

前橋工科大学附属図書館図書管理規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、前橋工科大学附属図書館(以下「図書館」という。)の所蔵図書の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において「本学の所蔵図書」とは、前橋工科大学がその費用で購入し、又は他から寄贈若しくは交換によって受け入れた図書をいう。

(事務)

第3条 図書館の分掌する事務は、次のとおりとする。

- (1) 図書の購入に関すること。
- (2) 寄贈又は委託を受けた図書の受入れに関すること。
- (3) 図書の交換、登録、整理、保管及び廃棄に関すること。
- (4) 図書に関する統計類の作成に関すること。
- (5) 閲覧、帯出、返納、補償及び弁償に関すること。

(事務の委任)

第4条 館長は、部局備付図書に係る前条各号に規定する事務を部局長等に委任することができる。

(図書の整理)

第5条 本学の所蔵図書は、すべて図書原簿に登録し、これに図書館の印を押印し、利用者の閲覧、帯出及び検索に供するために整理しなければならない。

(図書原簿)

第6条 図書原簿は、図書館に備え付ける。

(部局備付図書の台帳)

第7条 部局長等は、その保管する部局備付図書の台帳を備え付けなければならない。

(貴重図書及び特殊図書)

第8条 貴重図書及び特殊図書(以下「貴重図書等」という。)は、館長が指定する。

- 2 貴重図書等は、貴重書庫に保管しなければならない。
- 3 貴重図書等の閲覧は、館長の許可を得て行わなければならない。

(所蔵図書の検査)

第9条 本学の所蔵図書は、館長の指揮により定期的に検査する。

- 2 部局備付図書については、館長の指示により部局長等が検査を行う。

(部局備付図書の状況報告)

第10条 部局長等は、年度ごとにその保管する部局備付図書につき、館長に状況報告をしなければならない。

(所蔵図書の廃棄)

第 1 1 条 館長は、汚損、き損その他の事情により所蔵図書を廃棄しようとするときは、学長の許可を受け、所定の手続をとらなければならない。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。