については、前各号にかかわらず時下評価額によることができる。
- (4) 合冊製本した資料の価額は、製本に要した経費とする。
- (5) 図書館製作によるものは、その製作価額とする。

(資料の除籍)

第6条 第3条第2項の図書資料のうち、次の各号に該当するものは、除籍することができる。

- (1) 破損、汚損、磨耗度が甚だしく、補修不能な資料又は修理費用が資料価格より高額となる場合
 - (2) データベース及びマイクロ資料など、新たな媒体が利用できる資料
 - (3) 利用、保存の価値を失った資料
 - (4) 必要冊数以上の重複資料
 - (5) 紛失し、又は所在不明となって2年以上経過した資料
 - (6) 天災、火災、又は事故により滅失した資料
 - (7) その他図書館長が、特に保存の必要性がないと認めた資料
- 2 資料を除籍するときは、管理単位で除籍資料リストを作成し、附属図書館運営委員会で決定する。
- 3 除籍が決定した資料については、除籍資料明細書を作成し、分任物品管理役の決裁を得なければならない。
- 4 除籍した資料は、毎年度「除籍図書台帳」として作成し、保存する。
- 5 第3条第3項の消耗品資料の処分については、第1項及び第2項を準用する。

(除籍資料の処理)

第7条 前条により除籍した資料については、次の各号により現品の処理を行う。

- (1) 売 払
- (2) 譲 渡
- (3) 廃 棄

(現物調査)

第8条 図書館が所管する資料の全部又は一部について、毎年1回以上、現物の調査を行わなければならない。

(その他)

第9条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 記

この要項は、平成16年4月1日から実施する。

附 記

この要項は、平成24年12月11日から実施する。