

高崎経済大学附属図書館図書管理規程

昭和32年5月6日
設 定

改正 昭和46年 9月22日 学内告示第 4号
平成 3年 8月 5日 学内告示第 5号
平成 6年10月17日 学内告示第 4号
平成 8年 3月27日 学内告示第18号

第1条 この規程は、高崎経済大学附属図書館規程（以下「図書館規程」という。）第6条の規定により、高崎経済大学（以下「本学」という。）の所蔵図書の管理について定める。

第2条 この規程にいう本学の所蔵図書とは、本学がその費用で購入し、又は他から寄贈及び交換によつて受け入れた図書（図書館規程第4条に定める図書）をいう。

第3条 次に掲げる事務は、すべて図書館長（以下「館長」という。）の所管とする。ただし、部局図書に関しては、事務の一部を当該部局長等に委任して行うことができる。

- (1) 図書の購入
- (2) 寄贈又は委託を受けた図書の受入
- (3) 図書の交換、登録、整理、保管及び廃棄
- (4) 図書に関する統計類の作成
- (5) 閲覧、帯出、返納、補償並びに弁償

第4条 委任によつて図書管理の事務を担当する部局長等は、部局備付図書に関し、館長に対し委任を受けた限度で責任を負う。

第5条 図書又は図書費を寄贈した者に対する謝状に関する事務は、館長がこれを所管する。ただし、寄贈が部局を指定してなされたものであるときは、指定された部局の長等がこれに併せて謝状を呈することをさまたげない。

第6条 本学の図書は、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。

第7条 図書原簿は、図書館に備え付ける。

第8条 部局の長等は、その保管に属する部局備付図書の台帳を備え付けなければならない。

第9条 部局の長等は、当該部局が直接図書又は図書費の寄贈を受けた者から特に保管を指定されたときは、その寄贈図書に関する事務を担当する。

第10条 貴重図書又は特殊図書は、館長が指定する。

特に保管部局の指定のない部局備付寄贈図書の保管事務は、館長に属する。

- (1) 指定された図書は、貴重書庫に保管しなければならない。
- (2) 指定された図書の閲覧は、館長の許可を得なければならない。

第11条 本学の所蔵図書は、館長の指揮により毎年8月中に曝書する。

第12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、館長の指示により当該部局の長等が責任を負う。

第13条 部局の長等は、年度毎にその所管に属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。

第14条 汚毀損その他の事情により館長が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。

第15条 この規程は、評議会の議を経て改廃することができる。

附 則

この規程は、昭和32年5月6日から施行する。

附 則（昭和46年9月22日学内告示第4号）

この規程は、昭和46年9月22日から施行する。

附 則（平成3年8月5日学内告示第5号）

この告示は、平成3年8月5日から施行する。

附 則（平成6年10月17日学内告示第4号）

この規程は、平成6年10月17日から施行する。

附 則（平成8年3月27日学内告示第18号）

この告示は、平成8年4月1日から施行する。